



Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR N° 02/2026

La **Dirección de Recursos Humanos – Ministerio de Relaciones Exteriores** – presenta sus atentos saludos a las **Misiones Permanentes, Representaciones Diplomáticas y Consulares**, con ocasión de hacer referencia a las solicitudes de autorización de vacaciones y los justificativos.

Sobre el particular, los pedidos de autorización, modificación o cancelación de vacaciones deben hacerse con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles de antelación. Las vacaciones son acumulables hasta un periodo máximo de 2 (dos) años. Se podrán realizar hasta un máximo de 4 (cuatro) modificaciones al año y únicamente debido a una urgente necesidad de servicio.

Con respecto a las planillas de marcaciones, los Jefes de Misión deben remitir a esta Dirección el registro de asistencia mensual a **más tardar el 5 (cinco) de cada mes. Favor canalizar las mismas al correo servicioexteiorrh@mre.gov.py**

Sobre las compensaciones por trabajos realizados fuera del horario laboral, las mismas no están contempladas en el reglamento interno del Servicio Exterior, por ende, no se podrán justificar ausencias por el motivo mencionado.

En relación con los justificativos, se aceptarán hasta un máximo de 5 (cinco) justificativos por llegadas tardías y hasta un máximo de 2 (dos) omisiones, ya sea de entrada o salida, por mes, si hubieren más, serán consideradas faltas injustificadas. En el caso de las Representaciones que no posean relojes biométricos, deben ser remitidos con las planillas de marcaciones.

En cuanto a los permisos, ya sean por reposo médico, consulta médica, enfermedad del familiar, por duelo, por matrimonio, por maternidad, por paternidad, por cumplimiento de la patria potestad, por lactancia, por adopción o por cumplimientos de obligaciones personales por ley, los mismos deben adjuntar **las debidas documentaciones respaldatorias** para ser aprobados. Para las justificativos expedidos en el territorio nacional deben contar con el visado del MSPyBS.

Acerca del Visto Bueno, los justificativos deben ser firmados por el Jefe de Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, o quien el mismo designe. Dicha designación debe ser informada a ésta Dirección mediante nota. En el caso de las Representaciones que posean relojes biométricos, los justificativos que no sean firmados por éstos y con el sello aclaratorio correspondiente, serán rechazados para que se pueda subsanar el error y volver a cargar al sistema.



Misión: Planificar, coordinar y ejecutar, una política exterior orientada a la promoción y defensa de los intereses del Estado paraguayo, y velar por el respeto y protección de sus nacionales en el exterior, con vocación, eficiencia y patriotismo.

Visión: Ser un Ministerio eficiente, profesional y transparente, que conduce la inserción internacional del Paraguay y promueve sus intereses, a través de estrategias dinámicas e innovadoras, que lo posicionan como un actor fiable en las relaciones internacionales, para beneficio de su población, tanto en el país como el exterior.



Dirección de Recursos Humanos

En el caso de las Representaciones que posean relojes biométricos, deberán cargar los justificativos al Sistema de Justificativos Online para que sean procesados, de no ser así, se considerará como una falta injustificada.

Por lo que se refiere a los Feriados, es responsabilidad de cada funcionario cargar la nota referente al feriado en el Sistema de Justificativo Online, de no hacerlo se considerará como una falta injustificada. El mismo debe ser cargado como "Feriado", "Feriado".

Sobre las Órdenes de Trabajo, en el caso de que por motivo laboral no se haya podido registrar la entrada o salida o tengan una llegada tardía a la sede de sus funciones, la misma debe ser cargada como "Salida en Horario Laboral", "Orden de trabajo"; en el caso de que por lo mismo no se haya podido registrar ni la entrada ni la salida, debe ser cargada como "Ausencia", "Reunión de Trabajo".

Todos los justificativos deben ser cargados en el mes de la falta y, a más tardar, el 5 del mes siguiente. Pasado este tiempo, serán considerados fuera de plazo.

En el caso de los justificativos de los Encargados de Negocios a.i., deberán justificar obligatoriamente sus llegadas tardías, omisiones, órdenes de trabajo y/o ausencia. Los mismos deberán aguardar al retorno de sus Jefes de Misión y serán considerados excepcionalmente incluso cuando sea posterior al plazo establecido en el párrafo anterior.

En caso de interrupción del suministro eléctrico o fallas técnicas en los relojes biométricos, se deberá redactar un acta que consigne la situación. Este documento deberá contar con la firma de todo el personal afectado y el visto bueno del Jefe de Misión. Cada funcionario será responsable de registrar dicha acta en el sistema; de lo contrario, la omisión será considerada como una falta injustificada.

Los lineamientos de la presente Circular están realizados conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 628 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO EXTERIOR".

La Dirección de Recursos Humanos – Ministerio de Relaciones Exteriores –aprovecha la ocasión para saludar a las **Misiones Permanentes, Representaciones Diplomáticas y Consulares**, con distinguida consideración.



Asunción, 22 de enero de 2026.