



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16.-*

**POR LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE LA MUJER.**

Asunción, 03 de febrero de 2016

**VISTO:** La Resolución SFP N° 076/2016 de fecha 02 de febrero de 2016, “*Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer*”, y

**CONSIDERANDO:** Que, el Art. 1° de la resolución mencionada precedentemente, la Secretaría de la Función Pública dispone “*Homologar y registrar el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer, conforme a las atribuciones establecidas en el Art. 96° inc. m) de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”*”.

Que, el Art. 96° inc. m) de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, dispone: “*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*”;

Que, el mencionado reglamento disciplinario actuará como instrumento de gestión y representará un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia administrativa del Ministerio de la Mujer.

Que, es deber y atribución de la Ministra, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas del Ministerio de la Mujer y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.

**POR TANTO**, de conformidad con las disposiciones legales invocadas con las atribuciones que le confiere el Art. 242 de la Constitución Nacional,

**LA MINISTRA DE LA MUJER  
RESUELVE:**

**Art. 1°- Aprobar e Implementar el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer**, el cual se encuentra detallado en el **ANEXO I** que forma parte integrante de la presente Resolución.-----

**Art. 2°- Encomendar** a la Dirección de Gestión de Personas la aplicación del Reglamento Interno aprobado en el Art. 1° precedente, desde la fecha de la presente disposición. -----

**Art. 3°- Comunicar** a quienes corresponda, registrar y cumplida, archivar.-----



*Ana María Baiardi*  
**Ana María Baiardi**  
Ministra



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16.*

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO  
DEL MINISTERIO DE LA MUJER

JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES NORMATIVOS

DISPOSICIONES GENERALES

El Ministerio de la Mujer, con sustento en la Constitución de la República del Paraguay y fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley N° 34/92 y la Ley N° 4675/2012 y su Decreto Reglamentario N° 630/2013 y de conformidad con la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública" y la Ley N° 213/1993 "Código Laboral" y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones y, las demás leyes que rigen la materia, emite el siguiente Reglamento Interno que regula la conducta de los/as funcionarios/as y personal contratado/a del Ministerio de la Mujer.-

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 1.- Vigencia.**

Se aprueba el presente Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer, que tendrá vigencia a partir de la fecha de su homologación y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública de conformidad al artículo 96 inciso m) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".-

**Artículo 2.- Definiciones.**

A los efectos de este Reglamento se entenderá como:

1. **Funcionario/a Público/a o Personal Permanente:** a la persona nombrada, de acuerdo a la definición del artículo 4° de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública";
2. **Personal Contratado:** a la persona contratada de acuerdo a la definición del artículo 5° de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública";
3. **Personal del Servicio Auxiliar:** a la persona nombrada y/o contratada por la Máxima Autoridad Institucional para cumplir funciones de acuerdo a la definición del artículo 6° de la Ley 1.626/000 "De la Función Pública";

**Servidores/as Públicos/as:** Al conjunto de funcionarios/as públicos/as, personal del servicio auxiliar y personal contratado que presta servicios o desempeñan funciones en el Ministerio de la Mujer;

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 2 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

5. **Negligencia:** es la omisión, el descuido voluntario y consciente en la tarea cotidiana que se despliega o bien en el ejercicio de la profesión a través de la realización de un acto contrario a lo que el deber que esa persona realiza exige y supone;
6. **Abandono de cargo:** Abandonar el cargo, o el servicio, implica la dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el servidor público. En consecuencia, dicho abandono se puede presentar, bien porque se renuncia al ejercicio de las labores o funciones propias del cargo o bien porque se deserta materialmente del cargo al ausentarse injustificadamente o sin aviso previo con la necesaria afectación de la continuidad del servicio administrativo. El abandono de cargo solo quedará configurado previo informe del/la superior/a jerárquico/a inmediato/a a la Dirección de Gestión de Personas, quien a su vez deberá intimar a el/la servidor/a público/a en forma fehaciente para que se reintegre a sus tareas en forma inmediata o al día siguiente hábil de recibida la intimación.
7. **Abandono de tareas:** La dejación o interrupción intempestiva e injustificada de las tareas;
8. **Descuento:** Dedución de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado/a el/la servidor público/a;
9. **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria a ser calculada en jornales;
10. **Reincidencia o Reiteración:** La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el/la mismo/a servidor/a público/a o de índole diversa, y por el cual ya fuera anteriormente sancionado/a por la autoridad correspondiente;
11. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social; que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas en la Constitución, en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por la República del Paraguay o en la legislación nacional, así como en cualquier otra esfera de la vida pública;
12. **Acoso Laboral (Mobbing):** Situación en la que una persona, o grupo de personas ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona en el lugar de trabajo, y que puede producir un daño a

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 3 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

su dignidad. Donde lo que se pretende con el hostigamiento, la intimidación o la perturbación es el abandono del trabajo por parte de la persona o grupo de personas;

13. **Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento de naturaleza sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Como ejemplo de las anteriores conductas, se tienen las siguientes:

I. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

- a) Promesa implícita o expresa de un trato preferencial o cualquier condición de ventaja respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
- b) Amenazas implícitas o expresas físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, una condición para el empleo.-

II. Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivos para quien lo reciba.

III. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

IV. Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que las reciba.

La enumeración de conductas no es taxativa.

### **Artículo 3.- Aplicación.**

El presente reglamento rige las relaciones de servicio en la función pública entre el Ministerio de la Mujer y el/la funcionario/a nombrado/a, el personal del servicio auxiliar, como a los/as funcionarios/as comisionados/as de otras instituciones para prestar servicio en el Ministerio de la Mujer.

El personal contratado para la prestación de servicios temporales se regirá por las disposiciones contempladas en el contrato respectivo. El contrato podrá remitir al presente Reglamento la regulación de las cuestiones que las partes acuerden.

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16.-*

...///... Pág. 4 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 4.- Marco Normativo.**

El presente Reglamento se aplicará en concordancia con la Ley 1.626/2000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes. En lo que fuere pertinente, será aplicado en concordancia con el Código Laboral Paraguayo y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada ejercicio fiscal.-

**CAPÍTULO II**

**GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN**

**Artículo 5.- Organización del Ministerio de la Mujer.**

Las estructuras organizativas del Ministerio de la Mujer se definen en el Decreto N° 630/2013 "Por el cual se reglamentan la Ley N° 4.675/2.012 Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer y la Ley N° 34/1992, y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades y, se deja sin efecto el Decreto N° 9.900/2.012" y sus reglamentaciones y modificatorias.

**Artículo 6.- Planificación.**

En el marco de la gestión de la planificación del personal, la Dirección de Gestión de Personas tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener actualizados y accesibles los sistemas de información sobre el personal que permitan conocer las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de personas, determinando la dotación cuantitativa y cualitativa necesarias para el corto, mediano y largo plazo;
2. Integrar las instancias de planificación estratégica del Ministerio de la Mujer;
3. Participar activamente en el proceso de elaboración del Presupuesto General de la Institución;
4. Velar por la optimización del trabajo de las personas que prestan servicios en el Ministerio de la Mujer, su correcta distribución y un reparto adecuado de la carga de trabajo entre las unidades;
5. Proponer y ejecutar con las unidades responsables, planes de contingencia, incluida la movilidad laboral, para la cobertura provisoria de vacancias cuando no exista disponibilidad para la cobertura permanente;

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 5 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

6. Participar activamente en todo proceso de revisión o modificación de la estructura orgánica y funcional, de los Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Perfiles de Competencia y los Manuales de Procesos del Ministerio de la Mujer; y,
7. Las demás funciones que se establecen en este Reglamento, en las leyes y sus reglamentaciones y/o autorice la Máxima Autoridad Institucional del Ministerio de la Mujer.-

**Artículo 7.- Participación activa.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer participarán activamente en los procesos de planificación institucional y/o del área, asumiendo los compromisos correspondientes para el logro de los objetivos propuestos. Los/as servidores/as públicos/as del nivel directivo generarán las condiciones propicias para la realización de procesos participativos de planificación estratégica.-

**Artículo 8.- Responsabilidades en la planificación.**

Los/as servidores/as públicos/as tienen la responsabilidad de mantener sistematizada la información correspondiente a su puesto de trabajo, con el objetivo de alimentar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación así como los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía. Las personas que ocupen puestos de Dirección, deben responder a los requerimientos de información sistematizada por parte de la Máxima Autoridad Institucional, Viceministerios, Dirección General de Gabinete, Dirección General de Administración y Finanzas, Asesoría de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Dirección General de Proyectos y Cooperación y/o Dirección de Comunicación, respecto de sus áreas de trabajo, en tiempo y forma.-

**CAPÍTULO III**

**GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 9.- Funciones.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer deben cumplir sus funciones en tiempo y forma, de conformidad al Decreto N° 630/2013 "Por la cual se reglamentan la Ley N° 4.675 Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaria de la Mujer y la Ley N° 34/1992, y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades y, se deja sin efecto el Decreto N° 9.900/2012" y sus reglamentaciones y modificatorias. Aquellos/as que no ocupen puesto de jefatura de unidad contemplados en el organigrama del Decreto N° 630/13, cumplirán las funciones que se establezcan en la Resolución de asignación del puesto de trabajo. El personal contratado y el personal del servicio auxiliar, que no fuera

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 6 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

nombrado, cumplirán las funciones establecidas en los términos de referencia del contrato respectivo.-

**Artículo 10.- Principios y Valores.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer asumen el compromiso con los objetivos y valores institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales, así como con los principios y valores pautados en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno de esta Institución y las herramientas del sistema profesional de carrera.-

**Artículo 11.- Participación Activa.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer están al servicio del país y de la ciudadanía, debiendo participar activamente en todas las actividades emprendidas por la institución, así como en los casos que por urgencia y/o interés nacional se requiera su presencia en días no laborales o en horarios extraordinarios, los cuales serán abonados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario del Ejercicio Fiscal.-

**Artículo 12.- Reasignación de funciones.**

De acuerdo a las necesidades institucionales, el/la superior jerárquico/a inmediato/a, podrá proceder a la reasignación de funciones del/la servidor/a público/a que se encuentre bajo su dependencia. Dicha reasignación se hará conforme a sus conocimientos y experiencias, y podrá tener carácter eventual o definitivo.-

**Artículo 13.- Comisionamiento.**

Las/os servidores/as públicos/as podrán ser comisionados/as para el cumplimiento de servicios, fuera del asiento habitual de trabajo, debiendo recibir el viático de acuerdo a la escala establecida en las normas legales vigentes, lo cual estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias de la Institución.-

**Artículo 14.- Procedimiento.**

Para las comisiones de servicio deberá existir el pedido de los/as responsables de las dependencias y la autorización escrita de la Dirección de Gestión de Personas.-

**Artículo 15.- Ausencia Temporal**

La ausencia temporal de un/a servidor/a público/a por cualquier causa ajena a la institución, debidamente autorizada, dará lugar a la inmediata designación de un/a interino/a por parte de la Ministra, a solicitud escrita del inmediato superior del/la servidor/a público/a.

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/165*

...///... Pág. 7 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 16.- Interino/a**

Cuando un/a servidor/a público/a es designado/a como encargado/a interino/a, asumirá las funciones, por el plazo establecido en la resolución respectiva, podrá percibir una asignación en concepto de diferencia de sueldo en los casos que ocupen cargos interinos de mayor asignación de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario del Ejercicio Fiscal. Sin embargo, al término de la suplencia, el/la servidor/a público/a no adquirirá derecho alguno sobre el cargo o función que desempeña.

**Artículo 17.- Flujo grama de comunicación.**

El canal de comunicación entre la Máxima Autoridad y las diferentes unidades de mando superior será a través de sus respectivas/os Viceministras/os, Directoras/es Generales y Directoras/es. La comunicación de estas/os últimas/os y los subalternos será a través de los/as jefes/as de mandos medios en el caso de existir y de forma directa en caso de que no existan.-

**CAPÍTULO IV**

**GESTIÓN DEL EMPLEO**

**Sección I**

**Ingreso y Promoción en el Ministerio de la Mujer**

**Artículo 18.- Requisitos.**

De conformidad con los Artículos 14 y 16 de la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*" y sus modificatorias, las personas que ingresen a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Tener nacionalidad paraguaya, natural o por naturalización, para los cargos permanentes;
2. Contar con la mayoría de edad establecida por el Artículo 1° de la Ley N° 3.031/2006;
3. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las leyes;
4. Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido en el Decreto N° 3.857/2.015 "*Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de*

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16:*

...///... Pág. 8 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

*conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública";*

5. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
6. No estar inhabilitada/o de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la Ley N° 1.626/2000, para lo cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales;
7. No registrar sanciones de carácter administrativo por mal desempeño en la función pública;
8. No haber sido beneficiada/o por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente;
9. No haberse acogido al régimen jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública, modificado por Ley N° 3.989/2010, y;
10. Presentar una declaración jurada de estar o no estar incurso/o en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación, de conformidad con la Ley N° 2.777/2005 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. La relación de parentesco no inhabilitará al postulante.

**Artículo 19.- Concursos Públicos de Oposición.**

El ingreso y promoción en la Función Pública se realizará en base a concursos públicos de oposición de acuerdo con el procedimiento de selección que se describe en el Decreto N° 3.857/2.015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública"; de conformidad con los Artículos 15 y 35 de la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública.-

**Artículo 20.- Procedimiento.**

El procedimiento establecido en el artículo precedente regirá para la selección y el nombramiento de funcionarios/as públicos/as en puestos de trabajo permanentes vacantes de la Carrera del Servicio Civil, regulado por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", y para la selección del personal a ser contratado/a temporalmente para los casos previstos en los incisos b) y d) del Artículo 25 de la misma Ley.

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 9 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 21.- Procedimiento para el Personal del Servicio Auxiliar**

El personal del servicio auxiliar, que comprenderá al personal contratado para prestar servicios en relación de dependencia laboral con remuneraciones devengadas del Objeto de Gasto 144 "Jornales", será seleccionado de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 3.857/2.015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública";

**Artículo 22.- Cargos de Alta Gerencia.**

Los cargos de Alta Gerencia, entendiéndose estos por los cuadros superiores de la administración que se ubican por debajo de la Máxima Autoridad, en el nivel de conducción superior hasta el nivel de jefatura de departamento. Serán cubiertos mediante el procedimiento de selección previsto en la Decreto N° 3.857/2.015 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", cuando:

1. Exista la obligación legal de formalizar la designación, previo concurso público de oposición, o;
2. La Máxima Autoridad lo determine, aunque se trate de un cargo de confianza.-

**Artículo 23.- Excepciones.**

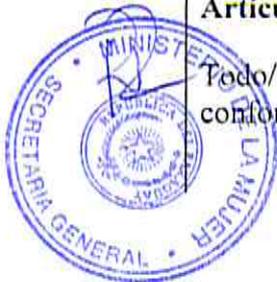
De conformidad con los Artículos 6°, 8° y 25 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", quedan exceptuados/as del sistema de selección establecido en el Artículo 19 del presente Reglamento:

1. Los puestos de trabajo tipificados como cargos de confianza, que serán de libre disponibilidad de la Máxima Autoridad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior;
2. La contratación directa de personas físicas para atender necesidades temporales de excepcional interés para la comunidad, en los casos previstos en los incisos a) y c) del Artículo 25 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".-

**Artículo 24.- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

Todo/a servidor/a público/a deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme al Artículo 104 de la Constitución de la República y a la Ley N° 5033/2013

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 089/16.-*

...///... Pág. 10 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

*"Que reglamenta el artículo 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos de los funcionarios públicos".-*

**Artículo 25.- Periodo de Prueba.**

Se establece como periodo de prueba el lapso de 06 (seis) meses, conforme con el artículo 18 de la Ley N° 1626/2000 "*De la Función Pública*", dentro de los cuales cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, sin previo sumario administrativo, y sin responsabilidad para ninguna de las partes. Transcurrido este periodo, se adquiere la estabilidad provisoria hasta cumplidos los 02 (dos) años desde el momento del nombramiento, periodo en el cual, se procederá a las evaluaciones previstas en la normativa.-

**Artículo 26.- Evaluación de Desempeño.**

Las evaluaciones de desempeño se llevarán a cabo a fin de determinar el desempeño de los/as funcionarios/as permanentes, personal contratado y comisionados/as que presten servicio en la Institución, en el cargo que están ocupando, detectar necesidades de capacitación, reasignar a los/as mismos/as en puestos compatibles con sus conocimientos, determinar la estabilidad definitiva en la Función Pública y permitir contar con información valiosa para una eventual renovación del contrato.-

El sistema de evaluación será conforme a lo establecido en el Reglamento vigente de Evaluación de Desempeño para funcionarios/as, personal contratado y comisionados/as del Ministerio de la Mujer.-

**Artículo 27.- Inhabilidades.**

Son consideradas inhabilidades para ingresar al Ministerio de la Mujer las establecidas en el Artículo 16° de la Ley N° 1626/2000 "*De la Función Pública*", modificado a través de la Ley N° 3.989/2010 "*Que modifica el inciso f) del Artículo 16 y el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública*".-

**Artículo 28.- Incompatibilidades.**

Serán cargos incompatibles con el ejercido dentro del Ministerio de la Mujer, cualquier cargo político electivo, otro empleo o cargo público remunerado o no, salvo la docencia de tiempo parcial, sin que perturbe el cargo ejercido en el Ministerio de la Mujer y demás prohibiciones previstas en la Ley N° 1626/2000 "*De la Función Pública*".-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 11 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Sección II**

**Legajo y Registro del Personal**

**Artículo 29.-** La Dirección de Gestión de Personas, mantendrá actualizado el legajo de cada servidor/a público/a ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.-

**Artículo 30.-** Durante los primeros 30 (treinta) días de su ingreso a la institución, los/as servidores/as públicos/as deberán proveer a la Dirección de Gestión de Personas, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación del Legajo del/la servidor/a público/a.-

**Artículo 31.-** Los datos de cada servidor/a público/a serán consignados en su legajo personal debiendo contener las siguientes informaciones y documentaciones:

1. Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
2. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
3. Foto carnet;
4. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado a la fecha de ingreso a la Función Pública;
5. Decreto de nombramiento y en los casos del personal contratado la Resolución de Autorización de Contrato y su respectivo contrato actualizado;
6. Resultado de evaluaciones;
7. Promociones y capacitaciones;
8. Subsidios y/o becas otorgados por el Ministerio de la Mujer;
9. Vacaciones;
10. Permisos;
11. Traslados; y,
12. Sanciones.



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 12 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 32.-** Los/as servidores/as públicos/as deberán mantener informada a la Dirección de Gestión de Personas, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.-

**Artículo 33.-** El legajo de cada servidor/a público/a se mantendrá en carpetas separadas, cuyo contenido documental estará foliado y no se proporcionarán informaciones contenidas en dichos legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la Máxima Autoridad del Ministerio de la Mujer o por orden judicial.-

**Artículo 34.-** La Dirección de Gestión de Personas, podrá proveer y en su caso disponer la utilización de algún tipo de identificación como servidor/a público/a del Ministerio de la Mujer, por cuyo uso cada servidor/a público/a será absolutamente responsable.-

### **Sección III**

#### **Movilidad Laboral**

##### **Artículo 35.- Traslados.**

El Ministerio de la Mujer, a través de la Dirección de Gestión de Personas, realizará los procedimientos correspondientes para el traslado temporal o definitivo de personas que cuenten con el perfil requerido en los puestos del plan de dotación y que trabajen dentro de la Institución o en otros Organismos y Entidades del Estado, a través de la política de movilidad laboral dispuesta en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", en la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada ejercicio fiscal, y demás normativas vigentes que rigen la materia.-

### **Sección IV**

#### **Jornada Laboral**

##### **Artículo 36.-Puntualidad y Asistencia.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer asistirán puntualmente al trabajo y prestarán sus servicios con eficiencia y eficacia, a fin de brindar una atención con calidad y respeto de los derechos de las personas sin discriminación alguna.-

Todos/as los/as servidores/as públicos/as tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido. El personal contratado bajo régimen de prestación de servicios en situación de dependencia cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo, será de 08 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales, y sus

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 13 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

relaciones con el Estado se registrarán por el Código Civil, en concordancia con el régimen institucional.-

**Artículo 37.- Horario Ordinario**

El horario de la jornada ordinaria de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas y de 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, conforme lo establece el Decreto N° 11.783/2011 "Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública". Asimismo los/as servidores/as públicos que tengan sus hijos/as hasta la edad de 05 (cinco) años y/o en el Centro de Bienestar Infantil del Ministerio de la Mujer, podrán contar con la excepción de un horario diferenciado de 07:30 a 15:30 horas.-

**Artículo 38.- Tolerancia.**

Habrà una tolerancia de 15 (quince) minutos y se considerará asistencia tardía a partir de las 07:16 minutos, 10:16 minutos o 07:46 minutos dependiendo del turno correspondiente y, estas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles. En los casos de lluvias y otros impedimentos naturales se tendrá una tolerancia de 30 (treinta) minutos a partir de las 07:15 minutos, 10:15 minutos o 07:45 minutos dependiendo del turno correspondiente, que es la tolerancia normal, estas no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia será comunicada por la Dirección de Gestión de Personas del Ministerio de la Mujer.-

**Artículo 39.- Asistencia Tardía.**

Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 minutos, 10:16 minutos o 07:46 minutos dependiendo del turno correspondiente, si no tuviere la justificación y/o permiso correspondiente. Sin embargo, previa autorización de el/la superior jerárquico/a inmediato/a, podrá ampliar su jornada ordinaria de trabajo diario a fin de subsanar su falta de actividad durante tal jornada como consecuencia de dicha llegada tardía.-

**Artículo 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.-

**Artículo 41.-Pausas Intermedias.**

Durante la jornada ordinaria de trabajo, cada servidor/a público/a gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, organizadas en dos turnos: de 12:00 a 13:00 y de 13:00 a 14:00 horas durante las cuales se deberán incluir las comidas. Cada Dirección General deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia.-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 14 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 42.- Horario Extraordinario.**

Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente y vencidas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la institución. No se considerará trabajo extraordinario el que realice el/la servidor/a público para subsanar errores o para cumplir trabajos no ejecutados en horas ordinarias de oficina.-

El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 03 (tres) horas diarias y 08 (ocho) horas semanales

**Artículo 43.- Marcación**

Los/as servidores/as públicos/as deben registrar personalmente su entrada y salida a través del reloj biométrico de marcación digital y cumplir personalmente las funciones asignadas.

**Artículo 44.- Control de Asistencias.**

La Dirección de Gestión de Personas se encargará del control de asistencia a través de los registros de control tecnológicos correspondientes. Las demás Direcciones del Ministerio de la Mujer conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas controlarán la permanencia de los/as servidores/as públicos/as en el lugar de trabajo.-

**Artículo 45.- Ausencias.**

1. En caso de ausencia imprevista el/la servidor/a público/a deberá dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico inmediato, quien comunicará esta situación a la Dirección de Gestión de Personas, debiendo el servidor/a público/a presentar su justificación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas, contadas a partir del día siguiente hábil de la ausencia respectiva, acompañada por el Formulario de Solicitud y la aprobación correspondiente. En caso de que la ausencia se prolongue por motivos de salud a más de un día, el cómputo del plazo se contará desde el día siguiente hábil al primer día de ausencia;
2. Si el/la servidor/a público/a no registrara su horario de entrada y salida ese día se considerará como un día no trabajado;
3. En caso de omisión del registro de entrada o salida por causas no imputables al/la servidor/a público/a, este/a comunicará de la circunstancia a la Dirección de Gestión de Personas dentro de las 24 (veinte y cuatro) horas siguientes;

La Dirección de Gestión de Personas deberá comunicar a los/as superiores inmediatos las ausencias y llegadas tardías injustificadas del personal a su cargo, así como cualquier otra irregularidad que se produzca en tal sentido.



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 15 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 46.- De la permanencia en el lugar de trabajo.** Entre la hora de entrada y salida, los/as servidores/as públicos/as están obligados/as a permanecer en su lugar de trabajo con excepción de aquellos/as que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera del Ministerio de la Mujer, para lo cual deberán comunicar y estar autorizados por el/la Superior Jerárquico inmediato de la Dependencia involucrada.

### Sección V

#### Permisos y Licencias

**Artículo 47.- Presentación de Formularios y Documentos Respaldatorios.**

El formulario de Solicitud correspondiente a los diferentes tipos de permisos, deberá presentarse a la Dirección de Gestión de Personas con una anticipación de 24 (veinte y cuatro) horas; excepto casos de fuerza mayor y a los que se les otorgue otro régimen especial. En el formulario preestablecido deberán consignarse todos los datos requeridos con claridad y sin enmienda con el visto bueno del/a superior inmediato/a.-

Cuando al momento de la solicitud del permiso no fuera posible la presentación de las documentaciones requeridas en cada caso, se dispondrá de un plazo de hasta 5 (cinco) días para dicho efecto.

**Artículo 48.- Permisos No Previstos.**

Los permisos no previstos en el presente reglamento se resolverán por consulta con la Máxima Autoridad de la Institución y con la Dirección de Gestión de Personas, dependiente del Ministerio de la Mujer.-

**Artículo 49.- Facultad de Conceder o Denegar los Permisos.**

La Dirección de Gestión de Personas tiene la facultad de conceder o denegar los permisos, cuando las razones alegadas no estén contempladas en el presente reglamento, en concordancia con la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y el Código del Trabajo, o cuando considere que es necesario acercar alguna documentación respaldatoria. Siendo así, la presentación de los formularios de justificativos no hacen que los mismos sean considerados aprobados. En caso de rechazo de las solicitudes realizadas, la Dirección de Gestión de Personas notificará al/a afectado/a en el día de la presentación del pedido.-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 16 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Sección VI**

**De los permisos con goce de sueldo**

**Artículo 50.- Permiso por Enfermedad:**

1. Hasta 90 (noventa) días de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 "*De la Función Pública*", que deberá ser notificada a la Dirección de Gestión de Personas dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, contadas a partir del día siguiente hábil de la respectiva ausencia, acompañada de un certificado médico. En caso contrario se considerará como día no trabajado;
2. En los casos de ausencia del/la servidor/a público/a por motivos de salud cuya extensión supere los 03 (tres) días hábiles, el certificado médico correspondiente deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.-
3. En el caso de que la enfermedad se derive en una incapacidad a largo plazo para el desempeño del cargo que exceda los 90 (noventa) días, el Ministerio de la Mujer gestionará con carácter prioritario la asignación del beneficio de pensión de invalidez, conforme al artículo 11° de la Ley N° 2.345/03 "*De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal, Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público*" y sus reglamentaciones.-
4. Se otorgará licencia especial hasta 05 (cinco) días, en el caso de que los/as cónyuges, concubinos/as, padres, madres, hijos/as menores padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada, con constancia médica, la atención personalizada del funcionario/a o personal contratado/a solicitante.

**Artículo 51.- Requisitos para la validez de los Certificados Médicos.**

Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico, deben ser originales. Para ser válidos los certificados médicos deben contener diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del/la médico/a, aclaración, número de matrícula y sello. De no cumplirse estos requisitos y los establecidos en los artículos precedentes, se considerará como ausencia injustificada.

**Artículo 52. Verificación del Estado de Salud.**

La Dirección de Gestión de Personas, podrá visitar a los/as servidores/as públicos/as para verificar su estado de salud y acompañar su bienestar brindando el apoyo que sea posible.-

**Artículo 53.- Permiso por Maternidad.**

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 "*Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*".

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/MJ-*

...///... Pág. 17 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 54.- Permiso por Lactancia.**

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 "*Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*".

**Artículo 55.- Licencia para someterse a exámenes.**

Toda servidora pública goza de licencia remunerada de 01 (un) día laborable en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía. Para gozar del beneficio de esta licencia, la servidora pública deberá acreditar, mediante el documento expedido por el Centro de Salud, Sanatorio, Hospital u otro Centro Médico Sanitario, que los estudios médicos fueron realizados.-

**Artículo 56.- Licencia para Consultas o Estudios Médicos.**

Realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a 03 (tres) horas en un día, sujeto a la aprobación del/a jefe/a superior inmediato/a y la Dirección de Gestión de Personas. Los/as servidores/as públicos/as para acceder a dicha licencia, deben llenar y presentar el formulario establecido, con el visto bueno del/la superior inmediato/a debiendo agregar posteriormente, la constancia correspondiente.-

**Artículo 57.- Matrimonio.**

Hasta 03 (tres) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación de copia autenticada por escribanía de la Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio correspondiente.-

**Artículo 58.- Paternidad.**

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 "*Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*". Dicho pedido se concederá igualmente al padre adoptante y/o padre de la familia de acogida, declaradas como tales por sentencia judicial.-

**Artículo 59.- Fallecimientos.**

Del cónyuge, hijos/as o padre/madre por 10 (diez) días corridos y, de 03 (tres) días en caso de hermanos/as, abuelos/as y familiares bajo cuidado, debiendo presentarse el Certificado de Defunción correspondiente.-

**Artículo 60.- Licencia para Rendir Exámenes.**

El/La Servidor/a Público/a podrá solicitar permiso de 24 (veinte y cuatro) horas para presentarse a rendir un examen ya sea de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grados o Especializaciones. Los/as servidores/as públicos/as deberán presentar el

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16-*

...///... Pág. 18 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

correspondiente horario de exámenes y en caso de estudios universitarios y Post Grado, la fotocopia del derecho a examen correspondiente.-

**Artículo 61.- Urgencias dentro de la jornada laboral.**

En caso de urgencias familiares o de otra índole, sobrevenida dentro del horario de trabajo, se completará el formulario de permiso de salida, con el visto bueno del superior jerárquico inmediato y la justificación correspondiente de acuerdo a cada caso.-

**Sección VII**

**De los permisos sin goce de sueldo**

**Artículo 62.-** Los permisos sin goce de sueldo se solicitarán y fundamentarán ante la Dirección de Gestión de Personas, repartición que examinará la procedencia de la petición y formulará su recomendación correspondiente a la Máxima Autoridad Institucional. Los permisos sin goce de sueldo se concederán por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículo 54, 55 y 56 de la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*", y al Decreto N° 8.144/2006 "*Por el cual se autoriza a los Ministros del Gabinete Nacional y a los Secretarios Ejecutivos de las Secretarías de Estado, a aceptar las renunciaciones, excluir de los registros a funcionarios fallecidos y conceder permisos especiales a los funcionarios públicos, por Resolución*".-

Los/as servidores/as públicos/as beneficiarios/as del permiso sin goce de sueldo tienen la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo al término del mismo, debiendo presentarse a la Dirección de Gestión de Personas el día hábil siguiente al término del permiso concedido.

**Sección VIII**

**Vacaciones anuales remuneradas**

**Artículo 63.-** Todo/a servidor/a público/a tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo, conforme a la escala establecida en el Artículo 218 del Código Laboral en concordancia con el Artículo 50 inciso a) de la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*". –

**Artículo 64.- De la forma de computar las vacaciones.**

1. El plazo del cómputo de la antigüedad del/la servidor/a público/a para el goce de las vacaciones inicia a partir de la fecha del Decreto de nombramiento. No obstante, dicho plazo para ejercer el derecho a las vacaciones se suspende por el tiempo durante el cual el/la servidor/a público/a es suspendido/a en el cargo, o se encuentra con permiso sin goce de sueldo.-

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16,*

...///... Pág. 19 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

2. A los efectos, al personal contratado se le podrá conceder licencia, siempre y cuando este beneficio sea consignado dentro del contrato en virtud del artículo 5 de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”.-

**Artículo 65.- Del tiempo y forma de concesión de las vacaciones.**

1. Los/as servidores/as públicos/as que tengan cumplido 01 (uno) año de prestación continuada de servicios desde la fecha del acto de nombramiento, tienen derecho al gozo de sus vacaciones. La Dirección de Gestión de Personas, en forma conjunta, con las Direcciones respectivas de la Institución, establecerán un cronograma de vacaciones preliminar, cuidando que el ejercicio del derecho a vacaciones no afecte negativamente el servicio que presta el Ministerio de la Mujer, que será aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.-
2. Las vacaciones podrán ser usufructuadas no necesariamente de una sola vez la totalidad de días que le correspondiese de acuerdo a la antigüedad, sino que podrán utilizarse de forma fraccionada, hasta 03 (tres) veces por año, a partir de un mínimo de 03 (tres) días, previa aprobación del/la jefe/a superior/a inmediato/a.-

**Artículo 66.-De la acumulación de las vacaciones.**

Conforme a los Artículos 224 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido de el/la servidor/a público/a podrán acumularse por 02 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.-

Asimismo, deberá delegar a un servidor/a público/a de la misma Dirección u otro/a superior jerárquico/a las funciones que le fueron asignadas, en forma temporal mientras duren sus vacaciones.-

**Artículo 67.- De la suspensión de las vacaciones**

Conforme al artículo 255 del Código Laboral, los/as servidores/as públicos/as deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad del servicio, el Ministerio de la Mujer podrá requerir a aquellos/as la reintegración a sus funciones. En este caso, el/la servidor/a público/a no pierde derecho a reanudar las vacaciones en forma inmediata, una vez concluida la causa que motivó la suspensión del derecho a vacaciones.-

Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Gestión de Personas dentro de los 05 (cinco) días hábiles a partir de la situación que motive dicha alteración, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.-

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 20 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Sección IX**

**Orientación de la conducta**

**Artículo 68.-** Además de las obligaciones, prohibiciones y deberes establecidos en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer, la legislación vigente y sus reglamentaciones, los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer deberán observar las disposiciones del presente Reglamento.-

**Artículo 69.- Control y Aplicación del Reglamento.**

El control del cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento es responsabilidad de todos/as los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer, bajo la coordinación de la Dirección de Gestión de Personas.-

**Artículo 70.- Del Cuidado y uso de los Bienes Públicos.**

Los/as servidores/as públicos del Ministerio de la Mujer deben proteger y conservar los bienes del Estado, utilizando los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo emplearlo o permitir que otros/as lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. En igual sentido, la utilización de los mismos debe hacerse con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración deben permanecer apagados si no se están utilizando los equipos u oficinas.-

Se comunicarán por circulares las medidas a ser adoptadas para el uso sostenible de la energía y del agua, en especial, durante el verano.

**Artículo 71.- De la Responsabilidad por los daños ocasionados.**

El servidor público tomará las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro y destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 72.- Manejo de la Información Pública.**

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer deben permitir siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la Institución, no obstante, los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen sobre las evaluaciones e identidades de los concursantes en los procedimientos de concursos en los que tomen intervención, así como de personas que formulen denuncias en las áreas

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 21 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

encargadas de recibirle, siempre y cuando las mismas sean con reserva de la identidad del/la denunciante.-

Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer no deben utilizar, en beneficio propio o de terceros/as o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional.-

**Artículo 73.- Prohibiciones.-**

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública, las/os servidores/as públicos/as no podrán:

1. Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y, si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos;
2. Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo;
3. Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del/la superior inmediato;
4. Desacatar las directivas o indicaciones dadas por las/os superiores en el ejercicio de sus funciones, siempre que dichas directivas y/o indicaciones se encuentren enmarcadas en las normativas vigentes;
5. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución;
6. Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del/la servidor/a público/a;
7. Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al/la superior inmediato;
8. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el/la servidor/a público/a conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delincamientos establecidos por el Ministerio de la Mujer y a la legislación vigente;

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 22 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

9. Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con el Ministerio de la Mujer;
10. Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.;
11. Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada Dirección General, Dirección, Departamento, Jefatura o Dependencia;
12. Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social;
13. No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea;
14. Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de las/os subordinados/as;
15. Cualquier otra actividad contraria al orden público que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 74.-** No está permitida la apropiación particular de donaciones o beneficios promocionales que se obtengan en el ejercicio de sus funciones institucionales. En particular:

1. Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer que, en ejercicio de sus funciones reciban donaciones de libros, CD's, DVD's, materiales impresos, herramientas de trabajo o software deben entregar las donaciones a la Institución; y,
2. Las millas, kilometrajes, puntos o posibilidades de viajes otorgados por las aerolíneas (o agencia de turismo) que los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer acumulen como resultado de viajes oficiales, deberán ser transferidos a un fondo de puntos para viajes que será administrado por la Dirección de Gestión de Personas. Estos puntos se asignarán a servidores/as que tengan las posibilidades de realizar cursos o pasantías en el extranjero y requieran costear pasajes aéreos para hacerlo.-

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 23 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

#### **Artículo 75.- Clasificación de las faltas.**

Las faltas administrativas cometidas por los/as servidores/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones, serán clasificadas como leves y graves, conforme al Capítulo X Del Régimen Disciplinario de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".-

#### **Sección I**

#### **Faltas Leves**

#### **Artículo 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".*

#### **Artículo 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

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16r*

...///... Pág. 24 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

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.-

**Artículo 78. Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público.**

Serán consideradas falta de respeto las conductas que dirigidas al superior, al compañero de trabajo o al público se manifiesten o traduzcan a través de una ofensa, grosería, insulto, agravio, humillación, injuria, desprecio, escarnio, o cualquier otra conducta considerada como falta de respeto. La sanción a ser aplicada será la prevista en el Art. 67 de la Ley N°1626/2000, teniendo en cuenta la gravedad de las consecuencias generadas por la conducta negligente.-

**Artículo 79.- Negligencia en el desempeño de las funciones.**

La falta leve de negligencia en el desempeño de las funciones será calificada conforme a las tareas y responsabilidades del/la servidor/a público/a establecidas en la resolución de asignación del puesto de trabajo y/o los términos de referencia del contrato respectivo, en su caso.-

La sanción a ser aplicada será la prevista en el Art. 67 de la Ley N°1626/2000, teniendo en cuenta la gravedad de las consecuencias generadas por la conducta negligente.-

**Artículo 80.- Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves.**

Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", la Dirección de Gestión de Personas notificará vía correo electrónico, con copia a los/as superiores jerárquicos/as, al/la servidor/a público/a afectado/a de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos (dos) días hábiles de antelación a la aplicación de la sanción.-

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del/la superior jerárquico/a del/la servidor/a público/a en falta dirigido a la Dirección de Gestión de Personas, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.-

**Artículo 81.-Sanción Verbal.**

La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico/a del servidor/a público/a en falta, o la persona encargada de la Dirección de Gestión de Personas en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16.-*

...///... Pág. 25 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

informe de la sanción impuesta a la Dirección de Gestión de Personas, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.-

**Artículo 82.- Apercebimiento por Escrito.**

Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercebimiento por escrito, el/la superior jerárquico/a del servidor/a público/a en falta o en su defecto la persona encargada de la Dirección de Gestión de Personas, hará efectivo dicho apercebimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercebimiento será asentado en el legajo respectivo.-

**Artículo 83.-** Las sanciones de multa serán aplicadas por Resolución de la Máxima Autoridad institucional. Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Gestión de Personas elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución correspondiente a la Máxima Autoridad Institucional, con la lista de los/as servidores/as públicos/as a quienes corresponda aplicarles multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior;
2. La Resolución será suscrita por el/la titular del Ministerio de la Mujer y comunicado a la Dirección General de Administración y Finanzas quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al período que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en éste concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial;
3. Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado (Objeto de Gasto 111) asignado a al/a servidor/a público/a;
4. En el caso de los/as funcionarios/as comisionados/as se deberá aplicar el cese de comisionamiento una vez que incurra en la falta establecida en el artículo 60 inciso d) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".-

**Sección II**

**Faltas Graves**

**Artículo 84.- Discriminación, Acoso Laboral (Mobbing) y Acoso Sexual.**

Teniendo en cuenta que la discriminación, el acoso laboral (mobbing) y el acoso sexual viola garantías constitucionales, derechos humanos fundamentales; así como derechos y obligaciones reconocidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en su artículo

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 26 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

49 inciso j) y artículo 57 incisos e) y g), deberán ser tenidos como falta disciplinaria grave.-

**Artículo 85.- Circunstancias agravantes.**

De conformidad al artículo precedente y a los efectos de calificar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran aplicarse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- a.) La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso;
- b.) Existan dos o más víctimas;
- c.) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora;
- d.) La persona agresora sea el/la jefe/a de la víctima;
- e.) La persona denunciante sea una persona con discapacidad;
- f.) La persona denunciante sea integrante de un pueblo indígena;
- g.) El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas, conforme a un diagnóstico médico, informe o constancia psicológica que confirme el origen de la afección;
- h.) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos/as o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el proceso;
- i.) La situación de contratación temporal, interinidad o en periodo de prueba e incluso contrato de pasantía de la víctima.

También incurrirá en falta grave:

- a.) El personal del Ministerio de la Mujer que entorpezca o atrase una investigación o se negare a declarar o brindar información sobre los hechos denunciados o bien omitiere dar trámite a la denuncia dentro del plazo indicado en este Reglamento;
- b.) Que incumpla con los deberes de confidencialidad y colaboración;
- c.) Que en su carácter de denunciado(a) incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso a juicio del Órgano Instructor;
- d.) La Dirección/Departamento/Jefatura que incumpla su deber de ejecutar la sanción disciplinaria ordenada.-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/167*

...///... Pág. 27 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 86.- Presentación de la denuncia.**

La denuncia por la supuesta comisión de faltas graves podrá ser presentada por escrito o realizarse de forma oral, cuyo documento o manifestación tendrá que contener al menos la siguiente información:

1. Nombre(s) y Apellido(s) del/la servidor/a público y/o la persona denunciante, número de cédula de identidad civil, dirección, número de teléfono/fax, lugar de trabajo y otros necesarios para localizarle en forma expedita (OPCIONAL);
2. Nombre(s) y Apellido(s) de la persona denunciada, cargo que ocupa en el Ministerio de la Mujer, número de teléfono/fax y la dirección del domicilio, si constan en algún documento institucional;
3. Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que fundamentan la denuncia, fecha(s), lugar(es), testigos/as si los/as hubo. Asimismo deberá adjuntar todos los elementos con que se cuenten o en su defecto, podrá señalar el lugar donde se encuentren;
4. Lugar y fecha de la denuncia;
5. Firma de la persona denunciante (OPCIONAL). En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.-

**Artículo 87.- Recepción de la denuncia.**

La denuncia deberá ser presentada ante la Dirección de Gestión de Personas, a partir del conocimiento que por cualquier medio pudiere tomarse acerca de la eventual comisión de los hechos que pudieren configurarse una falta grave. Sin embargo, las denuncias de personas no vinculadas a la institución deberán ser presentadas en la mesa de entrada de la Secretaría General, quien a su vez remitirá los respectivos antecedentes a dicha dirección.-

**Artículo 88.- Diligencias de la Máxima Autoridad.**

Recibida la denuncia o tomando conocimiento de oficio por la Dirección de Gestión de Personas se remitirá inmediatamente a la Máxima Autoridad para que tenga la debida información e intervención facultativa en el procedimiento.-

En un plazo no superior a 03 (tres) días hábiles, la Máxima Autoridad Institucional remitirá los antecedentes a la Asesoría de Asuntos Jurídicos para la realización de las diligencias preliminares a la instrucción del sumario, si ello fuera necesario, o para la tramitación del procedimiento administrativo (dictamen sobre la denuncia).-

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 28 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 89.- Diligencias de la Asesoría de Asuntos Jurídicos.**

De conformidad al artículo precedente, la Asesoría de Asuntos Jurídicos remitirá los antecedentes a la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento quien se encargará de la investigación y la recolección, en la medida que ello fuera posible, de los elementos probatorios que fueran necesarios, particularmente aquellas evidencias cuya recolección una vez abierto el sumario administrativo fuera de difícil realización.

En caso que el hecho verosímilmente constituya un hecho de corrupción, deberá correr traslado de los antecedentes a la Unidad de Transparencia para los fines investigativos pertinentes.-

**Artículo 90.- Procedimientos de la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento para la investigación.**

1. Remitidos los antecedentes, en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles deberá correr traslado al servidor/a público/a indiciado/a, a fin de que presente su descargo por escrito y los respectivos medios de pruebas si lo creyere conducente, en un plazo que no podrá exceder los 05 (cinco) días hábiles;
2. Le corresponderá asimismo instruir al servidor/a público/a un expediente sustanciando las pruebas o elementos de convicción que sean necesarios, en un plazo máximo de 06 (seis) días hábiles;
3. Vencido el plazo anterior, producirá un informe conclusivo dentro de los siguientes 05 (cinco) días hábiles en la que fijará el criterio sobre la calificación de la conducta;
4. Concluido el informe, en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles remitirá el expediente a la Asesoría de Asuntos Jurídicos para la emisión del dictamen sobre la pertinencia o no de la instrucción de un sumario administrativo.-

La Dirección de Dictámenes y Asesoramiento podrá solicitar a la Asesoría de Asuntos Jurídicos una prórroga para la investigación preliminar como así también para la emisión del respectivo informe. La concesión de la prórroga se resolverá dentro de las de las 24 (veinte y cuatro) horas de haberse solicitado, no podrá ser superior a 20 (veinte) días hábiles y se concederá por una sola vez.

**Artículo 91.- De las medidas Cautelares administrativas.**

Para los casos de discriminación, acoso laboral (mobbing) y/o acoso sexual, en cualquier estado del procedimiento, la Asesoría de Asuntos Jurídicos podrá recomendar con carácter vinculante a la Dirección de Gestión de Personas la adopción de las siguientes medidas cautelares:

1. Reubicación: Si la persona que denuncia considera necesario para su seguridad y estabilidad emocional, la reubicación temporal en otra instancia del Ministerio de la Mujer, podrá solicitarlo ante la Ministra de la Mujer en cualquier momento del proceso, autoridad que decidirá en única instancia; en ningún caso, podrá suponer un

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16-*

...///... Pág. 29 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo y/o salariales (horas extras, bonificaciones y adicionales de cualquier índole). La Asesoría de Asuntos Jurídicos podrá solicitar que se ordene la reubicación laboral de la persona hostigadora (reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina, etc.);

2. Protección: Se ordena cautelarmente a la persona denunciada que se abstenga de perturbar a quien denuncia, que se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante. Tanto a la persona que denuncia, como los/as testigos/as que señale en su defensa se les garantizará por parte del Ministerio de la Mujer, que no serán despedidos ni sancionados por participar en el proceso, excepto que se compruebe que incurran en denunciar hostigamiento laboral/sexual falso, tipificado en las conductas propias de testimonio falso, declaración falsa o denuncia falsa, según el Código Penal Paraguayo, lo cual sería considerado como falta grave a los deberes derivados de la relación laboral y causa de despido sin responsabilidad patronal una vez que se haya comprobado dicho presupuesto ante la autoridad competente y en el sumario respectivo. Se tendrán presentes en todo momento, las disposiciones que al efecto señale la Ley;
3. Atención al ofendido u ofendida: En caso de necesitarlo o solicitarlo, el Ministerio de la Mujer, a través del Servicio de Atención a la Mujer - SEDAMUR, brindará el apoyo necesario o referirá al especialista correspondiente, a la persona ofendida o cualquiera de las partes que participan en el proceso, tanto antes como después de poner la denuncia y según lo que recomiende la Asesoría de Asuntos Jurídicos.

La medida cautelar deberá ejecutarse de manera urgente y prevalente, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima. Contra la medida cautelar impuesta, solo cabrá recurso de aclaratoria.-

**Artículo 92.- Deber de colaboración.**

Toda dependencia, funcionarios y funcionarias, así como el personal de confianza, el contratado y el auxiliar que presten servicios en el Ministerio de la Mujer están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por la Asesoría de Asuntos Jurídicos y/o la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento.-

**Artículo 93.-** Si de las resultas del dictamen de la Asesoría de Asuntos Jurídicos, se hiciere responsable de una falta grave a un/a personal contratado/a, la Máxima Autoridad Institucional dispondrá la rescisión inmediata del contrato o su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 30 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 94.-** Si la falta grave fuera cometida por un/a funcionario/a permanente comisionado/a de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por la Máxima Autoridad institucional del Ministerio de la Mujer.-

Si la sanción correspondiente a las establecidas en los incisos a) y b) del artículo 69 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", las mismas serán aplicadas por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional del Ministerio de la Mujer, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.-

Si la sanción correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 69 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", la resolución que establezca la aplicación de dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.-

**Artículo 95.- Sobre el expediente administrativo.**

El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva.-

**Artículo 96.- De la Confidencialidad.**

Se garantizará absoluta confidencialidad a las partes en las diligencias preliminares. Cualquier infidencia por parte de los/as integrantes de la oficina y/o dirección que recepciona la denuncia, la Asesoría de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento, de los/as testigos/as o de cualquier otro funcionario o funcionaria, así como el personal de confianza, comisionado, el contratado y el auxiliar de esta Institución, sobre el contenido de las denuncias, resoluciones o informes conclusivos y/o dictamen jurídico en esta materia, que en razón de su cargo tengan alguna participación en el trámite de los asuntos en investigación y con la que se viole el Principio de Confidencialidad y el secreto del proceso, se considerará como Falta Grave de conformidad al Artículo 68 inciso f) de la Ley N° 1626/00 e incurrirá en responsabilidad administrativa, haciéndose pasible de las sanciones disciplinarias determinadas en dicha Ley.-

**Sección III**

**De las acciones**

**Artículo 97.- Interposición.**

De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el/la mismo/a jefe/a de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16.*

...///... Pág. 31 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

**Artículo 98.- Efectos.**

La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

**Artículo 99.- Medio.**

La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al/la jefe/a de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste/a. El/la funcionario/a que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el/la funcionario/a o contratado/a recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

**Artículo 100.- Pronunciamiento.**

Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

**Sección IV**

**El Recurso de lo Contencioso - Administrativo**

**Artículo 101:** Contra las Resoluciones de la Ministra que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública".

Tendrá derecho a impugnar la Resolución el/la servidor/a público/a sancionado/a.

El plazo para plantear el recurso prescribirá a los 18 (dieciocho) días contados desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada al/la servidor/a público/a sancionado/a, de conformidad con la Ley N° 4.046/2.010 "*Que modifica el Artículo 4° de la Ley N° 1.462/1.935 Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo*". La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 32 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**CAPÍTULO VI**  
**GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN**

**Sección I**

**Remuneraciones extraordinarias**

**Artículo 102.-** El pago de las horas extraordinarias a funcionarios/as permanentes y comisionados/as, se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente Sección.-

**Artículo 103.-** Los/as superiores jerárquicos/as deberán planificar y solicitar mediante los formularios habilitados por la Dirección de Gestión de Personas, a principios de cada mes, su solicitud de pago de remuneraciones extraordinarias, conforme a la previsión de recargo de trabajo en la unidad. En dicha solicitud se detallará el listado de servidores/as públicos/as autorizados/as a trabajar en horas extraordinarias y el número previsto de horas extraordinarias requerido.-

La Dirección de Gestión de Personas analizará las solicitudes, otorgará su conformidad según corresponda y elevará a la Máxima Autoridad Institucional la solicitud de autorización del pago de remuneraciones extraordinarias, para su aprobación y comunicación a la Dirección General de Administración y Finanzas.-

**Artículo 104.-** El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 03 (tres) horas diarias y 08 (ocho) horas semanales.-

**Artículo 105.-** Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente y vencidas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la institución. No se considerará trabajo extraordinario el que realice el/la servidor/a público para subsanar errores o para cumplir trabajos no ejecutados en horas ordinarias de oficina.-

**Artículo 106.-** Las horas extraordinarias de labor serán abonadas de conformidad a la normativa presupuestaria vigente.-

**Artículo 107.- Compensación.**

Las horas extraordinarias que por falta de disponibilidad presupuestaria no puedan ser remuneradas podrán ser compensadas por permisos especiales proporcionales a las horas extraordinarias trabajadas.-



...///...



*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 33 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

Las horas extraordinarias diurnas en días hábiles serán compensadas en razón de 01 (una) hora de descanso semanal por cada hora extraordinaria trabajada, acumulable hasta completar una jornada ordinaria completa, preferentemente en días lunes y/o viernes.-

Las horas extraordinarias nocturnas y en días sábados, domingos y feriados serán compensadas a razón de 02 (dos) horas de descanso semanal extraordinario trabajada.-

**Artículo 108.-** El tiempo de compensación podrá ser gozado en el término de **01 (un) mes** posteriores al último día en que se prestó el servicio extraordinario adicional, a solicitud de el/la servidor/a público/a y en coordinación con el superior inmediato y tiene carácter de permiso o licencia remunerada, según corresponda, para asistir o ausentarse durante la jornada de trabajo, se oficializa mediante Resolución.

**Artículo 109.- Incompatibilidades.**

No podrán percibir remuneraciones extraordinarias aquellos/as servidores/as públicos/as que perciban gastos de representación.-

**CAPITULO VII**

**DE LAS BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES**

**Artículo 110.-** Los conceptos de bonificaciones y gratificaciones a que hacen mención la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada ejercicio fiscal, serán abonados, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, únicamente al/la funcionario/a nombrado/a del Ministerio de la Mujer que ocupa un cargo presupuestado en el anexo del personal, no así al personal contratado ni al/la funcionario/a comisionado/a, en proceso de traslado o trasladado/a a otra Institución.-

**CAPÍTULO VIII**

**GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS**

**Artículo 111.-** Los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo colaborando con los/as compañeros/as de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos.-

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 34 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 112.-** Todos/as los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan y de mantenerse informados/as sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.-

A tales efectos, deberán:

1. Revisar y responder con puntualidad correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional, respondiendo con puntualidad las comunicaciones;
2. Actualizar y compartir en el servidor público los documentos institucionales del área correspondiente;
3. Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con frecuencia semanal; y,
4. Proporcionar información al portal de noticias de la web institucional y al calendario institucional de actividades, con la frecuencia establecida por la Dirección de Comunicación.-

**Artículo 113.-** Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por la Dirección de Gestión de Personas o la Secretaría General podrán ser remitidos a los correos institucionales o similares. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas.-

**Artículo 114.-** Las resoluciones, avisos, notificaciones y otras comunicaciones para destinatarios específicos, podrán ser comunicados al correo electrónico institucional. Las notificaciones efectuadas por este medio serán consideradas válidas para todos/as los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer que posean una cuenta de correo institucional.-

### Sección I

#### Salud, bienestar y seguridad laboral

**Artículo 115.-** Todos/as los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer tendrán derecho a trabajar en un ambiente saludable y seguro, libre de riesgos tales como incendios, derrumbes o exposición a otro tipo de peligros. Para ellos, el Ministerio de la Mujer a través del Departamento de Servicios Generales verificará periódicamente las instalaciones.-

**Artículo 116.-** La Dirección de Gestión de Personas participará en las negociaciones para el otorgamiento de beneficios adicionales a los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer tales como cobertura de seguro médico para éstos y sus familias, bonificación para ayuda escolar, etc. además proporcionará seguimiento y acompañamiento a los/as

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 053/16*

...///... Pág. 35 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

servidores/as públicos/as con problemas de salud, asesoramiento y atención a las personas próximas a jubilarse.-

## Sección II

### No discriminación e Igualdad en el trabajo

**Artículo 117.-** Todos/as los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer tendrán sin discriminación, los derechos establecidos en la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*" sus modificaciones y reglamentos, así como en los respectivos documentos contractuales que se celebre con el Ministerio de la Mujer.-

El personal del servicio auxiliar del Ministerio de la Mujer tendrá, sin discriminación alguna, los derechos establecidos en la Ley N° 213/1993 "*Código Laboral*" y sus modificaciones.-

**Artículo 118.-** En el marco de las relaciones de trabajo está prohibido todo acto de discriminación; acoso laboral (mobbing) y/o acoso sexual que se cometa en contra de servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer, o de terceras personas que recurran a los servicios públicos prestados por la institución.-

**Artículo 119.-** La Máxima Autoridad del Ministerio de la Mujer ordenará la investigación, y en su caso, dispondrá la instrucción de sumario administrativo, de la denuncia de la presunta víctima, ante cualquier acto de discriminación; acoso laboral (mobbing) y/o acoso sexual cometido en contra de servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer, o cometido por servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer contra terceras personas y de sancionar o dejar sin efecto el acto de discriminación; acoso laboral (mobbing) y/o acoso sexual denunciado, con arreglo a la legislación vigente y al presente Reglamento.-

**Artículo 120.-** Los/as servidores/as públicos/as que posean alguna discapacidad para el ingreso en la Función Pública deberán regirse por las normativas especiales sobre personas con discapacidad y normativas legales concordantes.-

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 121:** Este Reglamento deroga las siguientes disposiciones:

- a) Resolución SMPR N° 23/00 del 02 de Mayo de 2000 "*Por el cual se aprueba e implementa el Reglamento Interno de la Secretaría de la Mujer dependiente de la Presidencia de la República*";

...///...





*Poder Ejecutivo*  
*Ministerio de la Mujer*  
*Resolución N° 033/16*

...///... Pág. 36 de 36 – REGLAMENTO INTERNO

- b) Resolución SMPR N° 164/003 (a) del 29 de Agosto de 2003 *"Por el cual se deja sin efecto la Resolución N° 142/02 de fecha 19/08/03 y se establece un nuevo horario de jornada laboral para las/os funcionarias/os de la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República"*;
- c) Resolución SMPR N° 201/04 del 29 de Diciembre de 2004 *"Por el cual se deja sin efecto la Resolución N° 164/03 (a) de fecha 29/08/03 y se establece un nuevo horario de jornada laboral para las/os funcionarias/os de la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República"*;
- d) Resolución SMPR N° 131/09 del 03 de Junio de 2009 *"Por el cual se deja sin efecto la Resolución N° 201/04 de fecha 29/12/04 y se establece un nuevo horario de jornada laboral para las/os funcionarias/os de la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República"*;
- e) Resolución SMPR N° 144/09 del 29 de Junio de 2009 *"Por el cual se deja sin efecto la Resolución N° 131/09 de fecha 03/06/09 y se establece un nuevo horario de jornada laboral para las/os funcionarias/os de la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República"*; y,
- f) Todas aquellas disposiciones contrarias al mismo.-

**Artículo 122:** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.-

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.-

**Artículo 123:** El Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer, será publicado y socializado por parte de la Dirección de Gestión de Personas a los efectos de su aplicación en la institución.

\*\*\*



...///...