



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Asunción, 13 de julio de 2016

VISTO: La Ley 1626/00 "De la Función Pública" que establece los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos y del personal contratado de los Organismos o Entidades del Estado.

Lo dispuesto en su artículo 97, "*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 ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez*"; y

CONSIDERANDO:

El Ministerio de Relaciones Exteriores ha considerado oportuno actualizar y confeccionar un nuevo reglamento interno, dado los constantes cambios en el manejo de los recursos humanos de la administración pública, y la actual política del Poder Ejecutivo de lograr una administración pública más eficiente.

Que la Dirección de Recursos Humanos ha elaborado una propuesta de reglamentación, la cual ha sido remitida a la Secretaría de la Función Pública por Nota VMAAT/SG/DRH/N° 728 del 25 de mayo de 2016, a fin de que la misma corrobore y homologue el proyecto presentado.

Que la Secretaría de la Función Pública, por Nota PR/SFP/GAB. N° 3271 del 9 de junio de 2016, ha remitido al Ministerio de Relaciones Exteriores, la Resolución SFP N° 0545/2016 "Por la cual se homologa y registra el reglamento interno para el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

- Art. 1° Aprobar el Reglamento Interno del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentra como anexo "A" de la presente Resolución.
- Art. 2° Aprobar los formularios de justificaciones que se encuentran como anexo "B" de la presente Resolución.
- Art. 3° Establecer la entrada en vigencia del presente Reglamento, a partir del 1 de agosto de 2016.
- Art. 4° Derogar, a partir de la vigencia de la presente, la Resolución N° 1860 del 30 de diciembre de 2010.
- Art. 5° Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Anexo A

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° **Objeto.** Establecer una norma unificada sobre asistencias, permisos, vacaciones, traslados, sanciones y gestión de las personas; aplicables a los funcionarios, funcionarios en comisión de servicio, y al personal contratado por el objeto de gasto 146 que cumplen funciones en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la República del Paraguay en el exterior, a excepción de los agregados militares o similares.

Art. 2° **Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento.

- a. Por "Personal del Servicio Exterior", se entiende a toda persona que posea un vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores descrito en el artículo 1° del presente reglamento.
- b. Por "Funcionario/a", se entiende a toda persona designada por Acto Administrativo competente a prestar servicios en nuestras Representaciones Diplomáticas y/o Consulares.
- c. Por "Comisionado" se entiende a aquel funcionario que se encuentra en comisión de servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores, y designado a cumplir funciones en una de nuestras Representaciones Diplomáticas y/o Consulares.
- d. Por "Contratado", se entiende a toda persona contratada temporalmente para prestar servicios en nuestras Representaciones Diplomáticas y/o Consulares, por el objeto de gasto 146.
- e. Por "Representaciones Diplomáticas", se entiende todas las Embajadas y Misiones Permanentes acreditadas ante gobiernos extranjeros.
- f. Por "Representaciones Consulares", se entiende todos los Consulados acreditados ante Gobiernos extranjeros.
- g. Por "Ministerio", se entiende el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h. Por "Ministro", se entiende el Ministro de Relaciones Exteriores.
- i. Por "Jefe de Misión", se entiende a la persona con la máxima autoridad dentro de la Representación Diplomática o Consular.

CAPITULO II

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 3° **De la carga horaria y las jornadas de trabajo.** El Personal del Servicio Exterior está obligado a cumplir con la carga horaria de ocho horas diarias o cuarenta horas semanales, conforme lo establece el artículo 59 de la Ley 1626/00 "De la Función Pública". La jornada de trabajo se extenderá de lunes a viernes en los horarios que el Jefe de Misión determine, teniendo siempre en consideración los horarios de apertura y cierre de las Instituciones Públicas del Estado receptor.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-2-

El Jefe de Misión podrá excepcionalmente establecer la apertura de la sede en horarios y días inhábiles, cuando por razones de servicio así se requiera. Las Representaciones Diplomáticas y Consulares están obligadas a comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, el horario de atención de las mismas, así como cualquier alteración que se produzca en estos.

- Art. 4° **De la obligación de asistir y permanecer en la sede de sus funciones.** El Personal del Servicio Exterior está obligado a asistir y permanecer en la sede de sus funciones los días y horarios establecidos en el artículo anterior, salvo que por motivos de fuerza mayor o fortuita no puedan permanecer en la sede o deban realizar tareas laborales fuera de esta. El Jefe de Misión es el responsable de la permanencia en la sede de sus funciones del personal que presta servicios bajo su cargo. Cuando existan necesidades temporales que requieran la permanencia del personal en la sede de sus funciones, fuera de los horarios establecidos, éste se encuentra obligado a cumplir con el servicio hasta que la necesidad sea resuelta.
- Art. 5° **De la tolerancia en el registro de entrada.** Se establece una tolerancia de 15 (quince) minutos luego del horario establecido para la entrada en las Representaciones Diplomáticas o Consulares. Todo registro posterior al mismo se computará como llegada tardía.
- Art. 6° **De la permanencia en el país sede de sus funciones.** Todo el personal del servicio exterior debe permanecer en el país sede de sus funciones durante los días y las horas de trabajo. En el caso de que exista necesidad del personal de salir del país sede de sus funciones durante los días u horas de trabajo, el mismo deberá contar con la anuencia del Jefe de Misión para ausentarse, y a su vez dar inmediato aviso a la Dirección de Recursos Humanos para su registro.
- Art. 7° **De los feriados.** Las Representaciones Diplomáticas y Consulares se acogerán a los feriados oficiales del Estado receptor y el feriado de la independencia de la República del Paraguay. Las Representaciones Diplomáticas y Consulares, deberán comunicar a la Dirección de Recursos Humanos antes del 30 de diciembre de cada año, los feriados oficiales del Estado receptor para el siguiente año.
- Art. 8° **De las guardias:** Cada Representación Diplomática y Consular, deberá designar a un funcionario responsable para atender todas las cuestiones de urgencia durante los feriados y días inhábiles, salvo los reservados al Jefe de Misión. Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán comunicar, antes del 30 (treinta) de cada mes, el régimen de guardia para el siguiente mes.
- Art. 9° **Del registro de entrada y salida.** El Personal del Servicio Exterior está obligado a registrar su entrada y salida de la sede donde presta servicios, en relojes marcadores, biométricos o similares, los cuales serán monitoreados por la Jefatura de Personal, en la medida que se realicen, paulatinamente las conexiones para el efecto.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-3-

Debido a la naturaleza de sus funciones tienen exonerados el registro de asistencia únicamente los Embajadores Jefes de las Representaciones Diplomáticas, los Cónsules Generales y Cónsules Jefes de Representaciones Consulares. Los Jefes de Misión deben remitir a la Dirección de Recursos Humanos el registro de asistencia mensual del personal a su cargo a más tardar el cinco de cada mes. No se aceptará registro de asistencia en forma Manual a través de planillas y otros.

Art. 10 De la omisión del registro de entrada o de salida. Toda omisión del registro de entrada o de salida podrá ser justificada debidamente hasta un máximo de dos omisiones mensuales, sean de entrada o de salida.

Art. 11 De las pausas en la jornada de trabajo. Cada Representación Diplomática o Consular deberá destinar una pausa intermedia para el almuerzo o descanso de como mínimo una hora por día. Estas pausas pueden o no interrumpir el servicio al público por parte de las mismas, preservando siempre el correcto funcionamiento y la carga horaria de trabajo establecido en este reglamento. Las pausas que impliquen un cierre de las sedes para la atención al público deberán ser autorizadas por la Máxima Autoridad Institucional, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 12 Ausencias en horario laboral. El Personal del Servicio Exterior que deba ausentarse de su lugar de trabajo por más de 30 (treinta) minutos dentro de su jornada laboral, deberá presentar el formulario de permiso correspondiente al Jefe, quién puede autorizar o denegar la salida del afectado. En caso de detectarse que el personal no se encuentra en la sede de sus funciones se procederá a aplicar las sanciones que correspondan. Quedan exceptuados de esta disposición los Embajadores Jefes de las Representaciones Diplomáticas, los Cónsules Generales y Cónsules Jefes de Representaciones Consulares. A su vez queda exonerado de la presentación del permiso correspondiente la hora destinada al almuerzo del personal.

Art. 13 De las llegadas tardías. Se establece un máximo mensual de cinco justificaciones al mes para las llegadas tardías. Toda llegada tardía debe ser justificada al Jefe de Misión por medio de los formularios correspondientes, a más tardar un día después del suceso. El Jefe de Misión es responsable de corroborar y aceptar las justificaciones pertinentes, en caso de rechazar la justificación, la misma será comunicada al afectado por los medios correspondientes con la debida fundamentación.

Art. 14 De las ausencias imprevistas. En caso de ausencia imprevista, el Personal del Servicio Exterior deberá dar aviso por cualquier medio fehaciente y comprobable al Jefe de Misión de la inasistencia y sus motivos. La justificación de dicha ausencia debe realizarse mediante Memorandum dirigido al Jefe de Misión, a más tardar dentro de los 2 (dos) días del acontecimiento. El Jefe de Misión tiene la exclusiva competencia de determinar si corresponde la justificación, en caso de que la misma sea rechazada se comunicará por los medios que se estimen pertinentes al afectado, con la debida fundamentación.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-4-

Art. 15 **Responsabilidad de los Jefes de Misión.** Los Jefes de Misión son responsables del personal que presta servicios a su cargo, además del correcto desempeño de las actividades de sus reparticiones. Cuando exista algún tipo de irregularidad en el desempeño de funciones del personal, el Jefe de Misión está obligado a informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que sean tomadas las acciones correspondientes. Es obligación de los Jefes de Misión remitir de manera mensual toda la documentación correspondiente a justificativos por llegadas tardías, ausencias u omisiones en el registro de asistencia.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 16 **De los permisos con goce de sueldo.** Se establecen los siguientes permisos con goce de sueldo, los cuales pueden ser solicitados previamente o justificados con posterioridad según las circunstancias de que se trate. Se detallan a continuación:

a) **Permiso por salud:** Es aquel permiso otorgado al Personal del Servicio Exterior para atención a su salud, por un espacio de horas, días o meses, y se clasifican de la siguiente manera:

a.1- Por reposo médico: Es la prescripción médica de descanso para el afectado, a raíz de un cuadro clínico que amerite la pausa en las actividades cotidianas. Se establece un permiso máximo de 90 (noventa) días por cada ejercicio fiscal, mediante la presentación del certificado médico correspondiente, en donde se indique claramente el diagnóstico médico que presenta la persona y el tiempo que la misma debe guardar reposo. Todo permiso que implique la ausencia del personal a partir de 30 (treinta) días debe ser autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, por medio de la Dirección de Recursos Humanos.

a.2- Por estudios médicos o consultas: El Jefe podrá otorgar permiso al personal que requiera realizarse estudios o consultas durante la jornada laboral hasta un máximo de 3 (tres) horas por día, y que no exceda de 36 (treinta y seis) horas al año, con la prescripción médica de estudios y/o el recibo o comprobante de la consulta. Cuando la solicitud sea denegada el Jefe debe fundamentar la negación del permiso.

a.3- Por enfermedad del familiar: Se podrá otorgar una licencia de hasta 15 (quince) días como máximo por cada Ejercicio Fiscal, al personal que requiera asistir a su cónyuge y/o a parientes comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad en línea ascendente y descendente, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra algún accidente que ponga en riesgo su vida, presentando para el efecto el certificado médico que indique la necesidad de acompañar al familiar.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-5-

- b) **Permiso por duelo:** Por fallecimiento del cónyuge, de los padres o de los hijos 10 (diez) días corridos; y por el fallecimiento de los abuelos o hermanos 4 (cuatro) días hábiles. El permiso será otorgado por el Jefe de Misión al solicitante, quién deberá acompañar la documentación correspondiente.
- c) **Por Matrimonio:** 3 (tres) días hábiles. El permiso será otorgado por el Jefe de Misión al solicitante, quién deberá acompañar la documentación correspondiente.
- d) **Por Paternidad:** 2 (dos) semanas posteriores al parto. El permiso será otorgado por el Jefe de Misión al solicitante, quién deberá acompañar la documentación correspondiente.
- e) **Por Maternidad:** Dicho permiso se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5508/2015 "De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna". A los efectos del presente permiso, se deberá arrimar a la Dirección de Recursos Humanos los documentos que avalen el estado de gravidez de la persona, para la gestión de la Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.
- f) **Por Lactancia:** 90 (noventa) minutos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre de la forma que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses hasta los 24 (veinticuatro) meses de edad, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. El permiso será otorgado por el Jefe de Misión a la solicitante.
- g) **Por cumplimiento de la patria potestad:** Cuando exista la necesidad de asistencia al hijo/a por salud o la necesidad de garantizar al niño su desarrollo armónico e integral y a protegerlo contra el abandono, la desnutrición, la violencia y la explotación, el Jefe de Misión podrá otorgar un permiso de hasta 10 (diez) días al año u 80 (ochenta) horas laborales al año, con la presentación de las debidas documentaciones que ameriten el permiso solicitado. Cuando el permiso deba ser mayor a la prevista en el presente inciso, se analizará la solicitud correspondiente para ser otorgada o denegada.
- j) **Por adopción:** Cuando se adopte a un menor de 6 (seis) meses de edad, la madre adoptante podrá, previa presentación de todos los documentos pertinentes a la adopción, solicitar a su Jefe de Misión, el permiso de conformidad a la Ley N° 5503/15 "De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia materna.
- k) **Por cumplimiento de obligaciones personales por la Ley:** 2 (dos) días hábiles al mes y, en ningún caso, más de 15 (quince) días hábiles al año para cumplir obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas, con la presentación de la documentación pertinente y a consideración de la Dirección de Recursos Humanos.

N° _____

ES COPIA

Firmado: Etadio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-6-

Art. 17 Permisos sin goce de sueldo. Los permisos sin goce de sueldo serán presentados ante la Dirección de Recursos Humanos y serán autorizadas por Resolución Ministerial para los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta 1 (un) año prorrogable.
- b) Para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta 3 (tres) años.
- c) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 (cuatro) años.
- d) Para los funcionarios escalafonados conforme los presupuestos previstos en el artículo 20 de la Ley 1.335/00 "Del Servicio Diplomático y Consular".

En todos los casos los permisos mencionados en el presente artículo deben contar con la anuencia del Jefe de Misión.

Art. 18 Formalidades. Todas las solicitudes o justificaciones deben ser presentadas ante el Jefe de Misión con los documentos correspondientes (Certificados médicos, de nacimiento, de matrimonio, de fallecimiento entre otros) por lo menos 2 (dos) días antes del acontecimiento, o hasta 2 (dos) días posteriores al mismo cuando corresponda, a través de los formularios confeccionados para ello.

Art. 19 De los permisos de los Jefes de Misión. En caso de que el Jefe de la Representación Diplomática necesite hacer uso de los permisos contemplados en el presente reglamento, se deberá comunicar con una anticipación mínima de 10 (diez) días a la Dirección de Recursos Humanos, para la correspondiente autorización por la Máxima Autoridad Institucional. Cuando la ausencia se trate del Jefe de la Representación Consular, éste deberá contar con la anuencia del Embajador de la República del Paraguay en el país sede de la oficina consular. En todos los casos, el Jefe de Misión, con la solicitud de permiso, deberá designar a un funcionario subsiguiente de rango, quién se desempeñará como encargado de negocios a.i. mientras dure su ausencia. Para el usufructo de las vacaciones de los Jefes de Misión se utilizará el procedimiento establecido en este artículo.

Art. 20 De las vacaciones. Todo el personal del Servicio Exterior tiene derecho al goce de sus vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo conforme a la siguiente escala:

- a) Hasta 5 (cinco) años de antigüedad, 12 (doce) días hábiles.
- b) Con más de 5 (cinco) años de antigüedad cumplidos hasta los 10 (diez) años de antigüedad, 18 (diez y ocho) días hábiles.
- c) Con más de 10 (diez) años de antigüedad, 30 (treinta) días hábiles.

La Dirección de Recursos Humanos, entre los meses de setiembre y octubre de cada año, elaborará el calendario de vacaciones del Personal del Servicio Exterior, atendiendo las necesidades de cada Representación Diplomática o Consular y la continuidad de los servicios que prestan. El calendario de vacaciones será aprobado por resolución de la Máxima Autoridad de la Institución. Para la confección del calendario de vacaciones, la Dirección de Recursos Humanos requerirá a las Representaciones Diplomáticas y Consulares que presenten en tiempo y forma sus proyectos de calendario.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-7-

- Art. 21 **De la modificación de las vacaciones.** Las vacaciones remuneradas son de goce ininterrumpido por el personal del servicio exterior, pero debido a urgente necesidad de servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá requerir a aquéllos la reintegración al trabajo. En este caso, el personal del servicio exterior no pierde su derecho de reanudar las vacaciones inmediatamente al culminar la necesidad que generó la interrupción. Se permitirá la modificación de hasta un máximo de cuatro modificaciones por año de las vacaciones autorizadas por Resolución Ministerial. Las solicitudes se realizarán ante la Dirección de Recursos Humanos, con las debidas justificaciones de modificación y con el consentimiento del Jefe de Misión.
- Art. 22 **De la comunicación de la modificación de las vacaciones del personal del servicio exterior.** La comunicación de la modificación de las vacaciones se realizará con una antelación mínima de 5 (cinco) días hábiles antes de hacer uso de las mismas. Toda solicitud debe ir acompañada del consentimiento del Jefe de Misión. Todas las comunicaciones de modificaciones se realizarán ante la Dirección de Recursos Humanos, quién procederá a otorgar o denegar la autorización correspondiente, con su respectivo fundamento.
- Art. 23° **De la acumulación de las vacaciones.** Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo por circunstancias justificadas de servicio o personales, el afectado podrá solicitar la acumulación de sus vacaciones hasta un período máximo de 2 (dos) años. La Dirección de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para que todo el personal del servicio exterior haga uso de sus vacaciones durante el año, salvaguardando siempre el correcto y continuo funcionamiento de la Institución.

N° _____

CAPITULO IV

DE LOS TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS

- Art. 24 **De los traslados de los funcionarios.** Los traslados de los funcionarios que prestan servicio en el exterior se registrarán por lo establecido en los artículos 13, 15 y concordantes de la Ley 1335/99 "Del Servicio Diplomático y Consular".
- Art. 25 **De la comisión de servicio a la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.** Los funcionarios que se encuentren prestando servicios en el exterior podrán ser comisionados a la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad al artículo 16 de la Ley N° 1335/99 "Del Servicio Diplomático y Consular".
- Art. 26 **De los legajos del Personal.** La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de la custodia, sostenimiento y actualización de los legajos del personal que presta servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-8-

El personal del Ministerio que ingrese a la Institución o retorne del cumplimiento de funciones en el Servicio Exterior o de una comisión de servicios, dentro de los primeros 30 (treinta) días corridos, deberá proveer a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes informaciones según correspondan:

- Los formularios de datos y registros de firmas proveídos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Currículum Vitae con toda la documentación que avale la información consignada.
- Comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del Personal y, cuando corresponda, de su cónyuge e hijos.
- Fotocopia del Certificado de Matrimonio, y de los Certificados de Nacimiento de los hijos cuando correspondan.
- Una foto carnet.
- Certificados de Antecedentes Judiciales y Policiales actualizados.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente, o certificado de no ser contribuyente cuando correspondan.
- Evaluación psicofísica anual actualizada.
- Certificado de discapacidad en caso de que sea una persona con discapacidad.
- Cualquier otra documentación inherente y que el afectado considere pertinente agregar a su legajo.

Además de la documentación descrita más arriba, los legajos deben contener como mínimo los siguientes documentos:

- Decretos, Resoluciones o Contratos que afecten al personal.
- Resultados de las Evaluaciones de Desempeño.
- Promociones y capacitaciones.
- Subsidios y becas otorgados.
- Reconocimientos o premios.
- Sanciones Administrativas o Judiciales.

Todo el Personal del Ministerio está obligado a mantener actualizado su legajo y es responsable de comunicar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier modificación o variación de sus datos personales, antecedentes académicos o laborales. Ante el segundo requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos al funcionario para que el mismo arrime los documentos establecidos en el presente artículo, el mismo está obligado a dar cumplimiento so pena de amonestación por escrito por la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que persistiera el incumplimiento, dicha situación será considerada como falta grave conforme lo establece el artículo 68, inciso d) de la Ley 1626/00.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628. LI

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-9-

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 27 **De las obligaciones del Personal del Servicio Exterior.** Son obligaciones del Personal del Servicio Exterior, sin perjuicio de lo que se establezcan en otras leyes o reglamentos, las siguientes:

- a) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente.
- b) Cumplir la jornada de trabajo que establece este reglamento.
- c) Asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias.
- d) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la Ley.
- j) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo.
- k) Someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos que determine la reglamentación pertinente.
- l) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de 30 (treinta) días, si antes no fuese reemplazado.
- m) Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos.
- n) Capacitarse en el servicio.
- o) Velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo.
- p) Abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

N° _____

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-10-

Art. 28 **De las prohibiciones del Personal del Servicio Exterior.** Queda prohibido al Personal del Servicio Exterior, sin perjuicio de lo que se establezca en otras leyes o reglamentos:

- 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, cualquiera 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 quién sean;
- h) Intervenir directamente, por interposición persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones del Estado o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros;
- j) Aceptar manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequios de parte de sus subordinados, por razones referidas al cargo mientras se encuentre en ejercicio del mismo;
- k) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios;
- l) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalice en su carácter de funcionario;
- m) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas o judiciales, se encuentren o no directamente bajo su representación;
- n) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones de la Administración en el orden estatal, departamental o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas;
- o) Retirar, sin previa anuencia de la autoridad competente, cualquier documento u objeto de la repartición;

N° _____

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-11-

- p) Ejercer una industria o comercio relacionado con las actividades del organismo o entidad del Estado en que presta servicio, sea personalmente o como socio o miembro de la dirección, administración o sindicatura de sociedades con fines de lucro. También es incompatible con toda ocupación que no pueda conciliarse con las obligaciones o la dignidad del cargo; y
- q) Aceptar comisiones, empleo o pensiones de otros estados, sin autorización del Poder Ejecutivo.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES

Art. 29 **De la Clasificación de las Faltas.** Serán aplicables a todo el Personal del Servicio Exterior las faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones, clasificando dichas faltas en leves y graves, conforme el Capítulo X de la Ley 1626/00 "De la Función Pública".

Art. 30 **De las faltas leves y sus sanciones.** Serán consideradas faltas leves, y sus correspondientes sanciones las siguientes:

a) Llegadas Tardías:

- a.1- Dos (2) llegadas tardías injustificadas en el mes, apercibimiento por escrito;
- a.2- Tres (3) llegadas tardías injustificadas en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario;
- a.3- Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario;
- a.4- Cinco (5) llegadas tardías injustificadas en el mes, multa equivalente a 3 (tres) días de salario; y
- a.5- Más de cinco (5) llegadas tardías injustificadas en el mes en adelante, serán consideradas como falta grave por reincidencia.

b) Omisiones de entrada o salida:

- b.1- Dos (2) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario;
- b.2- Tres (3) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario;
- b.3- Cuatro (4) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a 3 (tres) días de salario;
- b.4- Más de cuatro (4) omisiones en el registro de entrada o salida en el mes, serán consideradas como falta grave por reincidencia.

c) Ausencias:

- c.1- Ausencia injustificada de un (1) día, con multa equivalente a 1 (un) día de salario.

N° _____

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-12-

- c.2- Ausencia injustificada de dos (2) días seguidos o alternados, con multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
- c.3- Ausencia injustificada de tres días alternados, con multa equivalente a 3 (tres) días de salario.
- c.4- Ausencia injustificada de cuatro días alternados en el mes, con multa equivalente a 4 (cuatro) días de salario.
- c.5- Una (1) ausencia injustificada durante las horas de trabajo en el mes, apercibimiento por escrito.
- c.6- Dos (2) ausencias injustificadas durante las horas de trabajo en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- c.7- Tres (3) ausencias injustificadas durante las horas de trabajo en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
- c.8- Cuatro (4) o más ausencias durante las horas de trabajo en el mes, serán consideradas falta grave por reincidencias.

La ausencia injustificada durante las horas de trabajo se constatará por acta de verificación del superior inmediato más la firma de dos testigos.

- d) *Negligencia en el desempeño de las funciones:* con apercibimiento por escrito o multa equivalente de 1 (uno) a 5 (cinco) días de salario, conforme al Dictamen de la Dirección de Asuntos Legales sobre cada caso.
- e) *Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público:* con apercibimiento por escrito o multa equivalente de 1 (uno) a 5 (cinco) días de salario, conforme al Dictamen de la Dirección de Asuntos Legales sobre cada caso.

Art. 31 **Del procedimiento de aplicación de las sanciones a las faltas leves.** Cuando el Personal del Servicio Exterior cometiera las faltas establecidas en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la aplicación de las sanciones establecidas. Cuando se tratase de la comisión de faltas establecidas en los incisos d) y e) del artículo anterior, se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y esta remitirá las instrumentales correspondientes a la Dirección de Asuntos Legales, para que la misma determine la existencia o no de faltas y las correspondientes sanciones a ser aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

Art. 32 **De las Multas.** A efectos de la aplicación de multas, la Dirección de Recursos Humanos elevará un informe del personal a ser multado a la Máxima Autoridad de la Institución para que esta autorice dichas multas por Resolución Ministerial. Para el cálculo de los días de multa, se tomará como base el salario líquido asignado a la persona afectada y se dividirá entre treinta para obtener el importe de jornal diario del afectado. Si el personal sancionado con multa de salario, acumulase varias faltas, se procederá a la aplicación de las sanciones que correspondan a cada falta, pero que no superen el 25% del salario líquido del afectado.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-13-

- Art. 33 **De las faltas graves.** Serán consideradas faltas graves y sus correspondientes sanciones las siguientes:
- Ausencia injustificada de tres (3) o más días continuos en el mes;
 - Ausencia injustificada de cinco (5) o más días alternados en el mismo trimestre;
 - Abandono del cargo;
 - Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
 - Reiteración o reincidencia en las faltas leves. A los efectos, la reiteración o reincidencia implica la comisión de tres faltas leves seguidas o discontinuas durante el año fiscal, o en el mes, conforme el artículo 31 de este Reglamento;
 - Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley 1626/00 y en el presente reglamento;
 - Violación del secreto profesional sobre hechos o actos vinculados a su función, que revistan el carácter reservado, en virtud de las funciones que se cumplen;
 - Recibir gratificaciones, dédivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
 - 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;
 - Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto a las leyes y sus reglamentos; y
 - Los demás casos no previstos en la Ley 1626/00, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

- Art. 34 **De las sanciones a las faltas graves.** Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del Ministerio, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible. Las sanciones para las faltas graves son las siguientes:
- Suspensión del derecho a promoción por el período de 1 (un) año;
 - Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 (treinta) días; o
 - Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 (dos) a 5 (cinco) años.

- Art. 35 **Del procedimiento para la aplicación de sanciones a las faltas graves a los funcionarios.** La Dirección de Recursos Humanos, cuando corrobore que existan supuestos de la comisión de faltas graves, comunicará a la Dirección de Asuntos Legales de dicha situación, quién deberá expedirse si existen los presupuestos de hecho y de derecho para la instrucción de un Sumario Administrativo. Recibido el parecer, la Dirección de Recursos Humanos elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional los antecedentes del caso para que si así considere, sea instruido el sumario administrativo por Resolución Ministerial.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-14-

Una vez instruido el sumario administrativo, la Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Asuntos Legales todos los antecedentes del caso, para que ésta anexe a la acusación todas las pruebas instrumentales del caso.

Art. 36 **Del procedimiento para la aplicación de sanciones a las faltas graves a los contratados.** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado, la Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito al afectado de los supuestos acreditados a su persona, para que en un plazo perentorio de 5 (cinco) días hábiles presente el descargo correspondiente con las instrumentales que considere. Toda la documentación será remitida a la Dirección de Asuntos Legales para que esta emita su parecer con relación al caso y, cuando confirme la comisión de faltas graves por parte del personal contratado, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para que esta inicie los trámites pertinentes para la aplicación de la sanción que corresponda.

Art. 37 **Incorporación al legajo.** Los apercibimientos por escrito y las constancias de que se ha sancionado al Personal del Ministerio, deberán ser incorporados al legajo del afectado, así como las Resoluciones de sobreseimiento en el sumario administrativo cuando corresponda.

CAPITULO VII

DE LA RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 38 **Tiempo y forma.** El personal del Servicio Exterior podrá interponer el recurso de reconsideración de conformidad al artículo 87 de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.

Art. 39 **Efectos y pronunciamiento.** El recurso de reconsideración deberá interponerse en el plazo de cinco días, a partir de la notificación de la resolución que la motive. El recurso será resuelto dentro de los quince días de su presentación; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento de la autoridad competente, se considerará rechazado el recurso.

CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

Art. 40 **De las evaluaciones de desempeño.** La evaluación de desempeño es la calificación sobre la base de criterios específicos contenidos en el procedimiento aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, de la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado resultados en el trabajo desempeñado en un periodo anterior específico, por el personal del Servicio Exterior.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-15-

- Art. 41 **Finalidad de las evaluaciones.** Tienen como finalidad proveer de información para la toma de decisiones en busca del mejoramiento de la gestión de personas: capacitaciones, rediseño de puestos de trabajo, procesos administrativos, controles o supervisiones, compensaciones salariales y promociones. La identificación de estas acciones orienta el proceso de la evaluación en sentido de ayuda y puede plasmarse en planes de mejora para la Institución.
- Art. 42 **Frecuencia, procedimiento y alcance de las evaluaciones.** La aplicación de las evaluaciones de desempeño debe realizarse como mínimo 2 (dos) veces al año. Serán desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y debe abarcar a todo el personal que cumple funciones en el Servicio Exterior.
- Art. 43 **De las pasantías.** Las Representaciones Diplomáticas y Consulares podrán aceptar en pasantía laboral no remunerada, a paraguayos residentes en los países receptores sede de dichas Representaciones, por un periodo máximo de 6 (seis) meses. Las solicitudes serán realizadas por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para los efectos, los fundamentos de la solicitud, el currículum vitae, fotocopia de cedula de identidad, y otros documentos que se estimen pertinentes. Aquellas personas aceptadas en pasantía deberán suscribir una carta de compromiso.
- Art. 44 **De la competencia otorgada a la Dirección de Recursos Humanos.** Se concede a la Dirección de Recursos Humanos la competencia para generar instrumentos de regulación, comunicación o aclaración del presente reglamento (Circular, comunicado, entre otros) de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Servicio Exterior.

N° _____

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-



TETÁNGUÉRÁ ANDIVE
JOKUPYTYRÁ
MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES

Dirección de Recursos Humanos
Permiso de Salida en Horario Laboral

Solicitud N°:		Fecha:		
Apellidos	Nombres		Cédula de Identidad N°	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dependencia donde presta servicios	Hora de Salida	Hora de Regreso	Fecha	Motivo (Laboral, Personal, Familiar, otros)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detalle de los Motivos:				
<input type="text"/>				
Adjunta Documentos:				
Si	No	Detalle		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Firma del solicitante		Firma del Superior Jerárquico		
Procesado por la Dirección de Recursos Humanos en fecha:				<input type="text"/>
Procesado por:				<input type="text"/>

N° _____

Talónario de Recibo

Solicitud N°:

Fecha de Recibo

Recibido por:

Firma:

La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aceptación del mismo, a los efectos el solicitante deberá corroborar por los medios habilitados a los efectos de la aceptación o no, del permiso solicitado en el presente formulario

ES COPIA
Firmado: Eladio Loizaga
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-



TETÁNGUÉRANOVE
JOKUPYTYRÁ
RELACIONES
EXTERIORES

Dirección de Recursos Humanos
Justificativo de Llegada tardía

Solicitud N°:		Fecha:	
Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad N°	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dependencia donde presta servicios	Fecha de la falta	Motivo (Laboral, Personal, Familiar, otros)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Detalle de los Motivos:			
<input type="text"/>			
Adjunta Documentos:			
SI	NO	Detalle	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma del solicitante		Firma del Superior Jerárquico	
Procesado por la Dirección de Recursos Humanos en fecha:		<input type="text"/>	
Procesado por:		<input type="text"/>	

Talonario de Recibo

Solicitud N°:

Fecha de Recibo:

Recibido por:

Firma:

La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aceptación del mismo, a los efectos el solicitante deberá corroborar por los medios habilitados a los efectos de la aceptación o no, de la justificación presentada

ES COPIA
Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N°



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-



TETANGUERA NOVE
JOKUPYTIRA
MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES

Dirección de Recursos Humanos
Justificativo de Ausencias

Solicitud N°: _____ Fecha: _____

Apellidos: _____ Nombres: _____ Cédula de Identidad N°: _____

Dependencia donde presta servicios: _____

Del: _____ Al: _____ Total de días: _____

Detalle de los Motivos:

Adjunta Documentos:

Si	No	Detalle
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma del solicitante: _____ Firma del Superior Jerárquico: _____

Procesado por la Dirección de Recursos Humanos en fecha: _____

Procesado por: _____

Talónario de Recibo

Solicitud N°

Fecha de Recibo:

Recibido por:

Firma

La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aceptación del mismo, a los efectos el solicitante deberá corroborar por los medios habilitados a los efectos de la aceptación o no, del permiso solicitado en el presente formulario.

ES COPIA
Firmado: Eladio Loizaga
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 628.-

Dirección de Recursos Humanos
Orden de Trabajo



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES

Solicitud N°:		Fecha:	
Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad N°	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dependencia donde presta servicios			
<input type="text"/>			
De	A	Fecha	Del Al Total de días
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detalle de los Motivos:			
<input type="text"/>			
Adjunta Documentos:			
Si	No	Detalle	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma del solicitante		Firma del Superior Jerárquico	
Procesada por la Dirección de Recursos Humanos en fecha:			
<input type="text"/>			
Procesado por:			
<input type="text"/>			
Talonario de Recibo			
Solicitud N°: <input type="text"/>			
Fecha de Recibo: <input type="text"/>			
Recibido por: <input type="text"/>			
Firma: <input type="text"/>			
La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aceptación de mismo, a los efectos el solicitante deberá corroborar por los medios habilitados a los efectos de la aceptación o no, del permiso solicitado en el presente formulario			

N° _____

ES COPIA
Firmado: Eladio Loizaga
Ministro