



RESOLUCIÓN D.P - D.A.G.F N° 640/17.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

Asunción, 30 de Marzo de 2017.

VISTO: El Artículo 10 inc. 13) de la Ley N° 631/95 "ORGÁNICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO" que faculta a la Institución a contar con un Reglamento Interno de Funcionarios y Personal de la Defensoría del Pueblo y;

CONSIDERANDO:

Las disposiciones y previsiones del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos de la Defensoría del Pueblo, y la necesidad de regular los derechos, deberes, obligaciones y sanciones del personal permanente y contratado de la Defensoría del Pueblo, se tiene a bien la adopción de un "REGLAMENTO INTERNO" con la implementación de su correspondiente "FORMULARIO", los cuales se anexan a la presente Resolución y forman parte de ella.

POR TANTO, EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES,

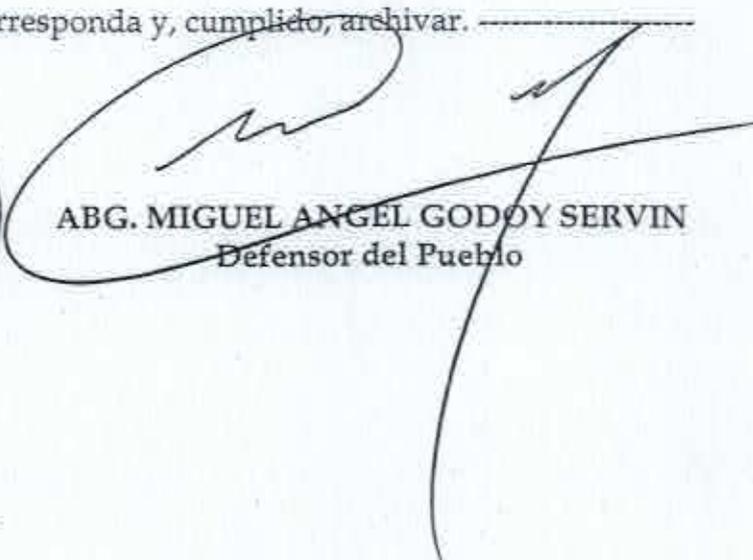
RESUELVE:

Art.1°.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO" y el "FORMULARIO D.P.- D.T.H. N° 0001" que registrá para todos los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, conforme al texto anexo y que forma parte de la presente Resolución.-----

Art. 2°.- DEROGAR todas las resoluciones y disposiciones contrarias a ésta.-----

Art. 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-----




ABG. MIGUEL ANGEL GODOY SERVIN
Defensor del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Trabajo



Dirección de Talento Humano

FORMULARIO D.P. - D.T.H. N° 001

Fecha: ___/___/___

NOMBRE Y APELLIDO: _____

DEPENDENCIA: _____

VINCULO LABORAL:

PERMANENTE

CONTRATADO

COMISIONADO DE OTRA INSTITUCION

TIENE EL AGRADO DE DIRIGIRSE A USTED, A FIN DE:

SOLICITAR PERMISO POR:

Particular

Patria Potestad

Maternidad

Paternidad

Lactancia

Adopción

Matrimonio

Examen

Capacitación

Especiales

Vacaciones

Fecha/s: _____

JUSTIFICAR POR:

Llegada tardía por lluvia

Salud

Interrupción de Embarazo

Duelo

Fecha/s: _____

COMISION DE TRABAJO

Lugar: _____

Fecha/s: _____ Hora de salida ____ : ____ Hora retorno: ____ : ____ Sin Retor

COMPENSACION (Por horas extras trabajadas) ADJUNTAR INFORME CON V° B° SUPERIOR JERARQUICO

Fecha/s trabajada/s: _____ Cantidad de horas extras: _____

Imputar a llegadas tardías de las siguientes fechas: _____

ANEXO DOCUMENTO

SI

NO

Especificar: _____

PRESENTADO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

EN FECHA: ___/___/___

HORA: ____ : ____

FIRMA: _____

ACLARACION: _____

V° B° Superior Jerárquico

Firma del Solicitante

TALON DE RECIBIDO

El/la Sr/a: _____

Solicitó: PERMISO JUSTIFICATIVO COMPENSACION COMISION DE TRABAJO

Anexó Documentos: SI NO

Especificar: _____

Recibido por: _____ Aclaración: _____

Fecha: ___/___/___ Hora: ____ : ____





DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO I DE LA APLICACIÓN, NIVELES DE CARGOS Y PASANTÍAS

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. DE LA APLICACIÓN

Este reglamento rige las relaciones laborales de la Defensoría del Pueblo con el funcionario permanente, bajo los términos de la autonomía y autarquía presupuestaria, dentro de lo establecido en la Constitución Nacional y en la ley especial 631/95.

El personal contratado por servicios personales o profesionales se regirá por cláusulas contractuales y legales vigentes, a más de las disposiciones de este reglamento, en lo pertinente.

DEL RÉGIMEN DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Artículo 2º. DE LOS REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

Los interesados en acceder a la Defensoría del Pueblo deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Contar con mayoría de edad.
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las Leyes;
- Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
- Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales; y,
- No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública.

El nombramiento, confirmación y contratación del personal a su cargo, se realizará por medio de una Resolución, firmada por el Defensor del Pueblo.

Artículo 3º. DE LOS NIVELES DE CARGOS

A los efectos del presente reglamento es considerando funcionario permanente de la Defensoría del Pueblo aquel que ha ingresado a la Institución en virtud de un nombramiento emanado de la autoridad competente, previa evaluación de las condiciones personales y requisitos de idoneidad; en cada caso.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Los funcionarios de la Defensoría del Pueblo se clasifican por niveles, los cuales tipifican por niveles la naturaleza general de las funciones y el grado de responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, de la siguiente manera:

- a. NIVEL SUPERIOR
- b. NIVEL TÉCNICO
- c. NIVEL ADMINISTRATIVO
- d. NIVEL DE SERVICIO.

Artículo 4°. DEL NIVEL SUPERIOR

El Personal Superior estará integrado por quienes ocupan los cargos de:

- a) Defensores Departamentales,
- b) Defensores Coordinadores,
- c) Relatores.
- d) Secretarios Asistentes.
- e) Ujieres Notificadores.
- f) Directores Generales, Directores, Auditores, Asesores, Secretaría General y Jefes de Departamentos. Estos son considerados cargos de confianza, y de libre disposición del Defensor del Pueblo, los cuales serán definidos y reglamentados por Resolución de la Institución.

Artículo 5°. DEL NIVEL TÉCNICO

El Personal Técnico estará conformado por egresados universitarios, con título habilitante para el ejercicio profesional, expedido por Universidades Nacionales habilitadas como tales de acuerdo a las disposiciones legales vigente o expedido por Universidades Extranjeras debidamente revalidados.

Incluirán esta nomina los trabajadores sociales, los psicólogos, y todos los profesionales terciarios que puedan integrar la institución con funciones específicas.

Artículo 6°. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo comprende el plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la institución.

Artículo 7°. DEL NIVEL DE SERVICIO

El Personal de Servicio comprende el plantel afectado a los servicios generales de mantenimiento del local, seguridad, transporte, cafetería, limpieza y ordenanzas.

Artículo 8°. DE LAS PASANTÍAS

Se establecerá un sistema de pasantías de servicio no remunerado para aquellas personas que deseen ingresar a realizar prácticas en la Defensoría del Pueblo, en todas las áreas. Serán nombrados mediante resolución del Defensor del Pueblo, quien



TRANSACCIONES
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORIA DEL PUEBLO

remitirá dicho documento a la Dirección de Talento Humano. Los mismos serán considerados como funcionarios AD-HONOREM.

El personal pasante o practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones establecidas para la categoría de funcionarios así como el régimen disciplinario determinado, con la salvedad de que los mismos no podrán ser pasibles de las sanciones de carácter pecuniario.

Artículo 9°. DE LA OMISIÓN O ALTERACIÓN DE DATOS

Será nulo el nombramiento del funcionario que haya accedido al cargo mediante omisión o alteración de datos de los exigidos para la designación y que hubiesen sido relevantes para el rechazo de su designación.

Artículo 10°. DEL PERIODO DE PRUEBA

Se establece un lapso de un año como periodo de prueba, cumplido el cual podrá realizarse la confirmación o darse por terminadas las funciones mediante resolución del Defensor del Pueblo, durante dicho período cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno. Durante este periodo, el Superior inmediato deberá controlar el desempeño del funcionario e informar del mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 11°. DE LAS CONTRATACIONES DEL PERSONAL

El personal contratado es aquel que en virtud de un contrato y por un tiempo determinado ejecuta una obra o presta en forma personal directa un servicio a la Defensoría del Pueblo. Los contratos tendrán una duración y una remuneración determinada que no podrá exceder al asignado en el ejercicio presupuestario del que emana.

A estas personas, se los llamará *Personal Contratado de la Defensoría del Pueblo*, y sus relaciones jurídicas se regirán por el contrato respectivo y las demás normas que regulen la materia.

SISTEMA DE SELECCIÓN E INCORPORACION

Artículo 12°. El sistema de selección para el ingreso en la función pública como funcionario de la Defensoría del Pueblo será el de Concurso público de oposición y para la promoción será el de Concurso de oposición interno, que en virtud a la autonomía legal y autarquía presupuestaria, bajo los términos de la ley 631/95.-

Se entenderá por concurso público de oposición, el conjunto de procedimientos técnicos, que se basará en Un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y Exámenes, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Artículo 13°. El personal que desempeñe cargo de nivel superior tendrá derecho a gratificaciones por responsabilidad en el cargo, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 14°. DE LAS INHABILIDADES

Están inhabilitados para ser funcionarios permanentes o personal contratado de la Defensoría del Pueblo:

- a) Los condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad, mientras dure la condena;
- b) Los condenados a penas de inhabilitación para el ejercicio de la función pública;
- c) Los condenados por la comisión de delitos electorales;
- d) Los declarados incapaces en juicio de conformidad a lo establecido en el Artículo 73 del Código Civil;
- e) Los ex funcionarios y empleados que hubiesen terminado su relación jurídica con el Estado por causa justificada no imputable al empleador, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de destitución; y,
- f) Los funcionarios que se hayan acogido al régimen jubilatorio no podrán ser Reincorporados a la administración pública. La docencia y la investigación científica quedan excluidas de esta limitación.
- g) Los que en virtud a una salida procesal hayan aceptado los hechos en un proceso penal.

Artículo 15°. DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos especiales, queda prohibido a los funcionarios:

- a) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras persona, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- b) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas en las dependencias del Estado;
- c) Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquier sea su naturaleza;
- d) Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o entidad donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro del mismo;
- e) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del Estado;
- f) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- g) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quienes sean; (Decreto N° 7839/2011 "Por el cual se aprueba el Primer Plan de Igualdad y No Discriminación de la Función Pública del Paraguay 2011 - 2014". Anexo: El Plan de Igualdad y no Discriminación en la Función Pública del Paraguay cuyo objetivo general es Promover la igualdad y garantizar la no discriminación en el acceso, las oportunidades y la permanencia en la función pública del



DERECHOS HUMANOS
DEBERES DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Paraguay, y lograr que el Estado sirva a la sociedad sin discriminaciones, actuando conforme a los mandatos constitucionales, los compromisos internacionales y las leyes de la República.)

h) Intervenir directamente, por interpósita persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones del Estado o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros;

i) Aceptar manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequios de parte de sus subordinados, por razones referidas al cargo mientras se encuentre en ejercicio del mismo;

j) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios;

k) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalicen en su carácter de funcionario;

Y demás incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 16°. DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Son derechos de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo:

- a) Gozar de estabilidad en el desempeño del cargo al cumplir un año de su nombramiento, y luego de ser confirmado. Transcurrido este plazo, solo podrá ser destituido por las causales establecidas en este Reglamento Interno, previa instrucción del Sumario correspondiente. Salvo los cargos de confianza conforme estricto derecho.
- b) Percibir la remuneración establecida en el Presupuesto de la Institución, para su nivel y cargo;
- c) Ser informado por la Dirección o Departamento al cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha unidad administrativa y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la misma;
- d) Percibir, en los casos pertinentes de conformidad al Presupuesto Institucional, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias, aguinaldo y demás beneficios sociales y laborales; conforme las disponibilidades presupuestarias.
- e) Percibir las sumas que correspondan en concepto de viáticos cuando sean comisionados a realizar labores fuera de las sedes de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes;
- f) Ascender de jerarquía en el escalafón correspondiente de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento y conforme a la disponibilidad presupuestaria;
- g) Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, normas y prioridades de la Institución;
- h) Informarse de las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, a través de su Director o Jefe;
- i) Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para las funciones a desempeñar en caso de que deba movilizarse por sus propios medios a fin de



DEFENSORIA DEL PUEBLO

cumplir con las tareas que le fueran asignadas, percibirá el reembolso de los gastos ocasionados;

- j) Organizarse en sindicatos y/o asociación gremial que prefiera;
- k) Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral y funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados;
- l) Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que corresponden;
- m) Solicitar permiso para llegadas tardías, salidas anticipadas o durante horas laborales para ausentarse por motivos particulares, debidamente justificados por escrito, hasta 8 (ocho) horas mensuales. Las horas que exceden esta previsión no serán pagadas;
- n) Ejercer la docencia siempre que la misma no interfiera en sus funciones. Así mismo podrá ejercer su profesión en las mismas condiciones señaladas para la docencia, siempre y cuando no existan causales de incompatibilidad;
- o) El funcionario enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la Defensoría del Pueblo, además de la beca y viático, continuará gozando de las asignaciones que le corresponden como personal permanente conforme a las disposiciones legales vigentes;
- p) Cuando exista peligro para la salud del personal del sexo femenino en estado de gravidez o del hijo en estado de gestación o durante el periodo de lactancia podrá solicitar la exención del cumplimiento de labores que requieran esfuerzo físico considerable. La solicitud de exención deberá estar acompañada de certificado médico.
- q) Para el personal femenino en estado de gravidez, se aplicarán las disposiciones legales vigentes en la materia.
- r) Permisos de maternidad establecidos por los ordenamientos jurídicos vigentes.
- s) El funcionario permanente tendrá derecho a la protección especial por accidentes del trabajo o por enfermedades que sobrevengan como consecuencia del desempeño de sus obligaciones, tendrá derecho a licencia con goce de 100 % de su remuneración, por el tiempo que requiera para su total recuperación.

Artículo 17°. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Sin perjuicio de las obligaciones que particularmente impongan las leyes y otras disposiciones, los funcionarios tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. La asistencia a la Institución deberá ser registrada diariamente a través de mecanismos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Talento Humano.-.
- b) Dar aviso a la Dirección o Departamento en el cual presta servicio, de las causales que impidan asistir al trabajo. La justificación será presentada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Talento Humano, con conocimiento y/o providencia de la Dirección o Departamento en el cual presta servicio.
- c) Presentarse a la Dirección de Talento Humano una vez firmada por el Defensor del Pueblo la Resolución de nombramiento o contratación a efectos de la notificación y el registro correspondiente como funcionario nombrado o personal contratado de la Institución.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

- d) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo, que no sean manifiestamente contrarios a las normas legales vigentes.
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la Ley.
- g) Presentar declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que determina la Constitución Nacional
- h) Utilizar el uniforme de la institución dentro del horario establecido, con el distintivo correspondiente o carnet identificatorio.
- i) Prestar el servicio que se le asignará en forma personal, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.
- j) Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- k) Observar en el servicio y fuera de él una conducta adecuada a normas éticas compatibles con su condición de funcionario público.
- l) Someterse al régimen disciplinario aplicable en cada caso.
- m) Acatar los traslados que se les designen conforme a la normativa vigente.
- n) Cuidar los bienes de la Institución y velar por su uso racional y específico.
- o) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.
- p) Permanecer en la Institución el tiempo que dure la capacitación contados a partir de su reincorporación, aquellos que hayan usufructuado una beca en misión de estudios otorgados por o a través de la Defensoría del Pueblo. Si no lo hiciere, está obligado a reembolsar los gastos ocasionados a la Institución, en razón del usufructo de la beca. Las condiciones específicas del usufructo serán establecidas en un contrato suscrito con la Defensoría del Pueblo.
- q) Mantener actualizados los datos de su legajo personal, bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el funcionario.
- r) Defender, conservar y acrecentar el prestigio de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 18°. UNIFORMES Y DISTINTIVO.

El uso del uniforme y distintivo o carnet identificatorio establecidos por la institución son obligatorios, salvo que por motivos especiales del servicio debidamente justificados, medie dispensas para ello.

Las características del uniforme serán definidas por resolución de la institución.

Artículo 19°. DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PROMOCIONES

La evaluación del desempeño del personal de la Defensoría del Pueblo se realizará, en los meses de junio y diciembre de cada año, por el Director o Jefe de Departamento, en el cual desempeña funciones. Se tendrán en cuenta la antigüedad y la idoneidad, en concordancia con los respectivos manuales de cargos y funciones aprobados para cada área, el cual será complementado con el informe del superior jerárquico inmediato y el legajo obrante en la Dirección de Talento Humano.



DERECHOS PRIMARIOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

La Dirección de Talento Humano informará a las Direcciones y Departamentos sobre la asistencia y puntualidad del personal integrante de los mismos, a fin de que este informe sea considerado en la evaluación de desempeño, el cual será elevado a consideración del Defensor del Pueblo para los fines pertinentes.

El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios para promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios como ser bonificaciones, remuneraciones extraordinarias y adicionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 20°. DE LA ASISTENCIA

Los funcionarios permanentes y el personal contratado de la Defensoría del Pueblo concurrirán a sus lugares de trabajo y se retirarán en los horarios que le fueren establecidos.

Artículo 21°. DE LOS HORARIOS

El horario laboral establecido es de 7:00 hs a 14:15 hs., de Lunes a Viernes, sin embargo se tendrá una tolerancia de veinte (20) minutos en el horario de entrada. Se entiende que el tiempo de 45 minutos para completar las 8 horas diarias se destina al tiempo de almuerzo para que los funcionarios lo hagan en su domicilio.

Se considerará llegada tardía de los funcionarios cuyos registros de asistencia se hayan consignado fuera del horario citado en el párrafo anterior, salvo que sean compensadas con el horario de salida con el visto bueno de su jefe inmediato.-

En casos de lluvia u otros fenómenos climatológicos que pudieren afectar el horario de entrada establecido, no serán computadas las llegadas tardías, siempre y cuando no sobrepasen los noventa (90) minutos.

Cuando se deban a fenómenos meteorológicos que tengan características suficientemente críticas y de conocimiento público, se tendrán consideraciones especiales. La Dirección de Talento Humano determinará la modalidad de dichas consideraciones especiales.

Las llegadas posteriores a los noventa (90) minutos de la hora fijada para la entrada serán consideradas ausencias y asimismo serán objeto de sanciones previstas en este reglamento.-

Artículo 22°. DEL HORARIO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

El Defensor del Pueblo, podrá establecer y autorizar horario extraordinario de trabajo, según las necesidades y requerimiento de servicios de la Institución, previa propuesta de los Director y/o Jefe de Departamento afectado.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DEFENSORES DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

El Trabajo realizado fuera del horario establecido autorizado por el superior jerárquico o el realizado los sábados será tenido en cuenta por la Dirección de Talento Humano para eventuales compensaciones en llegadas tardías, felicitaciones o méritos ganados.

Artículo 23 °. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Los funcionarios acreditarán su asistencia diariamente en un registro en el que se asentará el horario de entrada y salida, en la modalidad adoptada por la Institución.

Los funcionarios de nivel directivo y jefatura podrán ser exonerados total o parcialmente de esta obligación, mediante resolución del Defensor del Pueblo.

El control de la asistencia o cumplimiento del horario estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Cuando el funcionario se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla del reloj biométrico (en los casos que corresponda) el funcionario deberá comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección de Talento humano para el registro de entrada o salida.

Cuando se tratase de falla de reloj biométrico por falta de energía eléctrica u otro, la Dirección de talento Humano habilitará una planilla general para el registro de funcionarios.

Artículo 24 °. DE LA OMISIÓN DE REGISTRO

La falta de registro de entrada o salida será considerada como ausencia, salvo que la irregularidad sea justificada con la asistencia del funcionario, debidamente acreditada con el visto bueno del superior jerárquico.

En caso de que la ausencia, llegada tardía o salida anticipada se deba a la comisión del funcionario por su Superior Jerárquico, éste deberá justificarla por los medios establecidos. La justificación deberá hacerse a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al término de la comisión y bastará el formulario que contenga el visto bueno del Superior Jerárquico.

El registro de la salida con antelación al horario fijado por la institución por permisos particulares, dará lugar a computar dichas ausencias del lugar del trabajo, estableciéndose que por cada ocho (08) horas en el mismo mes, corresponderá a un (01) día de descuento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 25 °. DEL PERMISO POR RAZONES DE ENFERMEDAD

Cuando el funcionario se ausentare del lugar de trabajo por razones de enfermedad deberá presentar certificado de reposo médico original, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su reincorporación.

Además, en cumplimiento de la Ley N° 3.803/09 "QUE OTORGA LICENCIA A TRABAJADORAS PARA SOMETERSE A EXÁMENES DE PAPANICOLAU Y MAMOGRAFÍA", se establece que las funcionarias con cargo permanente o contratada, gozará de licencia remunerada de un (1) día laboral en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía. Para gozar del beneficio de esta licencia, la beneficiaria debe acreditar, mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital u otro centro médico sanitario, que los estudios o exámenes fueron realizados.

En el caso de ausencia del funcionario, ocasionado por la enfermedad extrema de los hijos, padres o del cónyuge que requiera internación, el funcionario deberá presentar los certificados o constancias médicas expedidas a favor de ellos. En caso contrario, se considerará como ausencia injustificada.

Artículo 26°. DE LA DURACIÓN DEL PERMISO POR ENFERMEDAD

El permiso por razones de enfermedad no podrá exceder, en el año de 90 (noventa) días hábiles con goce de sueldo, prorrogables hasta 90 (noventa) días hábiles con el cincuenta por ciento del salario correspondiente y hasta otros 60 (sesenta) días sin goce de sueldo. Para un lapso más prolongado se deberá contar con un permiso especial del Defensor del Pueblo.

Los que reiteraren pedidos de permisos por razones de enfermedad podrán ser sometidos a una junta médica convocada por la Dirección de Talento Humano para la certificación del estado de salud.

En casos de extrema gravedad, siempre y cuando el caso este plenamente justificado por los antecedentes médicos del solicitante y exista dictamen de una junta médica institucional, el plazo de este permiso no podrá sobrepasar el termino de nueve (9) meses.

Cuando la salud fuese afectada por una discapacidad sobreviviente como consecuencia de la prestación de servicios por el funcionario o accidente en el trabajo, mientras desempeña su función, los permisos serán concedidos por el término necesario para la total recuperación del funcionario. Asimismo, el funcionario seguirá percibiendo su salario íntegro, aunque sea trasladado a prestar funciones de menor responsabilidad como consecuencia de esa merma en su capacidad funcional.



Serán considerados nulos los permisos concedidos mediando adulteración de datos del certificado médico debidamente comprobado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

Artículo 27 °. DEL PERMISO POR MATERNIDAD, PATERNIDAD, LACTANCIA Y ADOPCIÓN

- a) **Permiso de Maternidad:** Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico correspondientes en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.
- b) **Permiso por Paternidad:** Serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador. Durante el período el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- c) **Permiso de Lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

Y demás permisos y/ o situaciones contempladas en la Ley de PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA Maternidad N° 5508/2015.

- d) **Permisos para trámites de adopción:** La Defensoría del Pueblo concederá licencia por adopción de hijos hasta 15 (quince) días con goce de sueldo, cuando el menor adoptado sea mayor de 1(un) año y menor de 5(cinco) años. Si fuere menor a 1(un) año el adoptado, la Defensoría del Pueblo concederá licencia por el término de 30 (treinta) días corridos con goce de sueldo. La Licencia se concederá una vez dictada la sentencia de adopción cuya fotocopia autenticada deberá acompañarse.

Artículo 28 °. PERMISO POR INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO.

En los casos de interrupción espontánea del embarazo o fallecimiento del neonato la afectada podrá gozar de permiso o licencia de 15 días corridos.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Artículo 29°. PERMISO PARA EL EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD

La Defensoría del Pueblo se compromete a considerar en forma especial la concesión de licencias a sus funcionarios, en los casos que los hijos menores de dieciocho (18) años padezcan enfermedades o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada la atención personalizada de la madre o en su caso del padre, de conformidad con las obligaciones inherentes en carácter de tales, por el Código de la Niñez y la Adolescencia vigente.

Esta licencia no será computada con las demás licencia o permiso previstos y en todos los casos que el profesional médico expida por escrito los certificados correspondientes será concedida para acompañar el tratamiento del menor en dichos días.

En estos casos el funcionario deberá presentar los certificados o constancias médicas expedidas a favor de ellos, dentro de los tres (3) días contados a partir de su reincorporación. En caso contrario, se considerará como ausencia injustificada.

La Defensoría del Pueblo otorgará hasta cinco (5) días de licencia al año al funcionario por cada hijo, para asistir a reuniones de carácter obligatorio que sean convocadas por las instituciones educativas. Estas licencias no serán computadas con las demás licencia o permisos previstos. En todos los casos será obligatoria la presentación de la constancia correspondiente expedida por la institución educativa u otro documento que avale el motivo del permiso, éstas deberán ser presentadas dentro de los tres (3) días contados a partir de su reincorporación y llevarán el V° B° del Superior Jerárquico.

Artículo 30°. DEL PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, corresponderá diez (10) días corridos. En caso de fallecimiento de abuelos corresponderá cuatro (4) días corridos.

El fallecimiento deberá ser comunicado al término de dicha licencia, y será justificado con la presentación del certificado de defunción correspondiente, a los tres (3) días contados a partir de su reincorporación.

Artículo 31°. DEL PERMISO POR MATRIMONIO

Los funcionarios gozaran de una licencia de 10 (diez) días corridos para contraer matrimonio. Dicha licencia podrá ser utilizada en el plazo de diez (10) días anteriores o 10 diez días posteriores al acto.

El enlace deberá ser acreditado con la presentación del certificado expedido por la Dirección del Registro Civil de las Personas, a presentarse dentro los tres (3) días contados a partir de su reincorporación.

Artículo 32°. DEL PERMISO POR EXAMEN

Los funcionarios que cursen estudios, tendrán derecho a obtener permiso por un (1) día para exámenes parciales, presentando el formulario de permiso para el efecto.



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Los funcionarios que cursen estudios de enseñanza media, universitaria ó de postgrado, podrán obtener licencia hasta dos (2) días por cada examen final de la materia respectiva.

Para el efecto, deberá acreditar con la constancia de inscripción, a presentarse dentro de los tres (3) días contados a partir de su reincorporación.

Artículo 33°. DEL PERMISO PARA CAPACITACIÓN

Los funcionarios permanentes de la Defensoría del Pueblo podrán acogerse a permisos especiales en virtud a la Ley Nro. 5766/2016, que modifica los Arts. 54 y 56 de la Ley Nro. 1626/00, para los siguientes casos:

- a) Podrá concederse permiso especial, sin goce de sueldo, para prestar servicios en otra repartición, hasta un año, y;
- b) para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años.-

Los funcionarios permanentes de carrera de la Defensoría del Pueblo, podrán solicitar permiso conforme lo dispuesto en el Art. 56 de la Ley Nro. 1626/00, modificada por la Ley Nro. 5766/16, hasta 3 años, prorrogable por 1 año más, debiendo darse estricto cumplimiento a la mencionada norma.-.

En ese caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

Los permisos para capacitación o perfeccionamiento dentro del horario laboral, serán autorizados por el defensor.

Artículo 34°. DEL PERMISO POR RAZONES PARTICULARES

Siempre que el servicio lo permita, podrá otorgarse licencia con goce de sueldo, por razones de índole particular, por el término máximo de 10 días, pudiendo el funcionario utilizar dicho permiso en forma fraccionada durante el año.

El funcionario podrá solicitar dicho permiso en forma fraccionada y para el efecto deberá llenar el formulario establecido, el cual deberá contar con el V°B° del Superior Jerárquico y entregarlo a la Dirección de Talento Humano hasta un día antes de usufructuarlo. Dicho permiso no podrá ser imputado a las vacaciones anuales ni a otros permisos especiales.

Artículo 35°. DE LOS PERMISOS ESPECIALES

En situaciones especiales que así lo requieran, el Defensor del Pueblo, podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, con goce de sueldo, mediante resolución fundada y por el plazo que estime conveniente.

Siempre que el servicio lo permita, podrá otorgarse licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con las tareas que desempeñe u otras que sean encomendadas por la máxima autoridad.



DEFENSORES HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Artículo 36°. DE LAS VACACIONES

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:

- a) Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
- b) Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad dieciocho días hábiles corridos; y,
- c) Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos.

Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado. Cada trabajador deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones con veinte 20 días corridos de anticipación al periodo propuesto.

El superior inmediato deberá cuidar que su oficina no quede sin funcionarios por el usufructo simultáneo de vacaciones. El funcionario solicitante y/o el superior jerárquico, propondrá al sustituto durante la ausencia del titular de la función afectada.

Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del trabajador podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento por medio escrito a la Dirección de Talento Humano, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cambio, a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación, se consideraran como utilizadas las fechas primeramente autorizadas.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES Y LOS TRASLADOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 37 °. DE LA COMISIÓN A OTRAS INSTITUCIONES

El funcionario permanente podrá ser comisionado por plazo determinado a otra Institución Pública para prestar servicios, sin que la comisión signifique un traslado, con su mismo sueldo, sin incluir bonificaciones, gratificaciones, gastos de representación. Contará con el seguro médico si hubiere disponibilidad presupuestaria.

El funcionario comisionado está obligado a presentar su registro de asistencia en forma mensual ante la Dirección de Talento Humano de la Institución.

La comisión puede implicar el desempeño de un cargo diferente, siempre que sea de igual o superior nivel, y el comisionado llene los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.



Artículo 38 °. DE LOS TRASLADOS

El Defensor del Pueblo podrá ordenar el traslado de funcionarios por razones de servicios.

El traslado podrá realizarse dentro del mismo organismo o entidad, o a otros distintos, y dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario. El traslado del funcionario, de un municipio a otro, deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo o entidad respectiva, o cuando medien las siguientes razones de servicio:

- a) Urgencia por cubrir vacancias que comprometan el funcionamiento del servicio;
- b) Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinado municipio o departamento.
- c) El traslado de la sede del mismo organismo o entidad del Estado;
- d) Indisponibilidad del personal calificado necesario en el municipio o departamento respectivo; y,
- e) Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

Si el traslado se produjera del municipio de residencia del funcionario a otro distante por lo menos a cincuenta kilómetros, y siempre que no se tratara de una comisión por corto tiempo, el organismo o entidad del Estado pagará al trasladado la remuneración especial por desarraigo para cubrir los siguientes conceptos:

- a) Los pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia;
- b) El flete por servicios de transporte de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar; y,
- c) Una bonificación equivalente a un mes de sueldo.

El organismo de origen hará el pago, salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino. El pago se efectivizará antes de producido el traslado.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Artículo 39 °. DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Los funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DEFENSORES DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

establecidas en las leyes análogas, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias determinadas en este capítulo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

Serán faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo. Se considerará que se incurrió en una falta leve, a partir de la cuarta llegada tardía injustificadas en el mes, al lugar donde deba desarrollar sus funciones, con atraso superior al plazo de tolerancia establecido por la Institución, siempre que ésta no constituya una falta más grave;
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo;
- d) Ausencia injustificada. Faltar un día al lugar de trabajo, sin causa justificada.

Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) Abandono de cargo, considerado por 10 ausencias sin justificación.
- e) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme la legislación pertinente.
- j) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en las leyes pertinentes y sus reglamentos; y,
- k) El maltrato al público debidamente comprobable será tenido en cuenta como falta grave.
- l) Los demás casos que aunque no están contemplados en la ley de la Función Pública, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 40°. DE LAS SANCIONES.

Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito; y
- c) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.



Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
- c) Destitución o despido.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j), y k) del artículo anterior serán sancionadas con la destitución.

Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por el jefe de la repartición pública donde preste sus servicios, sin sumario administrativo previo. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Si el funcionario ocasionase un perjuicio al Estado, éste tendrá acción contra los bienes del mismo para el resarcimiento correspondiente.

Artículo 41 °. APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS

En el marco de lo dispuesto en este reglamento, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicaran las sanciones previstas:

Artículo 42 °. LLEGADAS TARDÍAS

- a.) De una (1) a tres (3) llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito, con copia al superior jerárquico.
- b.) De cuatro (4) a cinco (6) llegadas tardías injustificadas en el mes: un (1) día de multa.
- c.) De siete (7) a nueve (9) llegadas tardías injustificadas en el mes: dos (2) días de multa.
- d.) De diez (10) a doce (12) llegadas tardías injustificadas en el mes: tres (3) días de multa.
- e.) De trece (13) a quince (15) llegadas tardías injustificadas en el mes: cuatro (4) días de multa.
- f.) De dieciséis (16) a dieciocho (18) llegadas tardías injustificadas en el mes: cinco (5) días de multa.

En casos de registrarse más de 18 llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art.68 d) de la Ley de la Función Pública.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Artículo 43°. SALIDA ANTICIPADA O DURANTE EL HORARIO LABORAL (SIN PERMISO)

Conforme a lo dispuesto en el Art. 66 inc. a) y b) de la Ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el Art. 67 de la mencionada Ley, conforme a los siguientes criterios:

- a.) De una (1) a tres (3) salidas injustificadas antes del horario en el mes: apercibimiento por escrito, con copia al superior jerárquico.
- b.) De cuatro (4) a cinco (6) salidas injustificadas antes del horario en el mes: un (1) día de multa.
- c.) De siete (7) a nueve (9) salidas injustificadas antes del horario en el mes: dos (2) días de multa.
- d.) De diez (10) a doce (12) salidas injustificadas antes del horario en el mes: tres (3) días de multa.
- e.) De trece (13) a quince (15) salidas injustificadas antes del horario en el mes: cuatro (4) días de multa.
- f.) De dieciséis (16) a dieciocho (18) salidas injustificadas antes del horario en el mes: cinco (5) días de multa.

En casos de registrarse más de dieciocho (18) salidas injustificadas antes del horario en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 d) y Art. 69 de la Ley de la Función Pública.

Artículo 44°. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LACOMISION DE FALTAS LEVES.

Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en descuentos a los efectos de la aplicación de éstas, la Dirección de Talento Humano elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual arbitrará los medios necesarios para hacer efectiva la aplicación de los descuentos conforme a las faltas incurridas en el mes anterior. El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos por orden judicial.

Para el cálculo de los descuentos previstos en este reglamento, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario, sin incluir las remuneraciones adicionales que el mismo percibiera en razón a su cargo. El monto de este se dividirá en 26 y se multiplicara por el número de días que ha sido multado.

Artículo 45°. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LA COMISION DE FALTAS GRAVES.

Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario nombrado, el Defensor del Pueblo designará -por providencia - a cualquier superior jerárquico y/o comisión para la investigación interna previa a la instrucción del sumario, que tendrá a su cargo.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

- a.) Impedir, en la medida de la posible, que falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores;
- b.) Comprobar los hechos o conductas que constituirán una falta grave;
- c.) Identificar con precisión a él o los presuntos responsables;
- d.) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario;
- e.) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos;
- f.) Informar sobre los hechos, recomendado sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI "Del Sumario Administrativo" de la Ley 1626/00 "DE LA FUNCION PUBLICA", sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que la situación además configurara un hecho punible.

Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifique a los presuntos funcionarios responsables, la instrucción de sumario será ordenada por el Defensor del Pueblo mediante Resolución.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Defensor del Pueblo, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor. La resolución que disponga la implementación de la resolución recaída en el sumario administrativo deberá ser dictada por el Defensor del Pueblo en el plazo de cinco días.-

La decisión podrá ser objeto de la acción contencioso administrativa dentro del perentorio plazo de diez y ocho días hábiles de su notificación formal a las partes.

El procedimiento del Sumario Administrativo, se regirá por el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" y por el Decreto Presidencial pertinente.

Si el presunto responsable de la comisión de la falta grave fuera un funcionario contratado, se notificara al mismo del hecho, emplazándolo por el término de cinco (5) días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Talento Humano. Una vez recibido el descargo, este conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Asesoría Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez (10) días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo la Dirección de Talento Humano remitirá los antecedentes y el dictamen de la Asesoría Jurídica a la Dirección General de Administración y Finanzas para que tome las medidas conducentes a la rescisión del contrato, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

Si la falta grave fuera cometida por un funcionario comisionado la instrucción del sumario será resuelta por el Defensor del Pueblo.

Si la sanción a ser aplicada correspondiente a las establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 69 de la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" (suspensión en el cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por la Resolución del Defensor del Pueblo, serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese de la comisión del trabajo.



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Si la sanción a ser aplicadas correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 69 de la Ley N° 1626/00 " DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación para la efectiva destitución.

CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 46°. DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES

El funcionario de la Defensoría del Pueblo terminará sus funciones por las siguientes causales:

- a) Fallecimiento;
- b) Renuncia;
- c) Jubilación;
- d) Destitución por motivos justificados.

TÍTULO III CAPÍTULO I DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47°. DE LA ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la firma de la Resolución en virtud de la fecha en la cual se aprueba.

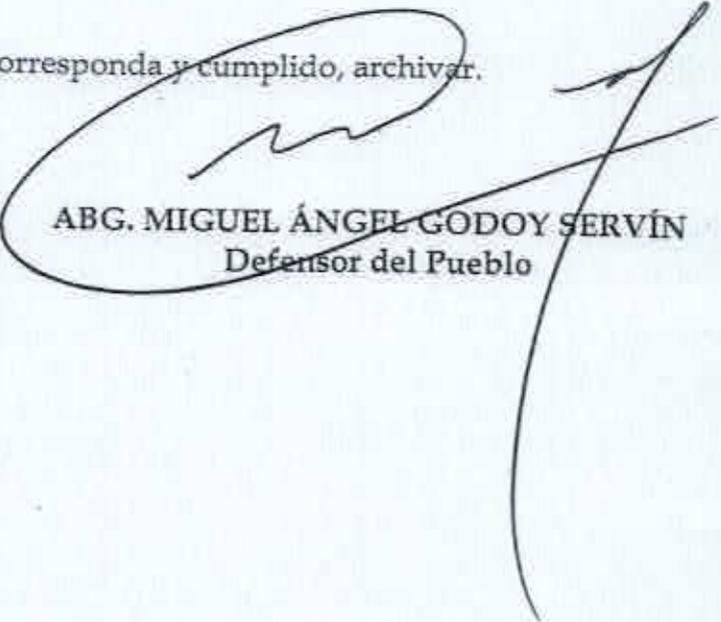
Artículo 48°. DE LA COMUNICACIÓN

A cada personal nombrado o contratado de la Defensoría del Pueblo se le comunicará la presente resolución y se le entregará un ejemplar de ella.

Artículo 49°. DEROGAR todas las resoluciones y disposiciones vigentes y contrarias a este Reglamento.

Artículo 50°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.




ABG. MIGUEL ÁNGEL GODOY SERVÍN
Defensor del Pueblo