



Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 249/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE LA MUJER, FORMULARIOS: PERMISOS-JUSTIFICATIVOS EN DÍAS Y HORAS, HOJA DE TRABAJO-COMISIONAMIENTO, SOLICITUD DE HORAS COMPENSADAS, VACACIONES, ACUMULACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE DESCUENTOS, NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 275/2023 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2023.

Asunción, 07 de junio de 2024

VISTO: El Memorándum VAF N° 178/2024, de fecha 04 de junio de 2024, por medio del cual, en virtud al Memorándum N° 203/05/2024, de la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Viceministerio de Administración y Finanzas, presenta los Formularios Permisos-Justificativos en días y horas; Hoja de Trabajo-Comisionamiento; Solicitud de Horas Compensadas; Vacaciones; Notificación de Vacaciones; Notificación de Descuentos; Notificación de Término de Contrato, y; -

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay, en el artículo 242, dispone: "Los ministros son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República, promueven y ejecutan la política relativas a las materias de su competencia. [...]". -----

Que, el Decreto N° 2, de fecha 15 de agosto de 2023, "Por el cual se nombran Ministros del Poder Ejecutivo", en su artículo 10, dispone: Nómbrase a la señora Cynthia Carolina Figueredo Arriola como Ministra de la Mujer". -----

Que, por Ley N° 34/92, de fecha 18 de septiembre de 1992, se crea la Secretaría de la Mujer, y, por Ley N° 4675/12 de fecha 25 de julio de 2012, se eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer. -----

Que, por Decreto N° 630/13, de fecha 08 de noviembre de 2013, "Se reglamentan la Ley N° 4675 "Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer" y la Ley N° 34/92, y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/2012", dispone en su artículo 11, inc. h) "Emitir Resoluciones relacionadas con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales.". -----

Que, por Decreto N° 1147/19, de fecha 18 de enero de 2019, "Se modifican incisos de los artículos 4, 13 y los artículos 19, 20, 21 y 22, del Decreto N° 630/13, "Por el cual se reglamentan la Ley N° 4675/12, "Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer" y la Ley N° 34/92, se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/12". -----

Que, el Reglamento Interno, aprobado por Resolución N° 033/17, de fecha 03 de febrero de 2017, "Por la cual se aprueba e implementa el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer". -----





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 249/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE LA MUJER, FORMULARIOS: PERMISOS-JUSTIFICATIVOS EN DÍAS Y HORAS, HOJA DE TRABAJO-COMISIONAMIENTO, SOLICITUD DE HORAS COMPENSADAS, VACACIONES, ACUMULACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE DESCUENTOS, NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 275/2023 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2023.

Asunción, 07 de junio de 2024

...//...

- 2 -

Que, la **Resolución N° 275/23, de fecha 10 de agosto de 2023**, "**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO: JUSTIFICATIVOS-PERMISOS, SOLICITUD DE VACACIONES, PLANILLA DE SOLICITUD DE HORAS COMPENSADAS, PLANILLA DE HOJA DE TRABAJO, FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN 145 HONORARIOS PROFESIONALES, FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN 144 JORNALES**". -----

Que, el **Memorándum N° 45/24**, de fecha 28 de mayo de 2024; por medio del cual, el Departamento de Procesos Judiciales de la Dirección General de Asesoría Jurídica, considera la pertinencia de la aprobación de las propuestas de formularios remitidos de acuerdo al análisis efectuado en cada uno de ellos, realizando los ajustes requeridos para su remisión a la Máxima Autoridad a los efectos de la aprobación correspondiente. -----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE LA MUJER,
RESUELVE:

Artículo 1°- Aprobar la Actualización de los Formularios Institucionales de la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano, a ser utilizados por el funcionariado del Ministerio de la Mujer, los cuales se citan a continuación y como **Anexos** forman parte de la presente disposición: -----

- Formulario de Permisos-Justificativos.
- Formulario de Hoja de Trabajo-Comsionamiento.
- Formulario de Solicitud de Horas Compensadas.
- Formulario de Vacaciones.
- Nota de Acumulación de Vacaciones.
- Nota de Notificación de Vacaciones.
- Nota de Notificación de Descuentos.
- Nota de Notificación de Término de Contrato.

Artículo 2°- Disponer que a partir de la fecha, los Formularios aprobados en el artículo 1° de la presente disposición, serán presentados en la Mesa de Entrada Sectorial que el Viceministerio de Administración y Finanzas habilite y comunique por Circular Interna. -----





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 249/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE LA MUJER, FORMULARIOS: PERMISOS-JUSTIFICATIVOS EN DÍAS Y HORAS, HOJA DE TRABAJO-COMISIONAMIENTO, SOLICITUD DE HORAS COMPENSADAS, VACACIONES, ACUMULACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, NOTIFICACIÓN DE DESCUENTOS, NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 275/2023 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2023.

Asunción, 07 de junio de 2024

...//...

- 3 -

Artículo 3°- La recepción de los Formularios en la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humanos del Viceministerio de Administración y Finanzas, no implica la aceptación de justificativos ni aprobación de solicitudes, los cuales serán procesados por la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano, instancia que procederá a la notificación correspondiente y oportuna a los recurrentes sobre lo resuelto. -----

Artículo 4°- Encomendar a la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano, a realizar las gestiones correspondientes para la difusión y socialización de dispuesto en la presente disposición, así como también los Formularios aprobados en el artículo 1°.

Artículo 5°- Abrogar la Resolución N° 275/23, de fecha 10 de agosto de 2023. -----

Artículo 6°-. Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar. -----



Mg. Cynthia C. Figueredo Arriola
Ministra de la Mujer



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMULARIO DE PERMISOS/JUSTIFICATIVOS/ EN DÍAS y HORAS

1- DATOS PERSONALES

Número de Cédula:		Fecha: ____/____/____	
Funcionario/a:			
Vínculo laboral: Permanente		Contratado Comisionado	
Dependencia:			
Teléfono Interno:		Teléfono Celular:	

2- REGISTRO EN DÍAS y HORAS

(MARCAR CON X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Conforme a las reglamentaciones vigentes, solicito registrar mi AUSENCIA EN DIAS y HORAS en carácter de PERMISO por:			
LLEGADA TARDIA para COMPENSAR EN EL DÍA – Art. 39 (hasta 45 min. a partir de la hora de entrada)		LLEGADA TARDIA – Art. 40 (a partir de los 46 min.)	
PERMISO NO PREVISTO en el REGLAMENTO INTERNO – Art. 48		ASISTENCIA IRREGULAR- Art. 76 (No marcó entrada/ No marcó salida / Salida anticipada)	
REPOSO MÉDICO – Art. 50		ACOMPANAMIENTO POR ENFERMEDAD – Art. 50 inc 4 (cónyuges, concubino/a, padre, madre, hijo/a menor)	
MATERNIDAD – Art. 53		LACTANCIA – Art. 54	
LICENCIA PARA SOMETERSE EXAMENES – Art. 55 (PAP/MAMOGRAFÍA)		LICENCIA PARA CONSULTAS y ESTUDIOS MÉDICOS – Art. 56 (hasta 3 horas)	
MATRIMONIO – Art. 57		PATERNIDAD – Art. 58	
LICENCIA PARA RENDIR EXAMEN – Art. 60		URGENCIA dentro del HORARIO LABORAL – Art. 61	
FALLECIMIENTO FAMILIAR - Art. 59 (Cónyuge/Hijos-as/Madre/Padre - Hermano-a/Abuelos-as)			

3- Detalle:

Justificación en horas: Desde ____ Hasta: ____ El día ____/____/____

Justificación de ausencia el/los día/s: ____/____/____ hasta el ____/____/____

Motivo:

4- (*)ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA PARA LAS JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTES

(Reposo médico original, Constancias Médicas, Copia de certificados de matrimonio, nacimiento, fallecimiento / Otros.

Funcionario/a	Vto. Bo. de la Dirección/Dirección General

5- A la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano (DDGTH), para la verificación y registro correspondiente,

Verificado/registrado por:	Corresponde:		Firma Directora de la DDGTH
Fecha: ____/____/____	SI	NO	
Firma: _____			





DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMULARIO DE HOJA DE TRABAJO / COMISIONAMIENTO			
1- DATOS PERSONALES			
Número de Cédula:		Fecha: ____/____/____	
Funcionario/a:			
Vínculo laboral: Permanente		Contratado Comisionado	
Dependencia:			
Teléfono Interno:		Teléfono Celular:	
2- DATOS DE LA GESTIÓN DE TRABAJO POR HORA O DÍA			
Lugar:			
Motivo:			
Justificación en horas: Desde ____ Hasta: ____ El día ____/____/____			
Justificación en días: Desde ____/____/____ Hasta el ____/____/____			
3- DATOS DE LA GESTIÓN DE TRABAJO EN EL INTERIOR DEL PAÍS			
Ciudad/Dpto.:			
Lugar:			
Motivo:			
Fecha de Salida: Desde ____/____/____ Hora de Salida:			
Fecha de Retorno: Hasta el ____/____/____ Hora de Retorno:			
Retorno a la OFICINA: ____/____/____ Hora:			
4- DATOS DE LA GESTIÓN EN EL EXTERIOR DEL PAÍS			
Lugar:			
Motivo:			
Fecha de Salida: Desde ____/____/____ Fecha de Retorno: Hasta ____/____/____			
Retorno a la OFICINA: ____/____/____ Hora:			
Observación: para todos los casos se deberán adjuntar los documentos que avalen el comisionamiento: inscripción a seminarios, congresos, nota de designación, programas de evento, otros.			

Funcionario/a	Vto. Bo. de la Dirección/Dirección General

5- A la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano (DDGTH), para la verificación y registro correspondiente,

Verificado/registrado por:	Corresponde:		Firma Directora de la DDGTH
Fecha: ____/____/____	SI	NO	
Firma:			





DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE HORAS COMPENSADAS

1- DATOS PERSONALES

Número de Cédula de Identidad:	Fecha: ____/____/____	
Nombre y Apellido:		
Vínculo laboral: Permanente	Contratado	Comisionado
Dependencia:		
N° Teléf. Interno:		N° Teléf. Celular:

2- CONTROL DE HORAS TRABAJADAS

Fecha	Firma Directora (para autorización de trabajo extra)	Motivo	Hora Entrada (proveída por DDGTH)	Hora Salida (proveído por DDGTH)	Total de Horas Extras

Total de horas Extras	Equivalente en DIAS	Fechas que solicita compensar

Funcionario/a	Vo. Bo. De la Dirección/Dirección Gral.

Observación:

- La autoridad que otorga el V°B° deberá prever la cobertura de servicio y/o funciones que realiza el/la funcionario/a en horas o días solicitados al momento de dar su aprobación.
- Se deberá adjuntar documentación que avale las horas extras solicitadas.

3- AL: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

(LLENADO INTERNO DE LA DDGTH)

Verificado/registrado por:	Corresponde:	Firma Directora de la DDGTH
Fecha: ____/____/____	SI NO	
Firma: _____		

Observación:

- La DDGTH será la responsable de autorizar o denegar de acuerdo a los artículos correspondientes al Reglamento Interno vigente y disposiciones legales acordes.
- La solicitud deberá presentarse a la DDGTH con 48 horas de anticipación y aguardar el Vo.Bo. de la misma.



Laura Candia
Directora de Desarrollo y Gestión del Talento Humano



[Signature]



MINISTERIO DE LA
MUJER
PARAGUAY

PARAGUÁI
KUÑANGUÉRA YKEKO
MOTENONDEHA

Asunción, ____ de ____ de ____.

Señor/a

D.D.G.T.H.

Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y por su intermedio a donde corresponda, con el objeto de solicitar la acumulación de vacaciones, correspondiente al Ejercicio Fiscal ____, ya que no me fue posible usufructuar en su totalidad en el presente periodo debido a ____.

Dicho pedido lo realizo conforme al Código Laboral y al art. 66 de la Resolución N° 033/16 “Por el cual se aprueba e implementa el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer”.

Esperando una respuesta favorable a mi pedido, me despido muy atentamente.

Firma: _____

Aclaración: _____

V° B°/Superior Inmediato: _____

Obs: Las acumulaciones voluntarias por parte del servidor público de las vacaciones pendientes serán siempre en forma justificada y no dará lugar al pago doble de los días correspondientes a las vacaciones

Autorizado ☐

Denegado ☐

DDGTH: _____

Fecha: _____



La recepción del presente documento no implica la aprobación del mismo por la DDGTH, que será la responsable de autorizar o denegar de acuerdo a los artículos correspondientes al Reglamento Interno vigente y disposiciones legales acordes.





Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

NOTIFICACION DE VACACIONES

Fecha: / /

Señor/a:

.....

Notifícole que:

Las vacaciones solicitadas fueron concedidas, correspondiéndole el usufructo de sus vacaciones correspondiente al:

Periodo: /

Desde: / / Hasta: / /

Debiendo reincorporarse a su lugar de trabajo en fecha: / /

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....

Directora

Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

Recibí conforme:

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

Aclaración: _____



Candia
Dirección de Desarrollo y Gestión
del Talento Humano



Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

NOTIFICACIÓN

Fecha: / /

Señor/a:

C.I. N°

Notifícole que:

En cumplimiento a lo dispuesto por la *Resolución N° 033/2016 de fecha 03 de febrero de 2016 "POR EL CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE LA MUJER"*, y de conformidad a los antecedentes (Espejo de marcación de entrada y Salida) que visualiza su situación laboral referida al incumplimiento de sus obligaciones como funcionaria en cuanto a cumplir con la jornada de trabajo, así como de asistir puntualmente al trabajo, por lo que se le comunica cuanto sigue;

1. Por su Ausencia Injustificada¹: comprendida en fecha, se verifica y computa (...) día, **por lo que se le aplica el equivalente a (...) ... día de multa.**
2. Por sus Asistencias tardías o irregulares injustificadas²: comprendidas en fechas no marcó salida, llegadas tardías.
3. Por sus Ausencias por llegadas tardías³: comprendidas en fecha, se verifican y computan (...) días, **por lo que se le aplica el equivalente a días de multa.**

Se le advierte que de incurrir nuevamente en faltas similares, se procederá a la remisión de los antecedentes administrativos por reiteración o reincidencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 68 inciso a) y d) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".

Se Adjunta espejo del reloj marcador

Queda Usted debidamente notificado.

.....
Directora

Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

Recibí conforme:

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

¹ Art. 77.- **Ausencia injustificada.** La ausencia injustificada se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a 01 (uno) día de salario por cada ausencia. Las ausencias injustificadas mayores a 03 (tres) días consecutivos o 05 (cinco) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública o Código del Trabajo según corresponda

² Art. 76 **Asistencia tardía o Irregular al trabajo.** Se considerará asistencia tardía o irregular, a la marcación realizada fuera de los horarios regulares de entrada que haya superado el margen de tolerancia de 15 (quince) minutos establecido. De igual forma será considerada como irregular la omisión de la marcación de entrada o salida sin justa causa, así como la salida anticipada al horario de trabajo establecido, sin justificación previa autorizada por el responsable del área correspondiente.- Las sanciones por asistencia tardía o irregular injustificadas en el mes, se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

1. Hasta 02 (dos) asistencias tardías o irregulares injustificadas: Amonestación verbal;
2. Hasta 04 (cuatro) asistencias tardías o irregulares injustificadas: Apercibimiento por escrito;
3. Hasta 05 (cinco) asistencias tardías o irregulares injustificadas: 1 (uno) día multa,
4. No se admitirán más de 05 (cinco) asistencias tardías o irregulares injustificadas, las asistencias tardías o irregulares superiores a 05 (cinco) Serán consideradas como faltas grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso a) y d) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".

³ Art. 40.- **Ausencia por Llegada tardía.** Las llegadas tardías a partir de las 07:46 minutos, 10:46 minutos, o 08:16 minutos dependiendo del turno correspondiente, sin permiso ni justificación, se considerarán como ausencias injustificadas.





Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

NOTIFICACION DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

Fecha: / /

Señor/a:

.....

Presente

Notifícole:

La terminación del Contrato N° firmado entre el Ministerio de la Mujer y la Contratante, en fecha de de, para cumplir funciones

.....

....., como

Cláusula Tercera: Vigencia

Desde: / / Hasta: / /

Así mismo, se le comunica que a la fecha cuenta con (.....) días de vacaciones correspondientes al periodo

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....

Directora

Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

Recibí conforme:

Fecha: Hora:

Firma:

Aclaración:

