



PODER LEGISLATIVO

HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

RESOLUCIÓN N° 1.222. -

POR LA QUE SE APRUEBA LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.

Asunción, 29 de abril de 2016.

VISTA: La necesidad de implementar mecanismos de optimización funcional y administrativa en la Honorable Cámara de Senadores.

CONSIDERANDO: El Art. 190, de la Constitución Nacional, establece: "Del Reglamento. Cada Cámara redactará su reglamento..." y el Art. 200 del mismo cuerpo dispone: "De la elección de Autoridades. Cada Cámara constituirá sus autoridades y designará a sus empleados."

El Art. 43 del Reglamento Interno de la Honorable Cámara de Senadores, menciona: "La Secretaria administrativa del Senado será desempeñada por un Secretario General y un Secretario, ... Los Secretarios dependerán directamente de la Presidencia de la Cámara, y los demás funcionarios y empleados, de la Secretaría General."

Por tanto, en uso de sus atribuciones:

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

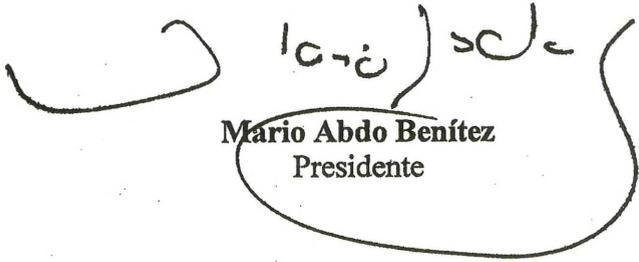
RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar la normativa establecida en el régimen de Recursos Humanos la que pasará a formar parte de la presente resolución.

Art. 2°.- Establecer su vigencia a partir del 1° de mayo del corriente.

Art. 3°.- Notificar a quienes corresponda y cumplida, archivar.


Antonio L. Sánchez O.
Secretario General


Mario Abdo Benítez
Presidente

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

**POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES
Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL**

DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Art. 1º.- Esta norma rige las relaciones entre la Honorable Cámara de Senadores y de los diferentes programas del Congreso Nacional, con los funcionarios permanentes y su personal contratado, cualquiera sea la jerarquía dentro de la estructura organizacional. También se someterán al mismo aquellos funcionarios de otras instituciones que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución, mientras dure su traslado.

Los funcionarios de la Cámara de Senadores o de los programas del Congreso Nacional comisionados a prestar servicios en otras reparticiones del estado (Administración Central y Entidades Descentralizadas y/o Municipalidades) deberán dar cumplimiento a todo lo dispuesto en esta normativa siempre que no se contraponga al de la entidad de destino, siendo aplicable a ellos los mismos derechos, obligaciones y sanciones aprobadas.

Art. 2º.- Siempre que en el marco del presente Reglamento y las actuaciones de la Dirección General de Recursos Humanos se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario, deberá entenderse por:

- a. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Honorable Cámara de Senadores y de los diferentes programas del Congreso Nacional.
- b. **Funcionario:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación incluye también a los funcionarios trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (comisionados).
- c. **Contratado:** La persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio a la Institución.
- d. **Personal:** Las personas ya sean funcionarios permanentes, contratados o comisionados vinculados a la Cámara de Senadores y a los diferentes programas del Congreso Nacional.
- e. **Superior jerárquico del área:** Senador, Secretario General, Secretario, Director General, o en los casos que no dependan directamente de los mismos, el funcionario de mayor jerarquía.

ORGANIZACIÓN, HORARIO Y RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 3º.- El personal de la Honorable Cámara de Senadores está obligado a asistir puntualmente y a no retirarse de la sede, asiento de sus funciones antes del final de la jornada ordinaria establecida, salvo las excepciones previstas expresamente en esta resolución.

Art. 4º.- El personal deberá registrar su asistencia a través de los relojes biométricos, habilitados en la entidad, exclusivamente, salvo excepciones contempladas en esta u otras resoluciones. Las omisiones a dicho registro, sin la correspondiente justificación, se sancionarán conforme a la presente normativa.

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

Art. 5º.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias, para todos los funcionarios permanentes, comisionados y contratados de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, de lunes a viernes.

Art. 6º.- Los turnos laborales serán móviles de acuerdo a las necesidades de la institución y a la naturaleza de las funciones desempeñadas en cada área de la institución, en los siguientes horarios:

- a) De 06:00 a 14:00 horas (Personal de limpieza)
- b) De 07:00 a 15:00 horas (Funcionarios en general)
- c) De 08:00 a 16:00 horas (Funcionarios en general)
- d) De 10:00 a 18:00 horas (Funcionarios del área de transporte y mantenimiento)

El funcionario superior jerárquico de cada área establecerá los criterios y asignará a los funcionarios de su dependencia, el horario en el que cumplirán sus funciones, las que serán comunicadas al área de Recursos Humanos en periodos de seis meses como mínimo, atendiendo que todas las áreas deberán permanecer abiertas y en pleno funcionamiento de 07:00 a 15:00 horas como mínimo.

Art. 7º.- Para las tareas a ser realizadas por funcionarios afectados a las sesiones de la Cámara, sesiones de las Comisiones, audiencias públicas, asesores, asistentes de los señores Senadores, funcionarios del área de protocolo, choferes, servicios de limpieza, servicios generales, maestras parvularias, guías de los museos, mantenimiento, seguridad, personas con capacidades diferentes (PCD) y otras que por su naturaleza así lo requieran, se podrán establecer *horarios especiales* distintos a los señalados en el artículo anterior. Estas modalidades serán autorizadas por la máxima autoridad del área donde el funcionario preste servicios, debiendo contemplarse siempre el cumplimiento de la jornada mínima de 40 horas semanales, previa comunicación al área de Recursos Humanos.

Art. 8º.- Cuando el funcionario exceda el límite de las 40 horas semanales, y surja la necesidad de realizar trabajos adicionales, debidamente fundamentadas y autorizadas por la máxima autoridad, y no haya sido remunerado con pagos por horas extraordinarias, la máxima autoridad del área donde el funcionario preste servicios podrá realizar, de común acuerdo, compensaciones en el horario, las que serán comunicadas al área de Recursos Humanos para el control respectivo, mediante el formulario aprobado para el efecto.

Art. 9º.- Los Directores Generales, tomando en consideración las funciones que desempeñan y la jerarquía dentro de la estructura organizacional, dispondrán un horario *diferenciado y móvil*, que no podrá ser inferior a cuarenta (40) horas semanales.

Art. 10º.- Se fija como tolerancia diaria hasta diez (10) minutos de la hora de entrada. La marcación posterior a los minutos de tolerancia será considerada llegada tardía y sancionada conforme se establece en esta normativa.

En caso de huelga de transporte público, manifestaciones u otras causas fortuitas o de fuerza mayor, de público y notorio conocimiento, que dificulten la llegada puntual del personal a la institución, el responsable de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia distinta, según el caso, si lo considera pertinente.

Art. 11º.- El Presidente podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la institución.

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, la normativa interna institucional que se dicte al respecto y la disponibilidad presupuestaria existente para el efecto.

Art. 12º.- El registro de asistencias será administrado exclusivamente por el área de Recursos Humanos, que será responsable de la integridad y veracidad de dichos registros. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma será sancionada conforme a las normas vigentes, sin perjuicio de la remisión de los antecedentes a la Fiscalía de turno.

Art. 13º.- La falta de registro de la entrada y/o salida, generará la presunción de ausencia del funcionario o personal contratado. En dichos casos, sólo será admitida la justificación presentada a la Dirección General de Recursos Humanos dentro del siguiente día hábil, con aval del superior jerárquico del área del que depende.

Art. 14º.- Todos los funcionarios de la institución comisionados a prestar servicios en otras reparticiones del estado (Administración Central y Entidades Descentralizadas y/o Municipalidades) deberán remitir sus registros de asistencia realizadas en reloj biométrico exclusivamente, y presentarlos dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente acompañados de un informe mensual firmado por la máxima autoridad institucional, respecto a las actividades realizadas.

Art. 15º.- El personal podrá justificar sus llegadas tardías, sus ausencias y, en su caso, el incumplimiento de la obligación de registrar su entrada o salida de la sede de la Institución, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos en la presente norma o los definidos por la Presidencia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de producido el hecho. Posterior a ese plazo no será admitida justificación alguna.

Cuando se trate de certificados médicos, deberán indefectiblemente estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Art. 16º.- El personal deberá dar aviso a la dependencia en la cual presta servicios de las causas que le impidan asistir al trabajo. Las ausencias sólo serán justificables en los casos expresamente establecidos en la presente normativa. La ausencia que no sea justificada mediante uno de los permisos establecidos en esta norma será sancionada conforme al mismo.

DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.

Art. 17º.- El funcionario de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, tendrá derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Todas las cuestiones relativas a las vacaciones y a su usufructo se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo al respecto.

Art. 18º.- Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.

El personal que desee acumular sus vacaciones, dentro del límite establecido, deberá solicitarlo

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

por escrito a la Dirección General del área respectiva, la que enviará las solicitudes al momento de remitir el calendario de vacaciones de su dependencia a la Dirección General de Recursos Humanos, la que decidirá teniendo en cuenta si la acumulación afectará o no el servicio.

Art. 19°.- El personal debe gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero, excepcionalmente, debido a urgente necesidad, la Institución podrá requerir la reintegración al trabajo, de lo cual se dejará expresa constancia ante la Dirección General de Recursos Humanos, pudiendo el mismo reanudar posteriormente sus vacaciones.

Únicamente el superior jerárquico del área del cual depende el funcionario podrá solicitar, por escrito, en casos excepcionales y por razones de mejor servicio, la postergación o interrupción de las vacaciones del mismo.

Art. 20°.- Corresponderá al Director General de Recursos Humanos establecer las pautas y procedimientos a seguir, anualmente, para la organización del usufructo de las vacaciones en las distintas dependencias y quedará a su cargo el control del cumplimiento del calendario establecido, pudiendo realizarse modificaciones posteriores en caso necesario, las que serán aprobadas por Resolución.

El plazo máximo para remitir a la Dirección General de Recursos Humanos el calendario de vacaciones de las distintas reparticiones de la Institución será el mes de octubre de cada año, siendo responsable de la organización y remisión del calendario al área de Recursos Humanos el superior de la dependencia respectiva.

Cada funcionario deberá ser notificado por escrito del periodo de vacaciones que le corresponde, la cual quedará archivada en la Dirección de Recursos Humanos.

DE LOS PERMISOS.

Art. 21°.- El personal de la Honorable Cámara de Senadores y de los programas del Congreso Nacional tiene derecho a los permisos reconocidos en la presente normativa y en las Leyes vigentes.

Art. 22°.- Se reconocen los siguientes permisos:

a. permisos con goce de sueldo:

- a.1. Por maternidad, paternidad, adopción y lactancia: de acuerdo al dispuesto en la Ley N° 5508/2015, "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia".
- a.2. Por razones de salud.
 - a.2.1. Que afecte al funcionario. Conforme al certificado médico y con las limitaciones establecidas en la Ley.
 - a.2.2. Para chequeo médico obligatorio: de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 3803/2009, "Que otorga licencia a trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolaou y mamografía."
- a.3. Por matrimonio: Diez (10) días corridos.
- a.4. Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, hermanos: Diez (10) días corridos.
- a.5. Por motivos particulares: hasta treinta (30) días en el año para exámenes, capacitación en el interior o exterior del país, salud de hijos, cónyuges, padres o hermanos bajo su cuidado y por otros motivos personales debidamente justificados, los mismos no serán concedidos por periodos que superen cinco (5) días continuos o alternados en el mismo mes, salvo autorización del Presidente de la Cámara.
- a.6. Permisos por motivos particulares a descontar de vacaciones causadas: Hasta cinco (5)

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores*

días en el año. En ningún caso se otorgarán permisos a descontar de vacaciones a las que aún no se tenga derecho.

b. permisos sin goce de sueldo:

b.1. Permiso especial, conforme a los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley, sin goce de sueldo, para:

b.1.1. prestar servicios en otra institución hasta un año,

b.1.2. para usufructuar una beca de estudio o capacitación hasta tres años, y

b.1.3. para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta por cuatro años.

b.2. Permiso por motivos particulares sin goce de sueldo: Hasta quince (15) días en el año.

Art. 23°.- Los permisos se harán efectivos, si corresponden, mediante la presentación de nota de solicitud dirigida a Dirección General de Recursos Humanos, o por formulario si lo hubiere, por intermedio del superior de la dependencia en la cual presta servicios, acompañando los documentos (originales o copias autenticadas) que acrediten el hecho motivo del permiso:

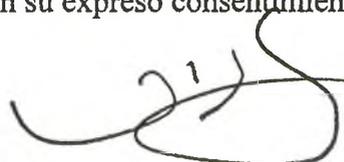
- a. Por maternidad, paternidad, lactancia, adopción: Certificado Médico que haga constar el estado de gravidez, y las fechas de inicio probable del embarazo y fecha probable de parto, cuando sea necesario, Certificado de Nacimiento o Sentencia Definitiva de Adopción, en su caso.
- b. Por matrimonio: Certificado de Matrimonio.
- c. Por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres. Certificado de Defunción y documento que avale el parentesco.
- d. Por exámenes de carreras universitarias o técnicas: Documento que acredite fehacientemente la fecha del examen y, en su caso, comprobante de pago del derecho de examen cuando el pago sea requisito para presentarse al mismo.
- e. Por capacitación: documento que acredite la matriculación efectiva, debiendo remitir al final del curso, el certificado de participación para su incorporación dentro del legajo.
- f. Por enfermedad de terceros: (hijos, cónyuges, padres y/o hermanos) certificado médico.

La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de procesar y registrar las solicitudes recibidas.

Art. 24°.- Cuando el funcionario o personal contratado se ausentare por razones de salud, deberá notificarlo a la dependencia en la cual presta servicios la cual deberá comunicarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos al momento de ser notificada. Una vez reintegrado en sus labores, el funcionario presentará, dentro de los dos (2) días, el certificado médico correspondiente, caso contrario, se considerarán las ausencias como injustificadas. No serán admitidos reposos médicos expedidos por dispensarios médicos de las Cámaras del Poder Legislativo.

Art. 25°.- Las solicitudes para usufructuar los permisos por razones particulares deberán ser dirigidas por el personal interesado al superior de la Dirección de la cual depende. Este podrá denegar la autorización solicitada cuando el motivo invocado para avalar la solicitud no tuviese el mérito suficiente para justificar la ausencia del solicitante. En caso que corresponda, remitirá la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos con su expreso consentimiento, la que procesará y registrará la solicitud.

 5



PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

Art. 26°.- El término del plazo de los permisos concedidos en cada caso será controlado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el control del registro de asistencia. Si la reintegración del funcionario o personal contratado a sus funciones no se opera dentro del término establecido en el permiso concedido, la Dirección General de Recursos Humanos comunicará la irregularidad a la Presidencia para la adopción de medidas y sanciones correspondientes si fueren pertinentes.

OTRAS OBLIGACIONES

Art. 27°.- El superior jerárquico del área velará por la utilización de vestimenta adecuada y discreta de los mismos, durante las jornadas de trabajo: 1) Caballeros: traje oscuro con corbata, y 2) Damas: pantalón, pollera o vestido con largo adecuado acompañado de saco y camisa o blusa. No será admitido el funcionario que se presente a su lugar de trabajo con ropa deportiva, jeans, calzas, short, o cualquier otra indumentaria inadecuada.

Art. 28°.- La Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Seguridad del Congreso Nacional, proveerá a cada funcionario permanente o personal contratado un carnet o credencial con fotografía que acredite su calidad de personal de la institución. La provisión de la identificación por primera vez será en forma gratuita.

Art. 29°.- Es obligatorio el uso del carnet o credencial de la Institución en todo momento, conforme a las disposiciones establecidas en la Resol. N° 147 del 22 de agosto del 2005 "Por el que se reglamenta el uso de las tarjetas magnéticas de acceso a la Cámara de Senadores", en concordancia con el Art. 57, inc. c), de la Ley 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA". El carnet constituye un medio de identificación del funcionario público y personal contratado. El mismo no constituye un aval para realizar gestiones ni trámites. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado. En caso de pérdidas, extravíos o robos de dichos, el funcionario deberá comunicar en el plazo de 24 hs. a la Dirección General de Seguridad del Congreso Nacional y el mismo asumirá el costo de reposición.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 30°.- El personal de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional incurrirá en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley y esta norma, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para cada caso.

Art. 31°.- Son faltas graves las establecidas en el Artículo 68 de la Ley N° 1626/2000. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, establecidas en el Artículo 69 de la misma Ley, serán aplicadas por el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional a pedido del Director General de Recursos Humanos de la Institución, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Art. 32°.- Serán consideradas faltas leves las conductas, ya sean acciones u omisiones, que atenten contra disposiciones de la Ley y las establecidas en la presente norma, que no estén enumeradas como faltas graves.

Art. 33°.- En el caso de que las faltas sancionadas por la presente normativa sean cometidas por funcionarios trasladados temporalmente (comisionados) a la Honorable Cámara de

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

Senadores o Congreso Nacional, las mismas se comunicarán a la Institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.

Art. 34°.- Derechos del funcionario. En todo procedimiento disciplinario deberá respetarse el derecho del funcionario a:

- a) Tomar conocimiento del hecho que se le atribuye
- b) Ser oído antes que se tome una decisión que afecte sus funciones
- c) Ser notificado de las decisiones que se tomen respecto de su función. Las notificaciones serán realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Ser informado de las opciones con que cuenta y las consecuencias posibles de la denuncia formulada

DE LAS SANCIONES

Art 35°.- Son faltas leves las que se describen a continuación, y serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. **Ausencia sin causa justificada o sin permiso.**
Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.

Las ausencias injustificadas por más de tres días continuos o cinco (5) alternos en el trimestre constituirán falta grave y serán sancionadas previo Sumario Administrativo conforme a la Ley.

- b. **Omisión de Registro de entrada o salida.**
 - 1ª Falta: Amonestación verbal
 - 2ª Falta: Apercibimiento por escrito.
 - 3ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.
 - 4ª Falta: Multa equivalente a dos (2) días de salario.
 - 5ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.
- c. **Acumulación de llegadas tardías sin justificación en el mes.**
Tres llegadas tardías al mes equivaldrán a un día de descuento del salario;
Cinco llegadas tardías al mes equivaldrán a dos días de descuento del salario;
- d. **Salida de la Institución durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento.**
 - 1ª Falta: Amonestación verbal.
 - 2ª Falta: Apercibimiento por escrito.
 - 3ª a 4ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.
- e. **Falta de respeto a los superiores, compañeros de trabajo y terceros realizados de cualquier forma.**
Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad del hecho.
- f. **Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.**
 - 1ª Falta: Apercibimiento por escrito.
 - 2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.
 - 3ª Falta en adelante: Multa equivalente a tres (3) días de salario por cada falta.
- g. **Falta de utilización de carnet de identificación dentro de la institución:**

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

1ª Falta: Amonestación verbal.

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.

- h. **Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás, siempre que no constituya falta grave.**

Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad del hecho.

En casos especialmente graves, se procederá a la instrucción del sumario administrativo para la aplicación de las sanciones que corresponden a las faltas graves conforme a la ley.

Art. 36º.- A los efectos de este Reglamento y el régimen disciplinario, se considerará:

- a. Reincidencia: cuando el funcionario ha sido sancionado con anterioridad por la misma falta.
- b. Reiteración: cuando el funcionario haya cometido más de una falta sin que las mismas hayan sido sancionadas al momento de la reiteración.
- c. Casos especialmente graves: aquellos en los que el funcionario haya actuado con desprecio manifiesto de su función, agresividad o discriminación de cualquier tipo.

La comisión de cinco faltas leves dentro de un mismo trimestre será considerada como falta grave.

Las conductas reincidentes o reiterativas serán sancionadas conforme a la ley y deberán ser consideradas por la autoridad al momento de dictar resolución.

Art. 37º.- Las constancias de las amonestaciones verbales, los apercibimientos por escrito y copias de las resoluciones por las cuales se aplican sanciones al funcionario, serán incorporadas al legajo del mismo dentro del mismo mes de su aplicación.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTAS LEVES

Art. 38º.- Comunicación. Toda conducta que trasgreda disposiciones vigentes será comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos, la que convocará al afectado dentro de las 48 horas y le dará oportunidad para que realice su descargo personalmente, dejando constancia en un acta. Luego remitirá de inmediato la denuncia y el descargo a la Dirección Jurídica con un breve relato del hecho, a fin de que esta dictamine dentro de las 48 horas si corresponde encuadrar la conducta en la norma presuntamente trasgredida o en otra.

Art 39º.- Calificación del hecho. El Dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica indicará si el hecho comunicado es una falta prevista en la ley o en resoluciones vigentes y notificará a la Dirección de General de Recursos Humanos, a fin de que remita los antecedentes a la máxima autoridad institucional, la que decidirá emitiendo la resolución pertinente.

Art. 40º.- Gradación de la sanción. La autoridad competente para imponer la sanción, deberá considerar lo siguiente:

- a) Gravedad de la conducta realizada
- b) Antecedentes del funcionario en el ámbito disciplinario
- c) Consecuencias que tendrá para el funcionario

PODER LEGISLATIVO



*Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores*

d) Actitud del funcionario luego de cometer la falta

La sanción impuesta deberá guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.

Art. 41°.- Apercibimiento. Si la sanción consistiera en apercibimiento verbal o escrito, el jefe del área donde el afectado presta servicios, hará efectivo dicho apercibimiento, comunicando a la Dirección de Recursos Humanos para su asiento en el legajo físico o magnético, remitiendo copia de los antecedentes.

Art. 42°.- Multa. La multa puede ser de uno a cinco días de salario. La decisión de la máxima autoridad respecto de la imposición de la multa y su cantidad, será comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que la haga efectiva, mediante notificación a la dependencia administrativa.

Art. 43°.- Incorporación al Legajo: la amonestación verbal, el apercibimiento por escrito y las Resoluciones dictadas en carácter de sanción, serán incorporadas al Legajo físico y/o electrónico del funcionario.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTAS GRAVES

Art. 44°.- Dictamen sobre méritos. La comprobación de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, deberá ser comunicada con los antecedentes del caso a la Dirección Jurídica, para que se expida sobre la existencia elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo. Antes de emitir el dictamen, la Dirección Jurídica podrá realizar una investigación sumaria. La Dirección de Recursos Humanos deberá adjuntar en todos los casos un informe pormenorizado del hecho denunciado y la situación del funcionario afectado.

Art. 45°.- Decisión de solicitar la instrucción de sumario. La solicitud de instrucción del sumario a la Secretaría de la Función Pública u otro organismo competente de acuerdo con la ley, es exclusiva y excluyente del Presidente de la Honorable Cámara de Senadores, quien decidirá luego de contar con los antecedentes referidos en el artículo anterior. Se emitirá una resolución expresando los motivos e instruyendo a la Dirección Jurídica para que ejerza la representación de la institución ante el juez sumariante.

Art. 46°.- Suspensión: cuando un funcionario sea suspendido en su función a consecuencia de haber sido imputado por un hecho punible deberá ser derivado con una función específica a otra dependencia que no esté vinculada a aquella en la que cumplía tareas.

Si la suspensión es impuesta en carácter de sanción luego del sumario respectivo, no podrá acudir a su lugar de trabajo, y no podrá percibir remuneración alguna. La inasistencia se hará efectiva a partir del día siguiente hábil a la fecha de notificación al funcionario de la Resolución emanada de la Máxima Autoridad institucional, por la cual se resuelve la suspensión.

Los Directores, Coordinadores y Jefes del área donde presta servicio el afectado son responsables del cumplimiento de la sanción aplicada una vez que fueron notificados fehacientemente de la misma.

Art. 47. Notificación. El funcionario deberá ser notificado por escrito con copia de la decisión, y a partir de ese momento correrán los plazos para recurrir. En caso que el mismo se niegue a recibir la notificación, la misma será entregada al superior de la repartición donde presta

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

servicios. La notificación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 48°.- El recurso de reconsideración procederá contra las resoluciones emanadas por la presidencia de la Institución en casos fundados. Cuando proceda, deberá interponerse en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que lo motive y no tendrá efecto suspensivo. El recurso será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.

DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

Art. 49°.- La Dirección General de Recursos Humanos tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional. Asimismo, deberá poseer los datos relevantes de cualquier persona que preste servicios en la Institución aunque sea de manera ocasional (comisionados y/o pasantes).

Art. 50°.- Los datos de cada funcionario permanente o personal contratado, sean jornales u honorarios, serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a. Currículum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados debidamente.
- b. Fotocopia autenticada de cedula de identidad vigente
- c. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes (actualizados conforme a las legislaciones vigentes).
- d. Foto carnet actualizado.
- e. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- f. Certificado de Grupo Sanguíneo.
- g. Resolución de nombramiento, copia del Contrato de Prestación de servicios u otros que acrediten la vinculación con la Institución.
- h. Resultado de evaluaciones.
- i. Registro de Promociones, acompañada de las Resoluciones respectivas.
- j. Registro de Vacaciones anuales.
- k. Registro de Permisos.
- l. Registro de Traslados.
- m. Registro de Sanciones.
- n. Cualquier otra información o dato relevante referente a la carrera administrativa del funcionario dentro de la Institución.

Art. 51°.- El legajo de cada funcionario o personal contratado se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del titular, del Presidente u orden de Juez competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Art. 52°.- El interesado deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentará los documentos que acrediten tales modificaciones.

PODER LEGISLATIVO



Congreso Nacional
Honorable Cámara de Senadores

DISPOSICIONES FINALES

Art. 53°.- Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Presidente de la Institución, por resolución fundada, conforme a las normas vigentes.

Art. 54°.- El personal de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional queda obligado al cumplimiento de la presente norma, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Art. 55°.- Las disposiciones normativas de mayor jerarquía dictadas con posterioridad a la vigencia de la presente norma primarán sobre el mismo. Quedan en vigor todas las disposiciones que no contradigan estas normativas o no estén explícita o implícitamente derogadas.

Art. 56°.- Quedan derogadas las siguientes resoluciones del Congreso Nacional y de la Honorable Cámara de Senadores:

- a) Resolución N° 2111 del Congreso Nacional de fecha 09 de octubre de 2014.
- b) Resolución N° 553 de la Honorable Cámara Senadores de fecha 07 de abril de 2008.
- c) Resolución N° 186 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 21 de septiembre de 2007.
- d) Resolución N° 242 de la Honorable Cámara de Senadores del 29 de diciembre de 2006.
- e) Resolución N° 213 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 27 de septiembre de 2005.
- f) Resolución N° 313 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 05 de marzo del 2001.
- g) Resolución N° 291 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 12 de enero del 2000.
- h) Resolución N° 76 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 14 de abril de 1994.
- i) Resolución N° 48 de la Honorable Cámara de Senadores de fecha 14 de marzo de 1991.

Art. 57.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Mario Abdo Benítez
Presidente