



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO LOCAL 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:**

Que el Ministerio de Relaciones 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° 0544/2016 "Por la cual se homologa y registra el reglamento interno para el servicio local 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 Local 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° 1859 del 30 de diciembre de 2010, y la Resolución N° 1166 del 24 de setiembre de 2012.
- Art. 5° Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO LOCAL 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, personal contratado y a funcionarios en comisión de servicios que cumplen funciones en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Art. 2° **Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento:
- a. Por "Personal del Ministerio", se entiende a toda persona que posea un vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores, como ser: Funcionarios, Escalafonado Diplomático, Escalafonado Administrativo, Funcionarios Comisionados, Personal Contratado, entre otros.
  - b. Por "Funcionario/a", se entiende a toda persona nombrada por acto administrativo para ocupar de manera permanente en el Ministerio de Relaciones Exteriores, un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación.
  - c. Por "Comisionado", se entiende a aquel funcionario que se encuentra en comisión de servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - d. Por "Personal Contratado", se entiende a toda persona contratada temporalmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - e. Por "Ministerio", se entiende el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - f. Por "Ministro", se entiende el Ministro de Relaciones Exteriores.
  - g. Por "Jefe", se entiende a la persona encargada de una oficina o dependencia del Ministerio.

**CAPITULO II**

**DEL INGRESO Y PROMOCIÓN EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- Art. 3° **De los requisitos e inhabilidades para el Ingreso.** Los requisitos para el ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las inhabilidades se encuentran establecidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", sus modificaciones y reglamentaciones.
- Art. 4° **De los Concursos Públicos de Oposición.** Será requisito ineludible para el ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores en un cargo permanente de la carrera del servicio civil, haber sido seleccionado en base a un Concurso Público de Oposición, cuyos delineamientos se encuentran establecidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", sus reglamentaciones y las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-2-

- Art. 5° **Del Periodo de Prueba.** Se establece como periodo de prueba el lapso de seis meses conforme al artículo 18 de la Ley N° 1626/2000, dentro de los cuales cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, sin la necesidad de un sumario administrativo y sin que conlleve responsabilidad alguna para las partes. Transcurrido este periodo, hasta los dos años contados desde el momento del nombramiento, se adquiere la estabilidad provisoria.
- Art. 6° **De las Promociones Internas.** Todo funcionario que posea una antigüedad mínima de dos años desde su nombramiento, tendrá derecho a la participación de las promociones internas que el Ministerio de Relaciones Exteriores realizará en el marco del Decreto N° 3857/2015 que reglamenta la concursabilidad en la función pública.

**CAPITULO III**

**DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA EN LA SEDE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- Art. 7° **De la obligación de asistir y permanecer en la sede de sus funciones.** El Personal del Ministerio está obligado a asistir a la sede de sus funciones los días y las horas que le sean determinadas, así también está obligado a permanecer en ella durante la jornada de trabajo, salvo situaciones laborales, de fuerza mayor o fortuita, y las previstas en el presente reglamento. La Dirección de Recursos Humanos tiene la competencia de realizar visitas aleatorias a las diferentes oficinas para corroborar la permanencia del personal en la sede de sus funciones, labrando acta de dichas intervenciones. En caso de no encontrar al personal en el lugar de sus funciones sin mediar justificación alguna, la Dirección de Recursos Humanos podrá aplicar las sanciones previstas para los efectos.
- Art. 8° **De la carga horaria y las jornadas de trabajo.** El Personal del Ministerio 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 ordinaria de trabajo se extenderá de lunes a viernes en los siguientes horarios: De 07:00 horas hasta las 15:00 horas en el primer turno, de 08:00 horas a 16:00 horas en el segundo turno, y de 09:00 horas a 17:00 horas en el tercer turno. El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá establecer por razones justificadas, horarios y jornadas de trabajo diferenciados, los cuales deben cumplir siempre con la carga horaria establecida, y deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad Institucional. Se establece una tolerancia de 15 minutos para el registro de entrada al Ministerio. El régimen de horario general será del primer turno, pudiendo el personal del Ministerio solicitar otro turno a la Dirección de Recursos Humanos, con la anuencia de su Director.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-3-

**Art. 9° De las jornadas extraordinarias de trabajo.** El Personal del Ministerio podrá realizar trabajos en horario extraordinario, siendo estas aquellas labores que se realizan posteriores a la jornada ordinaria establecida en el artículo anterior. Para el cómputo y pago de las horas extraordinarias se deberá comunicar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, el día o el momento que surja la necesidad de la labor mediante el formulario confeccionado para los efectos, de quiénes realizarán labores en horario extraordinario y el detalle de las labores a realizarse. Su omisión decae el derecho de cómputo de las horas trabajadas ese día. Serán consideradas horas extraordinarias de trabajo, las que se realicen después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, hasta un máximo de 3 (tres) diarias u 8 (ocho) horas semanales.

**Art. 10 De las jornadas adicionales de trabajo.** El Personal del Ministerio podrá, cuando exista una justificada necesidad, realizar trabajos en horario adicional, que son los trabajos realizados cuando culmina la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. El procedimiento para realizar labores adicionales consiste en comunicar en la fecha o en el día que surja la necesidad a la Dirección de Recursos Humanos, por medio del formulario habilitado para los efectos, de quien o quienes quedarán a realizar labores adicionales, la omisión de dicha comunicación decae el derecho a cómputo de las horas trabajadas. Este trámite es independiente a la gestión para el cobro de dichas horas ante la Dirección General de Administración y Finanzas. Cuando las labores deban realizarse en días inhábiles, es obligatoria la comunicación previa a la Dirección de Recursos Humanos, del día, las tareas a desarrollar, la cantidad de horas y las personas que cumplirán funciones en esos días. Serán consideradas horas adicionales de trabajo, las que se realicen después de cumplida la jornada extraordinaria de trabajo, hasta un máximo de 32 (treinta y dos) horas mensuales. En caso de requerirse, y por disposición de la Máxima Autoridad Institucional, por razones debidamente justificadas, podrá autorizarse hasta 32 (treinta y dos) horas más de trabajo adicional.

**Art. 11 Del registro de entrada y salida.** El Personal del Ministerio está obligado a registrar su entrada y salida de la Institución por los medios que la Dirección de Recursos Humanos establezca para los efectos. Dada la naturaleza de sus funciones, tienen exoneración de registro de asistencia los siguientes:

- a) Ministro/a de Relaciones Exteriores;
- b) Los/as Viceministros/as del Ministerio con categoría A;
- c) Los/as Directores/as Generales;
- d) El/la Secretario/a General;
- e) Asesores del Ministro;

Cuando exista personal del Ministerio que por razones de servicio y debidamente justificadas requieran la exoneración de su asistencia, la Dirección de Recursos Humanos, previo informe y parecer, podrá solicitar a la Máxima Autoridad Institucional, la autorización correspondiente para proceder a dichas exoneraciones.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-3-

Art. 9° **De las jornadas extraordinarias de trabajo.** El Personal del Ministerio podrá realizar trabajos en horario extraordinario, siendo estas aquellas labores que se realizan posteriores a la jornada ordinaria establecida en el artículo anterior. Para el cómputo y pago de las horas extraordinarias se deberá comunicar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, el día o el momento que surja la necesidad de la labor mediante el formulario confeccionado para los efectos, de quiénes realizarán labores en horario extraordinario y el detalle de las labores a realizarse. Su omisión decae el derecho de cómputo de las horas trabajadas ese día. Serán consideradas horas extraordinarias de trabajo, las que se realicen después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, hasta un máximo de 3 (tres) diarias u 8 (ocho) horas semanales.

Art. 10 **De las jornadas adicionales de trabajo.** El Personal del Ministerio podrá, cuando exista una justificada necesidad, realizar trabajos en horario adicional, que son los trabajos realizados cuando culmina la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. El procedimiento para realizar labores adicionales consiste en comunicar en la fecha o en el día que surja la necesidad a la Dirección de Recursos Humanos, por medio del formulario habilitado para los efectos, de quien o quienes quedarán a realizar labores adicionales, la omisión de dicha comunicación decae el derecho a cómputo de las horas trabajadas. Este trámite es independiente a la gestión para el cobro de dichas horas ante la Dirección General de Administración y Finanzas. Cuando las labores deban realizarse en días inhábiles, es obligatoria la comunicación previa a la Dirección de Recursos Humanos, del día, las tareas a desarrollar, la cantidad de horas y las personas que cumplirán funciones en esos días. Serán consideradas horas adicionales de trabajo, las que se realicen después de cumplida la jornada extraordinaria de trabajo, hasta un máximo de 32 (treinta y dos) horas mensuales. En caso de requerirse, y por disposición de la Máxima Autoridad Institucional, por razones debidamente justificadas, podrá autorizarse hasta 32 (treinta y dos) horas más de trabajo adicional.

Art. 11 **Del registro de entrada y salida.** El Personal del Ministerio está obligado a registrar su entrada y salida de la Institución por los medios que la Dirección de Recursos Humanos establezca para los efectos. Dada la naturaleza de sus funciones, tienen exoneración de registro de asistencia los siguientes:

- a) Ministro/a de Relaciones Exteriores;
- b) Los/as Viceministros/as del Ministerio con categoría A;
- c) Los/as Directores/as Generales;
- d) El/la Secretario/a General;
- e) Asesores del Ministro;

Cuando exista personal del Ministerio que por razones de servicio y debidamente justificadas requieran la exoneración de su asistencia, la Dirección de Recursos Humanos, previo informe y parecer, podrá solicitar a la Máxima Autoridad Institucional, la autorización correspondiente para proceder a dichas exoneraciones.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-4-

- Art. 12 **De la omisión del registro de entrada o de salida.** Toda omisión del registro de entrada o de salida conlleva el decaimiento del cómputo para el cálculo de horas extraordinarias y/o adicionales del día de la omisión, además de las sanciones previstas en el artículo 33 del presente reglamento. Se podrá justificar debidamente hasta un máximo de dos omisiones mensuales, sean de entrada o de salida. Todo el personal del Ministerio deberá, para las justificaciones correspondientes en tiempo y forma, corroborar su asistencia a la Institución mediante los medios provistos.
- Art. 13 **De la tolerancia en el registro de entrada por inclemencia del tiempo, caso fortuito o de fuerza mayor.** Cuando existan inclemencias climáticas, casos fortuitos o de fuerza mayor, se podrá establecer una tolerancia de hasta 1 (una) hora después del horario de entrada. La Dirección de Recursos Humanos es la que determinará si existen motivos justificados de tolerancia en el registro de entrada a la Institución, debiendo comunicar cuando se aplica dicha tolerancia.
- Art. 14 **De las pausas en la jornada ordinaria de trabajo.** Durante la jornada ordinaria de trabajo se establece una pausa intermedia de una 1 (una) hora por día destinado al almuerzo. Cada dependencia está obligada a organizar dicha pausa garantizando el funcionamiento de las oficinas.
- Art. 15 **Ausencias en horario laboral.** El personal del Ministerio que deba ausentarse de su lugar de trabajo por más de 1 (una) hora dentro de su jornada laboral, deberá presentar el formulario de permiso correspondiente, con el visto bueno de su Jefe o Director. En caso de que la Dirección de Recursos Humanos compruebe que el personal no se encuentra en la sede de sus funciones, procederá a aplicar las sanciones que correspondan. Quedan exceptuados de esta disposición el Personal establecido en el artículo 1-1 del presente reglamento. A su vez queda exonerada de la presentación del permiso correspondiente, la hora destinada al almuerzo del personal.
- Art. 16 **De las llegadas tardías.** Se considerará como llegada tardía aquel registro posterior a las horas previstas en el artículo 4° del presente Reglamento, según el turno de cada funcionario. Se establece un máximo mensual de cinco justificaciones al mes para las llegadas tardías y que no superen tres horas siguientes al horario fijado como la entrada del afectado. Cuando el funcionario presente una justificación por una sexta o más llegadas tardías dentro del mes, éstas se considerarán como llegadas tardías injustificadas, a excepción de los casos que a criterio de la Jefatura de Personal ameriten ser admitidos. En todos los casos de llegadas tardías justificadas, el funcionario deberá compensar las horas de trabajo en el mismo día en que ocurrió la llegada tardía, y estas compensaciones no serán computadas como horario extraordinario ni horario adicional de trabajo.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-5-

Toda llegada tardía debe ser justificada a la Jefatura de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de los formularios correspondientes, en la fecha de la comisión de la falta; dicha justificación debe contar con el conocimiento del Jefe o Director inmediato del afectado. La Jefatura de Personal es la encargada de corroborar y aceptar las justificaciones pertinentes y, en caso de rechazar la justificación, la misma será comunicada al afectado por los medios correspondientes.

Art. 17 **De las ausencias imprevistas.** En caso de ausencia imprevista, el personal del Ministerio deberá dar aviso de la inasistencia y sus motivos a su superior inmediato, por cualquier medio fehaciente y comprobable. La justificación de dicha ausencia debe realizarse mediante el formulario establecido para ello, a más tardar dentro de los dos días posteriores de la ausencia. La Jefatura de Personal tiene la exclusiva competencia de determinar si corresponde la justificación y, en caso de que sea rechazada, se comunicará al afectado por los medios que se estimen pertinentes.

Art. 18 **Responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamento.** Los Directores y Jefes de Departamentos son responsables del personal que presta servicios a su cargo, además del correcto desempeño de las actividades en sus oficinas. Cuando exista algún tipo de irregularidad en el desempeño de las funciones del personal, el Director o Jefe está obligado a informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que sean tomadas las acciones correspondientes. Cuando la máxima autoridad en una oficina tenga un cargo distinto a los mencionados en el presente artículo, estos también tendrán las mismas responsabilidades que se establecen en el presente reglamento.

**CAPITULO IV**

**DEL RÉGIMEN DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Art. 19 **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 que se detallan a continuación:

a) **Permiso por salud:** Es aquel permiso otorgado al personal del Ministerio para atención a su salud, por un espacio de horas o días:

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 que presenta la persona y el tiempo que deba guardar reposo. La Dirección de Recursos Humanos podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario y revocar el permiso otorgado cuando corresponda.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N°



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-6-

**a.2) Por estudios médicos o consultas:** Se podrá otorgar dicho permiso al personal que requiera estudios de laboratorios o imágenes, o deba realizar consultas durante la jornada laboral, hasta un máximo de 3 (tres) horas por día, y que no exceda de 40 (cuarenta) horas al año, acompañando a la solicitud la prescripción médica de estudios y/o el recibo o comprobante de la consulta.

**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.

**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.

**c) Por matrimonio:** 3 (tres) días hábiles.

**d) Por Paternidad:** 2 (dos) semanas posteriores al parto, con la presentación del certificado de nacimiento.

**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".

**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 incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día.

**g) Por Exámenes Académicos:** Permiso concedido para exámenes finales del año lectivo o del semestre según el caso, sean estos de grado universitario o de post grado, hasta un periodo máximo de 15 (quince) días al año, con la debida presentación de los documentos que avalen dichos exámenes, y únicamente para los exámenes que coincidan en horario laboral.

**h) 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, se 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 lo previsto en el presente inciso, se analizará la solicitud correspondiente para ser otorgada o denegada.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-7-

- i) **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 permiso de conformidad a la Ley N° 5508/15 "Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia materna".
- j) **Por cumplimiento de obligaciones personales por la Ley:** Se otorgará 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.
- k) **Para cursos de capacitación:** El personal del Ministerio podrá, una vez al año, asistir como alumno o profesor a los cursos de capacitación o adiestramiento que tengan estrecha relación a la función y al cargo que ejerce. Cuando el permiso requiera un periodo de tiempo mayor, se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública el parecer correspondiente.

Art. 20 **Permisos sin goce de sueldo.** Los permisos sin goce de sueldo serán presentados ante la Dirección de Recursos Humanos y serán autorizados por Resolución Ministerial, en los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra Institución pública, 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 Escalonados Diplomáticos, conforme lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1335/00 "Del Servicio Diplomático y Consular".

En todos los casos, los permisos mencionados en el presente artículo deben ser autorizados por la Máxima Autoridad de la Institución.

Art. 21 **Formalidades.** Todas las solicitudes o justificaciones deberán ser presentadas ante la Jefatura de Personal 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 se trate de los permisos por razones de salud y que impliquen una inasistencia de más de 2 (dos) días, las prescripciones médicas correspondientes deben estar legalizadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Para los permisos con goce de sueldo que impliquen una ausencia de 30 (treinta) días o más, por parte del solicitante, las mismas serán autorizadas por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional. La Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Jefatura de Personal podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del Personal.

Cuando se trate de los permisos contemplados en el artículo 16 del presente reglamento, los mismos se presentarán ante la Dirección de Recursos Humanos, acompañados de las instrumentales correspondientes.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-8-

- Art. 22 **De las vacaciones.** Todo el personal del Ministerio tiene derecho al goce de sus vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo, conforme a la siguiente escala:
- a) Hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles.
  - b) Con más de cinco años de antigüedad cumplidos hasta los diez años de antigüedad, dieciocho días hábiles.
  - c) Con más de diez años de antigüedad, 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 Ministerio, atendiendo las necesidades de cada dependencia y la continuidad de los servicios que presta el Ministerio. El calendario de vacaciones será aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad de Institucional. Para la confección del calendario de vacaciones, la Dirección de Recursos Humanos requerirá que presenten en tiempo y forma el proyecto de calendario de cada dependencia. Si no se presentaren dentro del plazo establecido por la Dirección de Recursos Humanos, ésta asignará de oficio las vacaciones al personal de la dependencia en mora.

- Art. 23 **De la modificación de las vacaciones.** Las vacaciones remuneradas son de goce ininterrumpido por el personal, pero debido a urgente necesidad de servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá requerir al personal la reintegración al trabajo. En este caso, el personal no pierde su derecho de reanudar las vacaciones inmediatamente al culminar la necesidad que generó la interrupción. Se permitirá hasta un máximo de cuatro modificaciones de las vacaciones autorizadas por Resolución Ministerial. Las solicitudes de modificación se realizarán ante la Dirección de Recursos Humanos, con las debidas justificaciones y con el consentimiento del superior inmediato.

- Art. 24 **De la comunicación de la modificación de las vacaciones.** 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 superior inmediato. Cuando la solicitud corresponda a un Director General o Director, este deberá designar un/a sustituto/a durante el tiempo de goce de las vacaciones solicitadas. Todas las solicitudes de modificaciones se realizarán ante la Dirección de Recursos Humanos, que procederá a otorgar o denegar la autorización correspondiente, con su respectivo fundamento.

- Art. 25 **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 periodo máximo de 2 (dos) años. La Dirección de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para que todo el personal haga uso de sus vacaciones durante el año, salvaguardando siempre el correcto y continuo funcionamiento de la Institución.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-9-

**CAPITULO V**

**DE LOS TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Art. 26 De los traslados de los funcionarios a otras dependencias de la Institución.** Los funcionarios del Ministerio podrán ser trasladados por razones de servicios, suficientemente motivadas y siempre que se cumpla estrictamente con una de las causales establecidas en el Art. 27 del presente Reglamento. El traslado será dispuesto por Resolución de la máxima autoridad de la Institución, y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración, previo parecer de la Dirección de Recursos Humanos. Para determinar el traslado, la Dirección de Recursos Humanos deberá considerar los siguientes aspectos: las necesidades de las Dependencias de origen y de destino donde ocurrirá la movilidad del funcionario, el perfil académico y laboral del funcionario/a afectado/a, y las funciones Institucionales que cumplen las dependencias de origen y de destino. Dicha figura solo se encuentra prevista para el funcionario en los términos del Art. 4° de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

**Art. 27 De la comisión de servicio a otro Organismo o Entidad del Estado.** El traslado del funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores a otro Organismo o Entidad del Estado (O.E.E.), deberá ser autorizado por Resolución, por tiempo determinado dentro del período del Ejercicio Fiscal vigente, siempre que se configuren los siguientes requisitos:

- a) Urgencia por cubrir vacancias que comprometan el funcionamiento del servicio en la entidad de destino.
- b) Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario, que hagan necesaria la prestación de sus servicios en la entidad de destino.
- c) El traslado de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Indisponibilidad del personal calificado necesario en la entidad de destino.
- e) Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

El funcionario permanente del Ministerio en comisión de servicio en otro O.E.E., deberá mantener un alto grado de responsabilidad y buen desempeño. Si se constatan irregularidades en el desempeño de la comisión del servicio, se podrá dar por concluida la comisión. Será aplicable además para el presente artículo, lo dispuesto por el Decreto Reglamentario de Presupuesto de cada ejercicio vigente.

**Art. 28 De la comisión de servicio a una Representación Diplomática o Consular.** El funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá prestar servicios en una Representación Diplomática o Consular, en calidad de comisionado, por un período máximo de tres meses, cuando se configuren algunos de los presupuestos establecidos en el artículo 27 del presente reglamento.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-10-

**CAPITULO VI**

**DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- Art. 29 **De la salud, bienestar y seguridad laboral.** Todo el personal del Ministerio tiene derecho a trabajar en un ambiente saludable, seguro y libre de riesgos para su integridad física y mental. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de realizar todas las gestiones que le sean posibles para asegurar el cumplimiento del presente artículo.
- Art. 30 **De la identificación del personal.** Todo el personal del Ministerio, a excepción del Ministro y sus Viceministros, deberá portar la credencial de identificación oficial de la Institución, en la que se debe consignar la fotografía de la persona, sus datos personales, y la dependencia donde presta servicios. A los efectos, la Dirección de Recursos Humanos realizará las gestiones pertinentes para dotar al personal de la identificación mencionada y las correspondientes actualizaciones.
- Art. 31 **De la vestimenta del personal.** Todo el personal del Ministerio estará obligado a vestir adecuadamente para la ejecución de sus labores diarias. Queda prohibido todo atuendo deportivo, casual e informal dentro de las sedes de la Institución y en los horarios de trabajo. El incumplimiento de la presente disposición será pasible de sanciones, considerándose la misma como falta grave. La Dirección de Recursos Humanos podrá exceptuar del cumplimiento del presente artículo a las dependencias que realizan labores que ameriten dicha excepción.
- Art. 32 **De las obligaciones del personal.** Son obligaciones del personal del Ministerio, sin perjuicio de lo que se establezcan en otras leyes o reglamentos, las siguientes:
- 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.
  - Cumplir la jornada de trabajo que establece este reglamento.
  - 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.
  - Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza, cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
  - Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
  - 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.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-11-

- 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 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° \_\_\_\_\_

**Art. 33 De las prohibiciones del Personal.** Queda prohibido al personal del Ministerio, 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 de la misma.
- 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 o 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.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-12-

- h) Intervenir directamente, por interpósita 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.
- 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.
- q) Aceptar comisiones, empleo o pensiones de otros Estados, sin autorización del Poder Ejecutivo.

**CAPITULO VII**

**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES**

Art. 34 **De la Clasificación de las Faltas.** Serán aplicables a todo el personal del Ministerio 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. 35 **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 un (1) día de salario;

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-13-

- a.3- Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas en el mes, multa equivalente a dos (2) días de salario.
  - a.4- Cinco (5) llegadas tardías injustificadas en el mes, multa equivalente a tres (3) días de salario.
  - a.5- Más de cinco (5) llegadas tardías injustificadas en el mes en adelante, serán consideradas como falta grave por reincidencia.
  - b) Omisiones de marcación de entrada o salida**
    - b.1- Dos (2) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a un (1) día de salario.
    - b.2- Tres (3) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a dos (2) días de salario.
    - b.3- Cuatro (4) omisiones en el registro de entrada o salida injustificadas en el mes, multa equivalente a tres (3) 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.
    - 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 (3) días alternados, con multa equivalente a 3 (tres) días de salario.
    - c.4- Ausencia injustificada de cuatro (4) 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.6- Tres (3) ausencias injustificadas durante las horas de trabajo en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
    - c.7- Cuatro (4) o más ausencias durante las horas de trabajo en el mes, serán consideradas falta grave por reincidencias.
- La ausencia injustificada durante la hora trabajo se constatará por acta de verificación de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Negligencia en el desempeño de las funciones:** con apercibimiento por escrito o multa equivalente de uno a cinco días de salario.
  - e) **Falta de respeto a los superiores:** a los compañeros de trabajo o al público, apercibimiento por escrito o multa equivalente de uno a cinco días de salario.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-14-

- Art. 36 **Del procedimiento de aplicación de las sanciones a las faltas leves.** Cuando el personal del Ministerio 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 ésta 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 inculcado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.
- Art. 37 **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, acumula 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, independiente a descuentos obligatorios o voluntarios.
- Art. 38 **De las faltas graves.** Serán consideradas faltas graves, y sus correspondientes sanciones las siguientes:
- a) Ausencia injustificada de tres (3) o más días continuos en el mes.
  - b) Ausencia injustificada de cinco (5) o más días alternados en el mismo trimestre.
  - c) Abandono del cargo.
  - d) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
  - e) 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 32 de este Reglamento.
  - f) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley 1626/00 y en el presente reglamento.
  - g) 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.
  - h) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
  - i) 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.
  - k) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en las leyes y sus reglamentos.
  - l) 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.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-15-

Art. 39 **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:

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

Art. 40 **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 dicha situación, quien deberá expedirse si existen los presupuestos de derecho para la instrucción de sumario administrativo. Una vez 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. 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 esta anexe a la acusación todas las pruebas instrumentales del caso.

Art. 41 **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 tres 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 de desvinculación.

Art. 42 **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 VIII  
DE LA RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA**

Art. 43 **Tiempo y forma.** El personal del Ministerio podrá interponer el recurso de reconsideración de conformidad al artículo 87 de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-16-

Art. 44 **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 IX  
OTRAS DISPOSICIONES**

Art. 45 **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. 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.
- Curriculum 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 sean necesarios.
- 1 (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:

- 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.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 627.-*

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

-17-

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.

- Art. 46 **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 Ministerio.
- Art. 47 **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. 48 **Frecuencia, procedimiento y alcance de las evaluaciones.** La aplicación de las evaluaciones de desempeño debe realizarse como mínimo dos veces al año. Serán desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y debe abarcar a todo el personal que cumple funciones en el Ministerio, con la excepción de los Viceministros/as y el Ministro/a de Relaciones Exteriores.
- Art. 49 **De las pasantías.** El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá aceptar en pasantía laboral no remunerada, por un periodo máximo de seis meses, a aquellas personas que lo soliciten por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para los efectos, los fundamentos de la solicitud, el currículum vitae, fotocopia de cédula de identidad, y otros documentos que se estimen pertinentes. Aquellas personas aceptadas en pasantía deberán suscribir un contrato con este Ministerio. Cuando se trate de un menor de edad, la suscripción lo harán acompañados de sus padres o tutores.
- Art. 50 **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 Ministerio.

ES COPIA

Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

N° \_\_\_\_\_







Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 627.-



TETANGUERA NDVE  
JOKUPYTYRA  
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"/>                                     |                          |                               |                        |   |
| <input type="text"/>                                     |                          |                               |                        |   |
| <input type="text"/>                                     |                          |                               |                        |   |
| <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°

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, del permiso solicitado en el presente formulario

ES COPIA  
Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 627.-



TETÁNGUÉRANDIVE  
JOKUPYTYRA  
MINISTERIO DE  
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"/>                                     |                          |   |                        |
| <input type="text"/>                                     |                          |   |                        |
| <input type="text"/>                                     |                          |   |                        |
| <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° 627.-



TETANGUERA ANDIVE  
JOKUPYTYRA  
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"/> | _____   |

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Firma del Superior Jerárquico: \_\_\_\_\_

Procesado por la Dirección de Recursos Humanos en fecha: \_\_\_\_\_

Procesado por: \_\_\_\_\_

Talonnario de Recibo

Solicitud N°:

Fecha de Recibo:

Resibido por:

Firma:

La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aseplación 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° 627.-

Dirección de Recursos Humanos  
Orden de Trabajo



|   |                          |                               |                      |
|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Solicitud N°  |                          | Fecha:                        |                      |
| Apellidos   | Nombre                   | Cédula de Identidad N°        |                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          |                      |
| Dependencia donde presta servicios  |                          |                               |                      |
| <input type="text"/>  |                          |                               |                      |
| De  | A                        | Fecha                         | Total de días        |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> |
| Detalle de los Motivos:   |                          |                               |                      |
| <input type="text"/>  |                          |                               |                      |
| <input type="text"/>  |                          |                               |                      |
| <input type="text"/>  |                          |                               |                      |
| Adjunto 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"/>   |                          |                               |                      |

**Talonnario 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.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA  
Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro