



*Presidencia de la República
Gabinete Militar
Jefatura*

RESOLUCION JGM N° 215/19

POR LA CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 30 de setiembre de 2019

VISTO: La Nota PR/SFP/N° 3202/2019 del 25 de setiembre de 2019, de la Secretaría de la Función Pública, por medio de la cual remite la Resolución SFP N° 595/2019, del 25 de setiembre de 2019, «Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República»; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2.699 del 22 de junio de 2004 “Por el cual se modifican los Artículos 2°, 4° y 7° del Decreto N° 7.208 del 28 de setiembre de 1990 y el Artículo 5° del Decreto N° 1.039 del 26 de noviembre de 2003”, expresa en su Artículo 1°: “...Art. 4°.- Al Jefe del Gabinete Militar corresponde: organizar, coordinar y dirigir los órganos del Gabinete Militar, emitir resoluciones, reglamentos, directivas y normas para su desenvolvimiento”.

Que, el artículo 1° del Decreto N° 10.015 del 5 de noviembre de 2012, “Por el cual se modifican parcialmente los artículos 2°, 5°, 9° y 10 del Decreto N° 11.183 de fecha 2 de noviembre de 2007”, establece que son cargos privativos de General de División o su equivalente, entre otros, el del Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

POR TANTO, en uso de atribuciones,

**EL MINISTRO JEFE INTERINO DEL GABINETE MILITAR
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

RESUELVE:

- Art.1°.- DISPONER** la vigencia del Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a partir del lunes 7 de octubre de 2019.
- Art.2°.- DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores contrarias a la presente Resolución.
- Art. 3°.- COMUNICAR**, a quienes corresponda, archivar.



Rotele C.
GRAL BRIG ROQUE ALBERTO SOTELO CHAPARRO
Ministro, Jefe Interino del Gabinete Militar de la Presidencia de la República



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Resolución N° 595/2019

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 25 de septiembre de 2019

Visto: *La presentación realizada por el Ministro - Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, GRAL. BRIG. AER. Rubén Darío Piris Fernández, por medio de la Nota N° 240/2018, ingresada bajo expediente de mesa de entrada SFP N° 5123/18, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno Institucional de dicha institución,*

La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”,

El Dictamen DGAJ N° 1068/2019 de fecha 19 de setiembre de 2019, y;

Considerando: *Que la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en su Artículo 96° dispone “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”.*

Que por Dictamen DGAJ N° 1068/2019 elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: “...DICTAR acto administrativo por el cual se disponga la homologación y registro del Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, de conformidad al texto adjunto al presente dictamen...(sic)”.

Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.

Por tanto; en el ejercicio de sus atribuciones legales,





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 595/2019

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

*La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública*

Resuelve:

- Artículo 1°** Homologar y registrar el Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, y al texto aprobado en el Dictamen DGAJ N° 1068/2019 de fecha 19 de setiembre de 2019, el cual forma parte integrante de la presente resolución.
- Artículo 2°** La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.
- Artículo 3°** Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública


SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL



Dirección General de Asuntos Jurídicos

SARA SANTACRUZ
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Dictamen DGAJ N° 1068/2019

Referencia: Expediente N° 5123/2018

Asunción, 19 de septiembre de 2019

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:

A la presentación del Ministro, Jefe del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, GRAL. BRIG. AER. RUBÉN DARIO PIRIS FERNANDEZ, por medio de la Nota N° 240/2018, ingresada bajo expediente de mesa de entrada SFP N° 5123/18, se manifiesta cuanto sigue:

I.

Objeto de la consulta

Por la presentación realizada se solicita a la Secretaría de la Función Pública la homologación del Proyecto de Organigrama, Manual de Organización, Funciones, Perfiles y Reglamento Interno para Funcionarios Públicos Permanentes, Contratados, y Comisionados del Gabinete Militar de la Presidencia de la República. Se adjunta al presente expediente en formato digital (cd) el Proyecto de Reglamento Interno Institucional.

II.

Análisis de la cuestión planteada

Al respecto, cabe destacar que la Secretaría de la Función Pública (SFP) es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", así como de formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente, asesorando a la Administración Central, Entes descentralizados, Gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada.

Es de señalar que, el Reglamento Interno constituye una herramienta que se utiliza en los Organismos y Entidades del Estado (OEE) para el ordenamiento de las disposiciones laborales y administrativas que rigen la conducta de las personas que prestan servicios al Estado, a fin de que sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y cuente con eficacia legal para ser aplicado dentro de la institución, indefectiblemente debe ser previamente analizado y homologado por la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo estipulado en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", que -en lo esencial- preceptúa cuanto sigue:

"Artículo 96 Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: (...) m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando

Dirección General de Asuntos Jurídicos

ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez” (el resaltado en negritas es nuestro).

De ahí que, todos los OEE deben remitir sus proyectos de Reglamento Interno institucional a la Secretaría de la Función Pública para que, una vez realizado el control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado por la institución recurrente, se pueda concluir si el mismo se adapta o no a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y otras disposiciones normativas aplicables, a fin de su homologación respectiva.

En dicho contexto, el Proyecto de Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, fue revisado por la Dirección de Producción y Control Normativo, habiéndose formulado observaciones y sugerencias de cambio, las que fueron remitidas a la dirección alezarate26@gmail.com, correo particular de la Asesora Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas TTE C JM Alexandra Zárate, correo utilizado como nexo institucional, sugerencias que han sido plenamente incorporadas.

Así pues, se verificó que acorde a lo informado, las recomendaciones efectuadas por esta dependencia fueron agregadas al último archivo remitido por la TTE C JM Alexandra Zárate, en tal sentido, es criterio de esta Dirección que no existen obstáculos legales para la aprobación y homologación del reglamento en cuestión.

En lo que atañe a los aspectos abordados en el Reglamento Interno objeto de análisis, se observó que el mismo contempla cuestiones relacionadas al régimen de asistencia, ausencias, permisos, vacaciones, traslado, régimen disciplinario, entre otras cuestiones, las que han sido revisadas por esta dependencia, hallándose que dichas cuestiones se ajustan al ordenamiento jurídico que las regulan.

Así también, en relación a la solicitud de homologación del Proyecto de Organigrama, Manual de Organización, Funciones y Perfiles, es menester señalar que la Dirección General de Asesoramiento Técnico a los Organismos y Entidades del Estado (OEE), se ha expedido respecto a la solicitud a través del informe técnico remitido por medio del Memorándum – DGAT N° 002/2018, cuya conclusión se transcribe textualmente a continuación;

El Proyecto de Estructura Organizacional corresponde a la funcionalidad del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, con respecto al Proyecto de Manual de Funciones para que el mismo se adecue correctamente a organización, debe poseer también las funciones específicas de cada puesto de trabajo, [sic].

Seguidamente recomienda; “...Por lo expuesto, analizados todos los antecedentes esta Dirección General, sugiere a la Señora Ministra. Salvo mejor parecer, elevar a conocimiento del Gabinete Militar de la Presidencia de la República el presente informe...”



TETÁ
REMBIJOKUÁI
Sámbyhyhá
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Asimismo, en la parte del análisis del expediente, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado, realiza una observación en cuanto a: “*No se visualizan Funciones Específicas en los Puestos de Trabajo que deberían ser contempladas para la elaboración de un Manual de Funciones que se enmarque en una buena organización administrativa con miras a mejorar el desempeño de las funciones*”, por lo que se sugiere a la institución que lo tenga presente.

Es dable recalcar que, la institución recurrente debe ajustar sus actuaciones administrativas relativas al Manual de Funciones y Perfiles conforme a la funcionalidad de la misma.

Por otro lado, se debe precisar en esta instancia la validez jurídica del correo institucional, teniendo en cuenta que este fue el mecanismo utilizado para remitir el texto ajustado por la OEE requirente.

A tales efectos, corresponde ceñirse a lo establecido en la Ley N° 4017/2010 “De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico”, la que en el artículo 2° define ciertos términos relevantes para la materia regulada por la Ley, y en lo atinente al caso analizado, establece:

“Mensaje de datos: es toda información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, siendo esta enumeración meramente enunciativa y no limitativa” (las negritas son nuestras).

A la luz de la disposición transcripta, se colige que los correos electrónicos son mensajes de datos, y como tales se les reconocen relevancia jurídica, puesto que el artículo 4° dispuso expresamente cuanto sigue:

“Valor jurídico de los mensajes de datos. Se reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos y no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Tampoco se negarán efectos jurídicos, validez ni fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que no esté contenida en el mensaje de datos que se supone ha de dar lugar a este efecto jurídico, sino que figure simplemente en el mensaje de datos en forma de remisión”.

De modo que, es procedente también expresar que la creación y asignación del usuario institucional con su correspondiente contraseña es una FIRMA ELECTRÓNICA según la definición legal, la cual ha sido concebida como el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario

Dirección General de Asuntos Jurídicos

como su medio de identificación, vale decir, a través de la misma una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico mediante cualquier medio electrónico.

Hechas tales precisiones, corresponde señalar lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, que, sobre los efectos del empleo de una firma electrónica, indica lo siguiente:

“Artículo 17. Efectos del empleo de una firma electrónica. La aplicación de la firma electrónica a un mensaje de datos implica para las partes la presunción de: a) que el mensaje de datos proviene del firmante; b) que el firmante aprueba el contenido del mensaje de datos”.

Artículo 18. Validez jurídica de la firma electrónica. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez” (el resaltado en negritas es nuestro).

De las disposiciones legales precedentes, claramente se desprende que los correos institucionales son mensajes de datos, y que la cuenta de usuario con su correspondiente contraseña es una firma electrónica, por lo que la información generada y enviada por ese medio tiene valor jurídico, entonces, la información remitida a través del correo institucional por la persona designada como nexa por el Gabinete Militar de la Presidencia de la República resulta suficiente para reconocerle valor jurídico.

Entonces, esta Dirección General concluye que no existen obstáculos legales para que la máxima autoridad institucional dicte el acto administrativo correspondiente por el cual homologue y registre el Reglamento Interno Institucional de la Gabinete Militar de la Presidencia de la República, a fin de que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal para su aplicación dentro de la institución.

III. Conclusión

En atención a las consideraciones expuestas, y de conformidad al artículo 96 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, esta Dirección considera que corresponde:



- 1) **DICTAR** acto administrativo por el cual se disponga la homologación y registro del Reglamento Interno Institucional del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, de conformidad al texto adjunto al presente dictamen.
- 2) **NOTIFICAR** al Gabinete Militar de la Presidencia de la República la resolución que disponga la homologación y registro del Reglamento en cuestión y en cuanto al Manual de Organización, Funciones y Perfiles la institución debe estar sujeta al informe emitido por la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (Memorándum – DGAT N° 002/2018).



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 3) **HACER** mención en la notificación realizada de que eventualmente sea incorporada alguna nueva modificación, dicho proyecto deberá ser remitido a la SFP, a los efectos de proceder al análisis y examen del control de la legalidad de la totalidad del instrumento institucional, verificando que el mismo se adapte a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y normas concordantes.

Por tanto y en atención a lo precedentemente expuesto corresponde elevar la presente, salvo mejor parecer, es el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Elaborado por:	<i>Abog. Roque Marcelo Silva Dictaminante</i>
V° B° del Superior Inmediato Dirección de Control y Producción Normativa	 TETÁ REMBIJOKUÁI Sãmbyhyha Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA Firmado digitalmente por JUAN RAMON RAMIREZ ORTIGOZA Fecha: 2019.09.19 10:29:40 -04'00'
Aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos	 TETÁ REMBIJOKUÁI Sãmbyhyha Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA MAXIMO GABRIEL MEDINA CORONEL 2019.09.19 14:23:16 -04'00'

*Es Copia Impresa
de la Versión Digital*



SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL GABINETE
MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto: Establecer un Reglamento Interno acerca de los derechos, deberes y obligaciones de los Funcionarios Públicos, permanentes, contratados y comisionados del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

Artículo 2º.- Definiciones. A los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Funcionarios Públicos:** Son los funcionarios quienes prestan servicios administrativos - permanente, los auxiliares de servicios generales, el personal contratado y el personal comisionado, quienes ocupen cargos, presten servicios o desempeñen funciones en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

b) **Funcionario:** Es la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República, de acuerdo a la definición establecida en el Art. 4º. de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

c) **Personal contratado:** Es la persona contratada en virtud de un contrato por tiempo determinado, para la prestación de un servicio o para la realización de una obra. Sus relaciones jurídicas se registrarán por el Código Civil, el contrato respectivo, y las demás normas que rigen la materia; de acuerdo a lo establecido en el Art. 5º. de la Ley N°. 1626/2000 "De la Función Pública".

d) **Comisionado:** Es el Funcionario Público que se encuentra vinculado en un cargo permanente a un Organismo o Entidad del Estado de origen, pero quien desempeña temporalmente funciones en el Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

e) **Superior Jerárquico:** Es el Funcionario Público como, la máxima autoridad institucional o el encargado de una Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento, Jefatura de División, encargado de Sección, y que tiene funciones bajo su responsabilidad, supervisión y control.

f) **Institución:** El Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

g) **DGAF (Dirección General de Administración y Finanzas):** Del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.

h) **DRRHH (Dirección de Recursos Humanos):** Del Gabinete Militar de la Presidencia de la República.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

TITULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Artículo 3°.- Normas aplicables: Los derechos y las obligaciones de los Funcionarios Públicos, son los establecidos y garantizados en la Constitución Nacional, en la Ley N°. 1626/00 "De la Función Pública", y en los demás ordenamientos jurídicos vigentes, sin perjuicio de los que específicamente se establezcan en este reglamento.

Artículo 4°.- Obligaciones: Son obligaciones del Funcionario Público del Gabinete Militar:

- a) asistir puntualmente a la Institución, y cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijada en la Ley; y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, respeto, corrección y disciplina; y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias;
- b) realizar personalmente el trabajo a su cargo, de acuerdo con la naturaleza del servicio, en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente;
- c) acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos;
- d) observar una conducta acorde con la dignidad del cargo;
- e) guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales;
- f) observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- g) denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o las irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo;
- h) presentar la declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la Ley;
- i) concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo;
- j) someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos que determine la reglamentación pertinente;



■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- k) permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado;
- l) cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;
- m) capacitarse en el servicio;
- n) velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo;
- ñ) abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

Artículo 5º.- Prohibiciones: Queda prohibido a los Funcionarios Públicos:

- a) utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- b) trabajar en la organización o administración de actividades políticas en las dependencias del Estado;
- c) usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquier sea su naturaleza;
- d) ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o entidad donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro del mismo;
- e) vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del Estado;
- f) recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- g) discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quienes sean;
- h) presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase;



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- i) realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- j) utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al institucional o para el que están destinados;
- k) faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por cada Dirección, Departamento o dependencia;
- l) realizar o participar en actividades políticas partidarias o confesionales dentro de la Institución, así también ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados;
- ll) cometer fraude de cualquier índole;
- m) fumar dentro del recinto interno de las dependencias de la Institución;
- n) divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que revistan carácter reservado;
- ñ) permitir el ingreso de personas extrañas a la Institución, sin pasar por los controles pertinentes y sin la autorización expresa;
- o) presentarse a la Institución con prendas de vestir inadecuadas para las funciones administrativas;
- p) permanecer en la Institución una vez finalizada la jornada ordinaria de trabajo en forma injustificada y marcar el horario de salida para que sea considerado horas extraordinarias.

**TITULO III
ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**CAPITULO I
DE LA JORNADA LABORAL Y DE LAS REMUNERACIONES
EXTRAORDINARIAS**

Artículo 6°.- Jornada Ordinaria. El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo Funcionario Público, nombrado, comisionado, o contratado, será de lunes a viernes: De 07:00 a 15:00 horas, es decir: de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales, conforme lo establece el Decreto N° 11.783/2001, “por el cual se reglamenta el Art. 59 de la Ley N° 1626/2000”. Así mismo, el Ministro del Gabinete Militar o Directores encargados podrán fijar horarios diferenciados en forma nominal a los funcionarios públicos, a través de Resolución, que por naturaleza de la labor desempeñada o de la misión



Dirección General de Asuntos Jurídicos

institucional sean requeridas ajenos al horario ordinario establecido. Las Solicitudes de las mismas deberán ser solicitado por el Director de Recursos Humanos acompañado del informe justificativo. Salvo las excepciones previstas por la naturaleza del trabajo que realizan y no puedan regirse por el horario general establecido.

El personal contratado bajo relación de dependencia cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se registrarán de acuerdo con lo señalado en sus respectivos contratos y por las disposiciones previstas en el Código Civil, conforme a lo establecido en el Art. 5º. de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en concordancia con el régimen institucional.

Artículo 7º.- De la pausa en la jornada laboral: Durante la jornada ordinaria de trabajo, cada Funcionario Público del Gabinete Militar gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario.

Artículo 8º.- De la tolerancia del horario de entrada: Se establece una tolerancia máxima de 15 (quince) minutos en el horario de marcación de entrada en el Gabinete Militar, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en el que se produjo la llegada luego de las 07:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de 8 (ocho) horas diarias. Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 horas.

Para los casos de inclemencia del tiempo (lluvia torrencial u otros imprevistos naturales) se tendrá una tolerancia de 30 (treinta) minutos a partir del horario oficial de entrada de las 07:00 horas.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el funcionario deberá completar necesariamente las 8 (ocho) horas diarias de trabajo ordinario y las 40 (cuarenta) horas de trabajo efectivo semanal.

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

Artículo 9º.- Jornada extraordinaria: Las prestaciones de servicio en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas de forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundada en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

El Superior Jerárquico de cada dependencia solicitará por nota a la Dirección de Recursos Humanos la habilitación del Funcionario Público afectado para la realización de los trabajos en horas extraordinarias, conforme a las necesidades de trabajos institucionales, que será autorizado conforme a las disponibilidades presupuestarias.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto deberán autorizarse expresamente por la Máxima Autoridad Institucional, previo pedido del responsable



Dirección General de Asuntos Jurídicos

de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario a través de los formularios elaborados por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, deberán justificarse las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el pago del servicio en horario extraordinario al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a las normas y disponibilidad para la ejecución presupuestaria, lo cual será informado en forma mensual según las indicaciones de la Máxima Autoridad Institucional

Artículo 10.- Duración máxima de la jornada extraordinaria: El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 3 (tres) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales y sólo podrá ser autorizado por escrito y para cada caso por el superior jerárquico de la sección, departamento o dirección de la Institución. Se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo.

CAPITULO II DE LA ASISTENCIA Y REGISTROS

Artículo 11.- Asistencia puntual. Todos los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar están obligados a asistir al trabajo puntualmente, y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera del Gabinete Militar, y que cuenten para ello con la autorización de su Superior Jerárquico. En todos los casos el Superior Jerárquico deberá comunicar por nota a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Control de asistencia. El Departamento de Administración de Personal se encargará del control de la asistencia, para cuyo efecto actualizará diariamente el Sistema de Control mediante el sistema informático habilitado para el efecto (Control de Registro de Asistencia por medio del Reloj Biométrico). Los Superiores Jerárquicos de las distintas dependencias, conjuntamente con el Departamento de Administración de Personal son los responsables de controlar la permanencia de los Funcionarios Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la Institución.

Artículo 13.- Registro de entrada y salida. Los Funcionarios Públicos permanentes, comisionados y contratados deberán registrar personalmente su entrada y salida de la Institución al inicio y al fin de la jornada laboral por medio del Sistema de Control del Reloj Biométrico, o el que determine el Departamento de Administración de Personal, a través del sistema de informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la Institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad. El registro de salida antes del horario fijado, será considerado como una ausencia injustificada.

Artículo 14°.- Omisión del Registro de entrada o salida del Funcionario Público: En caso de omisión del registro de entrada o salida del Funcionario Público, éste gestionará mediante nota ante el Departamento de Administración de Personal,



Dirección General de Asuntos Jurídicos

hasta dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores al día en que se produjo la falta de marcación, la justificación de los motivos de dicha circunstancia.

De este tipo de omisión de marcación imputable al funcionario, se tolerará hasta un máximo de 3 (tres) incidencias por periodo mensual administrativo.

Pasado ese límite, se procederá desde el Departamento de Administración de Personal a la aplicación de las sanciones previstas por las llegadas tardías injustificadas.

No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en el mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera, se aplicarán las reglas relativas a las ausencias injustificadas y se procederá a la sanción correspondiente a las faltas leves, conforme a lo establecido en el Art. 66 Inc. "c", en concordancia con el Art. 67 Inc. "d" de la Ley N°. 1626/2000 "Del Funcionario Público".

Artículo 15.- Registro de Asistencia fuera del horario. El registro antes del horario asignado o posterior al horario establecido para cada personal, no podrá servir de fundamento para reclamar diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales; salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar por nota dicha situación a la Dirección de Recursos Humanos, para su registro correspondiente.

CAPITULO III DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 16.- Permanencia en el lugar de trabajo. El Funcionario Público del Gabinete Militar deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellas que por la propia naturaleza de sus funciones deban cumplir actividades fuera del Gabinete Militar, para lo cual deberán contar con la autorización del Superior Jerárquico en todos los casos, quienes deberán justificar la forma en que se realizará el cumplimiento de dichas funciones.

Artículo 17.- Ausencia por Comisión de Servicios. En los casos en que se requiera que los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la Institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia en el Sistema Informático habilitado para el efecto, consignando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del Superior Jerárquico y el trámite establecido en el presente reglamento.

En caso de que la comisión de servicio por jornada completa sea por 2 (dos) o más días consecutivos en el mes calendario para un mismo servicio público, se requerirá que la Máxima Autoridad Institucional autorice la misma por medio de resolución fundada.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 18.- Los permisos con goce de sueldo. Los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y de acuerdo a las situaciones que se citan a continuación:

- a) **Maternidad:** Toda Funcionaria Pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada al Gabinete Militar tendrá derecho a acceder en forma plena de su permiso por maternidad, por un periodo de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico debidamente visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la Republica, conforme al Artículo 11 de la Ley N°. 5508/15, "*De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*". El citado plazo podrá ser extendido o ampliado al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable; éste deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. El Departamento de Administración de Personal podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso podrá ser de 24 (veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en el Departamento de Administración de Personal dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que éste se haya producido intempestivamente.

- b) **Lactancia:** Se les concederá a las Funcionarias madres, del Gabinete Militar, un permiso de 90 (noventa) minutos por día, para amamantar a sus hijos, desde la finalización del permiso especial por maternidad, hasta el



Dirección General de Asuntos Jurídicos

cumplimiento de los 6 (seis) meses posteriores al nacimiento del niño, los cuales podrían ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente, en función a las necesidades del niño/a, computados desde el primer día del reintegro al trabajo, una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta los 24 (veinticuatro) meses de edad, para cuyos casos serán de 60 (sesenta) minutos por día. Dicho permiso será considerado como periodo de trabajado, con goce de salario.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará a 60 (sesenta) minutos más por día, a partir del segundo hijo habido por parto múltiple.

En todos los casos, dichos permisos deberán ser solicitados por nota al superior inmediato, adjuntando la documentación pertinente, de conformidad a lo establecido en el Art. 14 de la Ley N°. 5508/15 y/o disposiciones legales vigentes, que deberá contar con el visto bueno del Director de Recursos Humanos.

La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la funcionaria al Gabinete Militar luego del usufructo del permiso especial por maternidad.

- c) **Por Adopción o por acogimiento:** La Madre adoptante o la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas, en caso que el menor adoptado o acogido sea menor de 6 (seis) meses; y de 12 (doce) semanas en caso de que fuera mayor de 6 (seis) meses. Los permisos correspondientes deberán ser solicitados por nota al superior inmediato, adjuntando la sentencia judicial y tener el V° B° del Director de Recursos Humanos. El Departamento de Administración de Personal podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al evento.
- d) **Para exámenes médicos:** Toda trabajadora del Gabinete Militar, con cargo permanente, contratado y comisionado, goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales por cada año, para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía; conforme a lo establecido en la Ley N°. 6211/2018 que modifica la Ley N°. 3803/2009.

Todo trabajador del Gabinete Militar con cargo permanente, contratado y comisionado, goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon.” Conforme a lo establecido en la ley N° 6280/2019.

- e) **Paternidad:** A ser concedido con carácter irrenunciable a todo Funcionario Público del Gabinete Militar, padre de recién nacidos por el término de 2 (dos)



Dirección General de Asuntos Jurídicos

semanas, inmediatamente posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo de la Institución, de conformidad a la Ley N° 5508/15. Durante dicho periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en la norma vigente.

- f) **Matrimonio:** Será concedido permiso especial de 3 (tres) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente.

El permiso deberá solicitarse con por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas de antelación a la fecha que se ha celebrado la ceremonia del matrimonio civil, por medio de una nota al superior inmediato, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso. El permiso debe ser usufructuado como máximo dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio.

En caso de que este permiso no haya sido solicitado dentro del plazo establecido, el/la Funcionario/a no podrá solicitarlo con posterioridad.

El plazo máximo para presentar el certificado de matrimonio civil será de 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del Funcionario Público.

- g) **Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre:** Se concederá permiso especial a los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar, para los casos de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre, por el término de 10 (diez) días corridos, conforme a lo establecido en la Ley 1626/00 Artículo 50°, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente por nota al superior inmediato y contar con el visto bueno del Director de Recursos Humanos y la presentación posterior del certificado del acta de defunción original y una copia autenticada, a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al fallecimiento.
- h) **Por Enfermedad de Familiares o personas a cargo:** se otorgará licencia especial hasta cinco (5) días, en el caso de que los cónyuges, concubinos, padres, madres. Hijos menores padezcan enfermedades o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada, con constancia médica, la atención personalizada del funcionario o personal contratado solicitante.
- i) **Por enfermedad:** El Funcionario Público podrá ausentarse del lugar de trabajo, por razones de enfermedad por hasta 90 (noventa) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000, "De la Función Pública". La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y al Departamento de Administración del Personal en el mismo día, debiendo presentar dentro de las 48 horas el certificado médico que avale el reposo. El Certificado Médico debe ser original y deberá consignar claramente el diagnóstico médico del paciente, la fecha de emisión, el periodo de reposo recomendado, la firma del médico con la correspondiente aclaración de la firma y el número de Registro o Matrícula Profesional, y el sello del médico responsable. Para el caso en el que el

Dirección General de Asuntos Jurídicos

reposo médico sea por un plazo mayor a 5 (cinco) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Los que reiteraren solicitudes de pedidos de permiso por enfermedad, podrán ser sometidos a una Junta Médica compuestas por médicos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar convocada por la Dirección de Recursos Humanos, para la certificación del estado de salud. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos podrá realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del funcionario, como así también para la comprobación de la autenticidad de los certificados médicos.

La Dirección de Recursos Humanos podrá rechazar los justificativos presentados si estos no se adecuan a los requerimientos legales y/o a los requisitos del presente reglamento. En este caso serán descontados del salario los jornales que correspondan a los días de ausencia.

Toda negativa en este sentido, se notificará por escrito al funcionario e irá acompañado de los fundamentos que la motivan.

j) **Capacitación:** Conforme a lo dispuesto en el último párrafo de Art. 50 de la Ley N°. 1626/2000 "De la Función Pública", en concordancia con la Ley N°. 5766/2016, los Funcionarios Públicos podrán solicitar permiso una vez por año, para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta Institución. Si fuere por un tiempo mayor se requerirá del permiso de la máxima autoridad del Gabinete Militar de la Presidencia de la República, previo parecer de la Secretaría de la Función Pública.

Los permisos especiales para capacitación académica profesional, deberán responder a invitaciones cursadas por las Instituciones o Entidades organizadoras a los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar.

Las solicitudes de permisos por capacitación deberán estar acompañadas de los documentos respaldatorios en los que se identifique:

- 1) La institución en el cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país y región.
- 2) La denominación de la capacitación junto con el programa.
- 3) La fecha de inicio y finalización del evento.

El permiso deberá ser tramitado y gestionado por ante la Dirección de Recursos Humanos, con por lo menos 5 (cinco) días de antelación a la fecha que se iniciaría la ausencia del funcionario.

Una vez presentada la solicitud, en la cual se deberá indicar las fechas en las que se ausentará el funcionario, la Dirección de Recursos Humanos, mediante resolución fundada por la máxima autoridad, procederá a conceder el pedido, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos, y si el programa de estudios se adecua a los perfiles y a los objetivos de la institución.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Una vez usufructuado el permiso, y dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas luego de haberse reintegrado a la Institución, el funcionario deberá presentar el certificado que acredite su participación, o en su defecto una constancia de que se halla en trámite dicho documento, y luego de la finalización del respectivo trámite, deberá presentar a la Institución, para su reconocimiento y para la inserción en Legajo Personal del afectado.

- k) **Examen parcial/final:** El funcionario público podrá solicitar permiso por 24 (veinticuatro) horas, para presentarse a rendir exámenes de estudios, sean estos del nivel: Secundario, Técnico, Universitario, para Post Grados o especializaciones, presentando el horario de examen y la fotocopia de la constancia o el comprobante de haber abonado el arancel del derecho al examen correspondiente.
- l) **Licencia Especial:** Para cumplir con obligaciones personales para casos imprevistos, hasta por 2 (dos) días remunerados en cada mes calendario, máximo hasta 12 (doce) días en el año y en ningún caso por más de 15 (quince) días en el mismo año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser informados al superior jerárquico, con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación.

Artículo 19.- Permisos – Formalidades. Los funcionarios podrán solicitar permisos, justificar ausencias; con el formulario debidamente completado y firmado, presentando al Departamento de Administración del Personal antes del día de ausencia: Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del superior inmediato y deberá estar acompañado de los certificados o de las constancias que avalen la justificación expuesta. La Dirección de Recursos Humanos, tiene la facultad de decidir acerca de la validez o pertinencia de la justificación presentada y solicitar la documentación respaldatorias. La sola presentación de los formularios para justificación de ausencias, no será considerada como aprobada. En caso de rechazo, se notificará por escrito al afectado fundamentando el o los motivos del mismo y será considerado como permiso no remunerado.

Artículo 20.- Para los casos de permisos cuyas situaciones no están previstas en el presente Reglamento, las solicitudes deberán ser presentadas por el funcionario afectado e interesado a la Dirección de Recursos Humanos y al Director o Jefe del Área en la cual presta servicios el solicitante, con los recaudos documentales probatorios y el visto bueno del Jefe inmediato.

La Dirección de Recursos Humanos, podrá autorizar o denegar la concesión de los permisos especiales. Toda negativa en este sentido se comunicará por escrito al funcionario solicitante e irá acompañada de los fundamentos que la motivan.

Artículo 21.- Compensación Horaria: Los Funcionarios Públicos del Gabinete Militar podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la Institución; estas compensaciones podrán ser cumplidas en el día hábil siguiente o a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores; se podrán autorizar hasta



Dirección General de Asuntos Jurídicos

tres compensaciones dentro del periodo mensual administrativo, se podrá cumplir la compensación horaria, debiendo comunicarse por escrito y con la constancia de conformidad y autorización del Jefe inmediato, al Departamento de Administración del Personal.

TITULO IV

RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y JEFES O EQUIVALENTES

Artículo 22.- Responsabilidad de los Directores, Jefes o Equivalentes: Los Directores, Jefes o equivalentes, son los responsables del correcto desempeño de las actividades del personal en las reparticiones a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales.

Estos deberán comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, las eventuales faltas que pudiera cometer el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, deberá comunicar al personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias y adicionales.

Artículo 23.- Informes. El Departamento de Administración del Personal se encargará de preparar mensualmente una lista del personal que haya incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Esta será elevada a la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección General de Administración y Finanzas, para conocimiento y determinación de las sanciones correspondientes. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán informadas a la Institución de origen.

TITULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Artículo 24.- Régimen Disciplinario. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento, de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de las faltas cometidas y circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho, de conformidad a lo establecido en los Arts. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 de la Ley N°. 1626/2000 "De la Función Pública".

Artículo 25.- Serán consideradas faltas leves las siguientes:
a) asistencia tardía o irregular al trabajo;



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) ausencia injustificada.

Artículo 26.- Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Artículo 27.- Serán faltas graves las siguientes:

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) abandono de cargo;
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) reincidencia de las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;
- f) violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en la ley y sus reglamentos; y;
- j) los demás casos no previstos en la ley, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 28.- Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
- c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), y j), del artículo anterior serán sancionadas con la destitución.

Artículo 29.- Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por el Jefe de la repartición pública donde preste sus servicios el funcionario, sin sumario administrativo previo. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo para deslindar responsabilidades.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 30.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Artículo 31.- Si el funcionario ocasionase un perjuicio al Estado, éste tendrá acción contra los bienes del mismo para el resarcimiento correspondiente.

Artículo 32.- Falta de Registro de Asistencia. El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida sin la debida justificación, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia. El incumplimiento de la citada obligación por más de 3 (tres) veces en un mes constituirá falta grave.

Artículo 33.- Ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas serán descontadas al equivalente de un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas acumuladas que se produzcan por tres días continuos o de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas faltas graves.

Artículo 34.- Asistencia tardía o irregular al trabajo. Se considerará asistencia tardía o irregular, a la marcación realizada fuera de los horarios regulares de entrada, que haya superado el margen de tolerancia de 15 (quince) minutos establecidos. De igual forma, será considerada como irregular la omisión de la marcación de entrada o salida sin justa causa, así como la salida anticipada al horario de trabajo establecido, sin justificación previa, autorizada por el responsable del área correspondiente. Las sanciones por asistencia tardía o irregular injustificadas en el mes, se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta 01 (una) asistencia tardía o irregular injustificada: Amonestación verbal.
- b) Hasta 02 (dos) asistencias tardías o irregulares injustificadas: Apercibimiento por escrito.
- c) Hasta 03 (tres) asistencias tardías o irregulares injustificadas: 1 (un) día de multa.
- d) No se admitirán más de 5 (cinco) asistencias tardías o irregulares injustificadas por mes; las asistencias tardías o irregulares superiores a 5 (cinco) serán consideradas como faltas graves, por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 - Incisos "a)" y "d)" de la Ley N°. 1626/2000 "*De la Función Pública*".

Artículo 35.- Reincidencia. Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que haya sido sancionada. La reincidencia en la comisión de faltas leves previstas en el presente reglamento y en el Art. 66 de la Ley 1626/00 "*De la Función Pública*" en el transcurso del trimestre, constituirá falta grave según lo dispuesto en Art. 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

CAPITULO II



Dirección General de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTOS PARA LA SANCIÓN POR FALTA LEVE

- Artículo 36.- Procedimiento.** Comprobada la comisión de falta leve, la Dirección de Recursos Humanos, procederá a informar por el conducto correspondiente, a los efectos de que la sanción correspondiente sea efectiva.
- Artículo 37.- Apercibimiento.** La Dirección de Recursos dispondrá el apercibimiento al funcionario afectado.
- Artículo 38.- Multas.** La Máxima Autoridad Institucional, dispondrá por Resolución fundada la aplicación de multas correspondientes al importe de 1 (uno) a 5 (cinco) días de acuerdo a la naturaleza de las infracciones cometidas.
- Artículo 39.- Cálculo.** Para la determinación y para el cálculo de los montos de las multas previstas en el presente Reglamento, se tomará como base el salario bruto asignado al funcionario o contratado. Este se dividirá entre 30 (treinta) y se multiplicará por la cantidad de días con los que haya sido multado el funcionario.
- Artículo 40.- Notificación e Incorporación al Legajo.** Los apercibimientos por escrito y los documentos o las constancias de que se ha sancionado al funcionario con multas serán notificadas por escrito y serán incorporados y registrados en el Legajo del Funcionario sancionado.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTOS PARA LA SANCIÓN POR FALTA GRAVE

- Artículo 41.- Dictamen Jurídico.** La Dirección de Recursos Humanos, remitirá por el conducto correspondiente a la Asesoría Jurídica los antecedentes relacionados a la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, a fin de dictaminar sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, de conformidad a lo establecido en la presente reglamentación y en la Ley 1626/00 "De la Función Pública".

Las faltas graves debidamente comprobadas por medio de un sumario administrativo, serán pasibles de las sanciones establecidas en el Artículo 69 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

- Artículos 42.- Contratados.** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un personal contratado, éste presentará su descargo dentro de los 5 (cinco) días hábiles a la Dirección Recursos Humanos a partir de la fecha de notificación realizada por esta.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

El descargo conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos por el conducto correspondiente a la Asesoría Jurídica, para que ésta se pronuncie por medio del dictamen correspondiente dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles al respecto, y para determinar si existen o no elementos suficientes para la calificación del hecho como falta grave. En caso afirmativo, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes, la Dirección de Administración y Finanzas adoptará las medidas conducentes a la rescisión del contrato correspondiente, o en su caso, la no renovación del mismo; sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

TITULO VI

TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS

CAPITULO I

TRASLADOS

- Artículo 43.- Coordinación.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de coordinar los procedimientos tendientes al traslado del personal del Gabinete Militar de una dependencia a otra, dentro de la Institución.
- Artículo 44.- Traslados Internos.** El funcionario permanente, contratado o comisionado deberá acatar las disposiciones de los traslados internos, por razones de mejor servicio institucional.
- Artículo 45.- Traslados Definitivos.** Los traslados de las líneas presupuestarias de los funcionarios que forman parte del Anexo del Personal del Gabinete Militar de la Presidencia de la República a otras Instituciones Públicas, o de éstas al Gabinete Militar; serán tramitados conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Nación y sus reglamentaciones.

CAPITULO II

COMISIONAMIENTOS

- Artículo 46.- Comisiones para Prestar Servicios.** Los funcionarios que forman parte del Anexo del Personal del Gabinete Militar, podrán ser comisionados para prestar servicios en forma temporal en otras Instituciones Públicas y los funcionarios públicos de otros Entes Públicos podrán ser comisionados al Gabinete Militar para cada ejercicio fiscal. Toda comisión de servicio deberá ser autorizada por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Los informes referidos a faltas cometidas por el funcionario comisionado en la OEE de destino, faculta al Gabinete Militar la aplicación de las sanciones correspondientes.

TITULO VII

CAPITULO I

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Artículo 47.- Vacaciones Anuales Remuneradas. De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley N°. 1626/2000 “De la Función Pública” y en los Artículos 218 y 222 de la Ley N°. 213/1993 “Código del Trabajo”, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo vacaciones anuales remuneradas.

Artículo 48.- Fraccionamiento y goce interrumpido. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento, siempre que este no afecte el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario o contratado presta servicios. El personal deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a las necesidades justificadas de la Institución, se requiera su reintegración al trabajo y exista la necesidad de interrumpir las vacaciones.

Para estos casos se mantiene el derecho de reanudar las vacaciones interrumpidas.

Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales deberá ser comunicada por el afectado a la Dirección de Recursos Humanos para que esta proceda a su registro para el respectivo control y a los fines pertinentes.

Artículo 49.- Formalidades. Cada Director o Jefe de Área presentará anualmente por nota en la fecha que disponga la Dirección de Recursos Humanos, el cronograma de vacaciones del personal a su cargo.

Artículo 50.- Autorización. La dependencia encargada de otorgar la autorización necesaria para hacer efectivo el derecho a vacaciones y de controlar el goce de que este se produzca conforme a las normas vigentes es la Dirección de Recursos Humanos. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario y con el parecer favorable y por escrito, de conformidad del Director o Jefe de Área podrá acumularse por 2 (dos) años; siempre que no afecten a los intereses de la Institución.

Artículo 51.-Modificación de Fechas. Para cualquier modificación en las fechas indicadas en el cronograma de vacaciones autorizadas por el Director o el Jefe de Área se deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, a los efectos de la actualización de los registros de control y fines pertinentes. La falta de



TETÂ
REMBIJOKUÁI
Sambýhyha
Secretaría de la
FUNCIÓN
PÚBLICA

■ TETÂ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

Dirección General de Asuntos Jurídicos

comunicación proveída en la forma establecida, se considerarán como vacaciones usufructuadas las últimas fechas autorizadas.

Artículo 52.- Vacaciones de los Contratados. La antigüedad total de los contratados, a los efectos del goce de vacaciones conforme se establece en las disposiciones precedentes, se determinará mediante la suma de los periodos de duración de todos los contratos que estos hubieran suscrito con la Institución; siempre y cuando presten servicios por unidad de tiempo en la sede de la Institución en relación de dependencia y con funciones propias en un cargo dentro de la estructura orgánica y funcional de la Institución.

TITULO VIII

EVALUACIONES

Artículo 53.- Evaluación de Desempeño. La Máxima Autoridad Institucional, mediante Resolución, dispondrá la Evaluación de Desempeño de los Funcionarios Públicos permanentes, contratados y comisionados a través de los Directores o Jefes de las reparticiones correspondientes, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.