

Asunción, 21 de febrero de 2018

**PR/SFP/N° 276/2018**

**Señor Ministro:**

Tengo el honor de dirigirme a *Vuestra Excelencia* en ocasión de hacer referencia a la Nota MTESS N° 934/2017 con registro de entrada ante esta Secretaría Ejecutiva por el **Expediente SFP N° 6894/2017**, a través de la cual solicita la homologación del Reglamento Interno del Ministerio a *vuestro digno cargo*, de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

En ese sentido, se remite vía notificación electrónica el **Dictamen DGAJ N° 47/2018 de fecha 19 de febrero de 2018**, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría Ejecutiva. Se acompaña además la **Resolución SFP N° 0093/2018 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)"** firmada digitalmente.

Hago oportuna la ocasión para saludar a *Vuestra Excelencia* con la más alta y distinguida consideración.



**TETÄ  
REMBUOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA**

HUMBERTO RUBEN  
PERALTA BEAUFORT  
2018.02.21 16:43:23  
-04'00'

**A Su Excelencia  
Don Guillermo Sosa Flores, Ministro  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
E. S. D.**

CB/SG2018/NOT-15



**NUESTRA VISION**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servidor público dignificado e integrado y la Carrera de Servicio Civil consolidada en todos los Organismos e Entidades del Estado





## RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### **POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)**

Asunción, 21 de febrero de 2018

**VISTO:** *La presentación realizada por el Ministro del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), Don Guillermo Sosa Flores, según el Expediente SFP N° 6894/17, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno de la institución, y;*

**CONSIDERANDO:** *Que la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en su Artículo 96° dispone “Serán atribuciones de la Secretaria de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”.*

*Que por Resolución SFP N° 1214/2014 de fecha 24 de diciembre de 2014, se resolvió homologar y registrar el reglamento interno institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.*

*Que por la presentación realizada en fecha 09 de diciembre de 2017, el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social solicita dejar sin efecto la Resolución SFP N° 1214/2014 una vez aprobada la nueva propuesta, que regirá para los Subprogramas Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP) y Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), dependientes de dicha Cartera de Estado.*

*Que por Dictamen DGAJ N° 47/2018 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: “...esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el Reglamento Interno Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)...sic.”.*

*Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.*



**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)**

**POR TANTO;** en el ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°** Homologar y registrar el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", el cual forma parte de la presente Resolución en su Anexo I.

**Artículo 2°** La presente Resolución será refrendada con firma digital por la Secretaria General.

**Artículo 3°** Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar



MARIA LORENA  
REGUERA CUBILLA  
2018.02.21 16:45:06  
-04'00'



**TETÁ  
REMBUOKUÁI  
SAMBYHYHA**  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

HUMBERTO RUBEN  
PERALTA BEAUFORT  
2018.02.21 16:41:56  
-04'00'



**NUESTRA VISION**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servicio público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entes del Estado



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Objetivo:** El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones laborales de los Servidores Públicos del MTESS, a través de la regulación específica de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, definiendo a tal efecto, el régimen disciplinario a ser aplicado para la optimización en el desempeño de las funciones de la institución, de conformidad a la Ley N° 5115/13 “Que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social” y el Decreto N° 6157/16 “Por el cual se aprueba la carta orgánica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y se establece su organigrama”, la Ley N° 253/1971 y su modificatoria la Ley N° 1265/87 que crea el Servicio Nacional de Promoción Profesional, la Ley N° 1652/2000 que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, La Ley 1626/00 “De la Función Pública”, la Resolución MTESS N° 578/16 “Por la cual se unifican procesos administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección de Talentos Humanos, de los sub programas dependientes del MTESS y se dispone la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Evaluación de Desempeño”, y demás normativas concordantes que rigen el desempeño laboral y la asistencia de los servidor públicos a su lugar de trabajo”.

**Glosario:** A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por

- a) “**MTESS**”; Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- b) “**MAI**”; Máxima Autoridad Institucional.
- c) **DGTH**; Dirección General de Talentos Humanos.
- d) **DGAJ**; Dirección General de Asesoría Jurídica,
- e) **SNPP**; Servicio Nacional de Promoción Profesional
- f) **SINAFOCAL**; Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral,
- g) **Superior Jerárquico**; al servidor público del MTESS encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o una Dirección General del MTESS, y tiene servidor públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- h) **Servidor Público del MTESS**, se refiere a todos los que prestan servicio en calidad de dependencia en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en carácter de nombrado, contratado, o comisionado, incluidos el SNPP y el SINAFOCAL.
- i) **ACOSO SEXUAL**: toda forma de violencia, determinado por un comportamiento verbal o físico de índole sexual que puede afectar al rendimiento laboral de una

#### NUESTRA MISIÓN

El SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servidor público dignificado e integrado y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, basado en insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas.<sup>1</sup>

- j) **ACOSO LABORAL (MOBBING):** es una forma de violencia que implica una situación laboral repetida y mantenida en el tiempo que conlleva una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional del trabajador/a afectado/a, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para la salud del trabajador y la trabajadora.
- k) **PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR:** persona nombrada por la máxima autoridad de la institución, para prestar servicios, tales como choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas, y otros de naturaleza similar.
- l) **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

### CAPITULO I

#### DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

**Art. 1°** El presente Reglamento es aplicable a todos los Servidores Públicos permanentes, comisionados, personal contratado, **supervisores e instructores** que componen el plantel de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – MTESS y Sub - Programas: Servicio Nacional de Promoción Profesional – SNPP y Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral – SINAFOCAL, en adelante MTESS.

Aun cuando cumplan una función pública, quedan exceptuados expresamente, el Ministro y sus Viceministros”.

**Art. 2°** A los efectos del presente Reglamento, se denominará Servidor Público al personal permanente, comisionado, personal contratado, personal del servicio auxiliar, instructor y supervisor, que presta servicio o desempeña funciones en el MTESS, el SNPP o el SINAFOCAL, según sea el caso.

<sup>1</sup> Resolución MJT N° 472/12 de fecha 17 de mayo de 2012 “POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SE SANCIONA LA VIOLENCIA LABORAL, EL MOBBING O ACOSO LABORAL Y EL ACOSO SEXUAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EMPRESAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO”

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 3°** Los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos son los establecidos en la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, sus modificaciones y en este Reglamento. En lo pertinente será aplicado en concordancia con la Ley N° 213/93 “Código Laboral” y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación en cada Ejercicio Fiscal, y demás disposiciones aplicables.

**Art. 4° Derechos.** Además de los derechos consagrados en la Ley N° 1626/00 y demás normativas aplicables, los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley
- b) Vacaciones anuales remuneradas
- c) Los permisos reconocidos en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones, y las demás leyes que refieran al servidor público.
- d) Descansos establecidos en el Código del Trabajo
- e) Percibir el aguinaldo anual
- f) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones
- g) Renunciar al cargo
- h) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos
- i) La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo”.

**Art. 5° Obligaciones.** Son obligaciones de los Servidores Públicos del MTESS, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables.

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario ordinario de 07:00 a 15:00 horas, salvo cuenta con jornada especial y cumplir su servicio con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los supervisores jerárquicos relativas al servicio, cuando estas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este reglamento.

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e) Deberá utilizar el uniforme aprobado y proveído por la Institución, a los efectos de preservar el decoro y la imagen institucional dentro del horario establecido.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y a las buenas costumbres.
- h) Acatar los traslados internos que se designen conforme a la normativa vigente.
- i) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- j) Presentar Declaración Jurada de Bienes en tiempo y forma que determina la Constitución Nacional y la legislación vigente.
- k) Registrar las entradas y salidas por medio de marcación digital en el reloj biométrico.
- l) Conocer las disposiciones y medidas establecidas en el presente reglamento.
- m) Denunciar hechos de irregularidad e incumplimiento de las obligaciones y disposiciones por parte de los Servidores Públicos.
- n) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales, siempre que se adecuen a las funciones que desempeña”.-

**Art. 6° Prohibiciones.** Queda prohibido a los Servidores Públicos del MTESS, sin perjuicio de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables:

- a) Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos y a la DGTH.
- b) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los servidores públicos superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- e) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por el superior jerárquico o por la MAI.
- f) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto interno de las dependencias de la Institución.
- g) Presentar documentación que acredite competencias laborales o para solicitar permisos, cuyo contenido no sea fidedigno.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

### **ANEXO I**

- h) Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING”.

Incurrirá en acoso sexual quienes desarrollen conductas tales como:

- a) Realizar observaciones, bromas, insultos o insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre la forma de vestir, el físico, la edad o la situación familiar de una persona.
- b) Peticionar o exigir favores sexuales.
- c) Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
- d) Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
- e) Manifestar frente a otros servidores públicos observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
- f) Realizar invitaciones comprometedoras para actividades fuera del lugar de trabajo y sin relación con el mismo.

Incurrirá en acoso laboral (Mobbing) quienes desarrollen algunos de los siguientes comportamientos en relación a otro servidor público de la institución:

- a) Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
- b) Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor público o miembro de su familia.
- c) Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
- d) Hacer parecer estúpido o incompetente a un servidor público, sea frente a compañeros o terceros.
- e) Aislar de los demás compañeros, discriminando la presencia del/la afectado/a.
- f) No otorgar tareas específicas por cumplir.
- g) Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- h) Negar el uso de la palabra en reuniones grupales.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

- i) Criticar o amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.
- j) Proferir gritos o insultos hacia la persona.

La MAI, tiene la potestad de aplicar las medidas de urgencia que considere pertinentes, en los casos que así lo ameriten. Las conductas indicadas en este artículo, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el servidor público a un extraño o tercero, en el local de la institución o fuera de ella, pero en cumplimiento de sus funciones. -

### CAPITULO II. DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 7° Jornada Laboral.** La jornada ordinaria de trabajo del Servidor Público del MTESS es 7:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales

**Art. 8° Jornada Especial.** Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer para determinados servidores, una jornada de trabajo en un horario especial respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en el Decreto N° 11783/01, en este reglamento y demás normas aplicables a los servidores.

La Solicitud de Horario Especial será presentada por el responsable del área en donde presta servicios el servidor público. Dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- El horario que se requiere, el plazo de duración del mismo, las funciones ejercidas por el servidor público, los motivos que acrediten el interés social de las funciones desempeñadas por dichos servidores públicos y que los mismos no pueden desempeñarse en el horario general.

La concesión del horario especial será dispuesta por resolución fundada de la DGTH, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 9° De la tolerancia.** Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada, tanto en la jornada ordinaria como en la jornada especial. La tolerancia deberá ser compensada a la salida, caso contrario se considerará asistencia irregular.

En caso de lluvias, tormentas o imprevistos naturales, huelgas generales o de transporte, manifestaciones con cortes de ruta, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 7:00 hs. Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicadas por la DGTH a través de circulares, publicación en paneles de avisos y por correos institucionales, u otros medios dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

**Art. 10 Control de Asistencia.** La DGTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema informático habilitado a tal efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias del MTESS, conjuntamente con la DGTH son responsables de controlar la permanencia de los Servidores Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

Si al efectuarse control in situ en las dependencias del MTESS, por parte de la DGTH, se constatare la ausencia injustificada del servidor público en su lugar de trabajo, luego de haber registrado la entrada, se considerará como asistencia irregular, la que luego de ser corroborada con el Jefe inmediato será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el reglamento. En estos casos se labrará acta rubricada por el Jefe inmediato, el servidor público de la DGTH, y un servidor público de la dependencia en la que presta servicios el servidor público. -

Si existieran Servidores Públicos en comisión de servicio, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático, detallando el día, hora, motivo y duración de la comisión, la que a su vez deberá contar con el respaldo de la disposición administrativa que le dio origen".

**Art. 11° Registro de entrada y salida.** Los Servidores Públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación, (siempre que sea en relación de dependencia) deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DGTH a



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad, en cuyo caso se deberá establecer un mecanismo de marcación de asistencia efectuado por medios tecnológicos.

La DGTH dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los Servidores Públicos por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de luz, desperfecto de equipos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será la DGTH la responsable de certificar su contenido en cada sede del MTESS”.

En los casos de Servidores Públicos que cumplen horario diferenciado, horas extras o cualquier servidor público que está prestando servicio fuera del horario normal de trabajo dentro de la Institución, cuando no fuere posible la marcación de la salida ya sea por cortes de luz, o cualquier otra eventualidad, se deberá justificar dicha situación a través del formulario único de permisos y justificaciones, con rúbrica del personal de seguridad o vigilancia de la institución con la constancia de la hora de salida, para ser presentado ante la Dirección General de Talentos Humanos en un plazo no mayor a 48 horas.

**Art. 12° Omisión del registro de entrada o salida del Servidor público.** En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará la justificación en la DGTH hasta las 15:00 horas del día siguiente al que se produjo la falta de marcación.

De este tipo de omisión de marcación imputable al servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) por periodo mensual administrativo, y hasta un máximo de 12 en el año, debiendo el servidor público expresar por escrito, dentro del plazo de 24 horas, ante la DGTH, los motivos de la omisión de marcación de entrada o salida según sea el caso.-

Superado el límite, la DGTH procederá a la aplicación de las sanciones previstas, en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento.

En caso de omisión injustificada de marcación de entrada, se considerará ausencia injustificada.

En caso de omisión injustificada de marcación de salida, será considerada asistencia irregular”



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 13° Llegadas Tardías.** Serán consideradas llegadas tardías, según las condiciones presentadas, las entradas registradas desde:

- a) De 7:16 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en condiciones regulares.
- b) Desde las 7:31 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en caso de inclemencia del tiempo.

Se admitirá hasta dos (2) llegadas tardías al mes, sean estas por iguales o diferentes circunstancias o la que resulte de la suma de varias de ellas. Los servidores públicos que sobrepasen las circunstancias previstas en el inciso anterior, deberán justificar debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

La marcación a partir de las 8:01 hs. será considerada como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y este reglamento, salvo cuando medie justificación con el V.B. del Superior Jerárquico.

No serán pasibles de sanciones las asistencias tardías motivadas por huelgas de transporte público, catástrofes climáticas y similares, las que deberán justificarse debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

Las justificaciones previstas en este artículo deberán presentarse hasta las 15:00 hs. al día siguiente en que se produjo el hecho.

**Art. 14° Ausencia por Comisión de Servicios.** En los casos en que se requiera que los Servidores Públicos cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia, comunicando por escrito a la DGTH expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión con el visto bueno del superior jerárquico.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario o jornada completa por dos (2) o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la DGTH autorice la misma por resolución fundada. En estos casos también se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico. Asimismo, la DGTH fijará el mecanismo de control de



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

asistencia de los Servidores Públicos afectados a este régimen con preferencia por medios tecnológicos.

**Art. 15° Horario de Almuerzo.** El horario de almuerzo será computado dentro de la jornada laboral diaria y comprende un periodo de 45 minutos, el cual puede otorgarse desde las 11:45 hs. hasta las 13:45 hs. por turno, para lo cual deberá establecerse turnos. Corresponde a la Dirección o Jefatura en la que el servidor público presta servicio implementar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no sea afectado, así como informar a la DGTH dichos turnos. La DGTH será la encargada de controlar el cumplimiento de este horario.

Por motivos laborales, excepcionalmente, el superior inmediato podrá autorizar con su visto bueno el almuerzo en horario distinto, lo cual se comunicará a la DGTH.

**Art. 16° Control de Asistencia a Comisionados.** Si el comisionamiento de servidores públicos del MTESS y sus Sub-Programas, fuere a otra institución, la DGTH solicitará mensualmente entre el 1 y 5 de cada mes a la entidad de destino un informe sobre la asistencia de dicho servidor público, que deberá consolidarse con el reporte mensual del control de cumplimiento de asistencia, antes de informar a la MAI sobre el cumplimiento de asistencia.

**Art. 17° Control de Asistencia a Instructores del SNPP,** independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado en los Centros de Formación y Capacitación Laboral donde los mismos desempeñan funciones.

En las Unidades Operativas que no cuenten con reloj biométrico, los instructores deberán registrar su marcación a través de otros Medios Tecnológicos de Control. -

**Art. 18° Control de Asistencia a Supervisores de SINAFOCAL,** Los Supervisores y Profesionales del SINAFOCAL, independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado para el efecto.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

Únicamente en las situaciones debidamente justificadas, en que no fuera posible la marcación a través del reloj biométrico, el SINAFOCAL deberá establecer el sistema de control de asistencia de los Supervisores y Profesionales Emprende, a través de otros medios tecnológicos de control autorizados por la MAI. -

La Coordinación de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Cursos del SINAFOCAL, y la Coordinación del Centro de Desarrollo de Emprendedor (SINAFOCAL EMPRENDE) serán los responsables del control y estricto cumplimiento del registro de marcación de entrada y salida de los Supervisores y Profesionales Emprende del SINAFOCAL, debiendo informar con la debida prontitud, aquellos casos de incumplimiento en que incurrieran los mismos.

### CAPITULO III

#### DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

**Art. 19° Motivos de Enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, para lo cual deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá comunicarse al superior inmediato y a la DGTH, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida o acaecida la ausencia, el formulario habilitado para el efecto, con el Vo Bo del Director o Jefe inmediato del servidor público, junto con el certificado en el cual el profesional médico dispone el reposo por cuestiones de enfermedad. En todos los casos se considerará como días corridos”.

Las ausencias por razones de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH.

En caso de no justificar su ausencia en la forma prevista, se considerará como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y el Capítulo VI del presente reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

El certificado médico debe ser original, legible y para ser considerado válido deberá contener: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, total de días de reposo recomendado, firma del médico, aclaración de la firma, número legible del registro profesional y sello del médico responsable. En caso de que el reposo sea mayor a tres (3) días corridos, el certificado deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para ser considerado como ausencia justificada por motivos de enfermedad. La DGTH, podrá realizar diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución así como la autenticidad del certificado médico presentado.

**Art. 20° Consultas o Estudios Médicos.** Los servidores públicos, podrán solicitar permisos para realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a tres (3) horas dentro de la jornada laboral y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. Deberán ser gestionados por medio del formulario único de permisos establecidos para el efecto y no podrán exceder de tres (3) veces por mes y de doce (12) por año. En este caso se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico.

El servidor público deberá marcar su salida de la institución a través del reloj biométrico, y en caso de que retorne a la institución volver a marcar la entrada. En caso de que el permiso abarque un horario antes del inicio de la jornada laboral, deberá marcar solamente su ingreso a la institución y posteriormente su salida.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán presentar ante la DGTH un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con la indicación de la fecha y del horario.

Es responsabilidad de cada servidor público el uso racional de este tipo de permiso, a los efectos de gestionarlos únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral".

**Art. 21° Motivo de enfermedad de familiares (padre, madre, cónyuge e hijos).** Los permisos y/o ausencias por motivos de enfermedad de padre, madre, cónyuge e hijos, solicitados por el servidor público, serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de tres (3) días al mes y hasta 12 en el año.