



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Asunción, 20 de junio de 2023.

VISTA: *La necesidad de implementar mecanismos de optimización funcional y administrativa en la Cámara de Senadores y el Congreso Nacional. Y;*

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 Cámara de Senadores, menciona: "La Secretaría 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 CÁMARA DE SENADORES
Y DEL CONGRESO NACIONAL**

RESUELVE:

- Art. 1°.** - Aprobar la normativa establecida en el Régimen de Talento Humano para la Cámara de Senadores y el Congreso Nacional el que pasará a formar parte de la presente resolución.
- Art. 2°.** - Establecer su vigencia a partir de la firma de la presente Resolución.
- Art. 3°.** - Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.


Antonio Z. Sánchez O.
Secretario General




Oscar R. Salomón F.
Presidente



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO

Art. 1°. - Esta norma rige las relaciones entre la Cámara de Senadores y el 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 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 a la de la entidad de destino, siendo aplicable a ellos los mismos derechos, obligaciones y sanciones aprobadas.

Art. 2°. - Siempre que en el marco del presente Reglamento y las actuaciones de la Dirección General de Talento Humano se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario, deberá entenderse por: **A. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interno de la Cámara de Senadores y 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, Director, o en los casos que no dependan directamente de los mismos, el funcionario de mayor jerarquía.

REGIMEN DE HORARIO, ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN

Art. 3°. - Jornada Ordinaria: El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional está obligado a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse de la sede antes del fin de la jornada ordinaria, salvo las excepciones previstas expresamente en esta resolución.

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes entre las 06:00 y 18:00 horas. La jornada laboral se dividirá en:

- a) De 06:00 a 12:00 horas (Personal de limpieza, mantenimiento y otros debidamente justificados).
- b) De 07:00 a 13:00 horas.
- c) De 08:00 a 14:00 horas.
- d) De 10:00 a 16:00 horas.
- e) De 12:00 a 18:00 horas.

Los personales prestarán servicios en el turno asignado por el Superior Jerárquico inmediato, de conformidad con las necesidades de las dependencias a su cargo. Las asignaciones de turnos serán comunicadas por el superior jerárquico solicitante a la Dirección General de Talento Humano, a los efectos de su registro y del control de asistencia.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760.-

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Art. 4°.- *Asistencia Puntual y Control de Asistencia:* El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional está obligado a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse de la sede antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de área y que cuenten para ello con la autorización del Superior Jerárquico inmediato de la repartición solicitante. El control de asistencia del personal está a cargo de la Dirección de Control del Personal dependiente de la Dirección General de Talento Humano.

Cualquier irregularidad referente a la inasistencia de los funcionarios públicos y personal contratado, que fueran constatados por los superiores jerárquicos de las distintas dependencias de la Cámara de Senadores y Congreso Nacional deberá ser comunicada en forma escrita a la Dirección General de Talento Humano para la adopción de las medidas correspondientes.

Art. 5°.- *Registro de Marcación:*

1. Registro de Entrada y Salida:

El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional deberá registrar personalmente sus entradas y salidas al inicio y al final de la jornada laboral, exclusivamente, a través de los relojes marcadores biométricos habilitados en la institución, salvo excepciones contempladas en ésta u otras resoluciones.

El ingreso y salida del personal que se encuentre prestando servicios en el Edificio de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional será única y exclusivamente por el acceso habilitado y ubicado sobre las calles *Río Jejui casi Avenida República* (Acceso de Funcionarios).

2. Registros Análogos:

2.1. Modalidad de Teletrabajo para los casos que por razones de salud del funcionario o sus familiares cercanos (cónyuges, padres e hijos) y otros casos fortuitos, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones sea compatible y cuenten con las herramientas tecnológicas para cumplimiento de los requerimientos de su área, podrán realizar teletrabajo con el visto bueno del Superior Jerárquico.

2.2. Podrán ser exonerados los Asesores, Asistentes y Choferes que se encuentren prestando servicios a cargo de la Presidencia, de las Vice Presidencias del Senado y con los señores Senadores que deberán ser designados indefectiblemente por los Parlamentarios según criterios establecidos por la Dirección General de Talento Humano en concordancia con las Normativas vigentes. Esta excepción será temporal y renovable en cada periodo.

En ambos casos será responsabilidad del Superior Jerárquico la supervisión, el control y la remisión del informe de las tareas desempeñadas a la Dirección General de Talento Humano mediante el Formulario F-16, antes del 5 de cada mes vencido.

Art. 6°.-

Llegada Tardía: Se fija como tolerancia diaria de hasta 10 (diez) minutos de la hora de entrada.

El registro de entrada efectuado posterior a los minutos de tolerancia establecido, será considerada llegada tardía y sancionada conforme se establece en esta





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

normativa, por tanto, las llegadas tardías serán consideradas hasta 45 (cuarenta y cinco) minutos posteriores a la entrada laboral ordinaria. Sobrepasado ese lapso de tiempo ya califica a 1 (una) ausencia. En días de lluvia, manifestaciones masivas, huelga de transporte público y otras causas fortuitas, de fuerza mayor, de público y notorio conocimiento que dificulten la llegada puntual del personal a la institución, se extenderá la tolerancia conforme a los criterios pertinentes establecidos por la Dirección General de Talento Humano.

Art. 7°.- 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, personal de talento humano, personas con discapacidad (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, previa comunicación al área de Talento Humano.

Art. 8°.- Cuando el funcionario exceda el límite de su jornada ordinaria laboral y surja la necesidad de realizar trabajos adicionales, debidamente fundamentados y autorizados 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 Talento Humano para el control respectivo, mediante el formulario aprobado para el efecto, estas compensaciones deberán ser indefectiblemente utilizadas dentro del plazo de 90 días posterior al hecho.

Art. 9°.- Los Directores Generales y Directores, tomando en consideración las funciones que desempeñan y la jerarquía dentro de la estructura organizacional, dispondrán de un horario diferenciado y móvil dentro de las jornadas ordinarias establecidas en la presente resolución.

Art. 10°.- El Presidente podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la institución.

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. 11°.- El registro de asistencias será administrado exclusivamente por la Dirección General de Talento Humano, 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. 12°.- 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 Talento Humano dentro de los 2 (dos) días hábiles de producido el hecho, con aval del superior jerárquico del área del que depende.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Art. 13°. - Todos los funcionarios de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional comisionados a prestar servicios en otras reparticiones del estado (Administración Central y Entidades Descentralizadas y/o Municipalidades) la Institución de destino a través de su Dirección de Recursos Humanos, se encargará de remitir en forma mensual copia certificada del Registro de Asistencia del funcionario comisionado, dentro de los primeros 5 (cinco) días de mes siguiente a la Dirección General de Talento Humano de la Cámara de Senadores. El incumplimiento de dicho registro, será causal de la retención temporal de su salario. El Registro y Control de Asistencia del Personal comisionado será exclusiva responsabilidad de la Entidad de destino.

Art. 14°. - El personal podrá justificar sus llegadas tardías, sus ausencias, 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 2 (dos) días hábiles de producido el hecho. Cuando se trate de certificados médicos, deberán indefectiblemente estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Es exclusiva responsabilidad de los funcionarios, el control de la correspondencia o no de sus registros de marcación biométrica, para lo que deberán llevar un minucioso control mediante el link: dgth.senado.gov.py con sus respectivos usuarios, que serán proveídos de forma personal a cada interesado por la Dirección de Control del Personal, dependiente de la Dirección General de Talento Humano

PERMANENCIA, AUSENCIA Y JUSTIFICACIONES

Art. 15°. - ***Permanencia en el lugar de trabajo:*** Los funcionarios y el personal contratado deberán permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada ordinaria.

En casos excepcionales, sean por órdenes laborales y/o particular, con la autorización escrita del Superior Jerárquico, el personal podrá trasladarse fuera de su lugar de trabajo. Para tal efecto, deberán registrar en el reloj biométrico sus respectivas salidas y retorno a la institución.

Se excluye de esta disposición, al personal que por la naturaleza de sus funciones realizan tareas frecuentes fuera de la institución. Los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos o equivalentes son responsables de la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo.

Art. 16°. - ***Ausencia por motivos personales:*** Los funcionarios y el personal contratado que deban ausentarse de su lugar de trabajo por motivos personales durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán solicitar la autorización escrita del jefe o superior jerárquico de éste, utilizando el formulario habilitado para el efecto. Las autorizaciones otorgadas en el presente concepto deberán ser presentadas a la Dirección General de Talento Humano.

Ausencia Imprevista: En caso de ausencia imprevista, el personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional deberá dar aviso telefónico a su jefe y/o superior jerárquico inmediato en el mismo día de acontecido el hecho.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760.

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Art. 17 °. - *Justificación:* Los funcionarios de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, podrán justificar sus ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora y la falta de marcación de entrada y/o salida de la institución, mediante la remisión a la Dirección General de Talento Humano del formulario elaborado para tal efecto, debidamente llenado y firmado, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes acontecido de la falta. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto, sello y/o aclaración de la firma original del jefe y/o superior jerárquico de éste; y en caso de ausencias acompañarse además con los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados u otros documentos que acrediten la ausencia.

Art. 18 °. - *De los certificados/reposos médicos:* Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales o copias autenticadas y deberán especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha de emisión, firma y sello del profesional médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de la emisión.

Los certificados que avalen una consulta médica no serán válidos para justificaciones en concepto de reposos.

En el caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a los 3 (tres) días corridos, este deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimiento de Salud – MSP y BS.

Para los casos previstos en el *Art. 22° inc. a.2.1* los pedidos de permiso deberán contar con dictamen de la Dirección de Bienestar Laboral y deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad por Resolución.

La Dirección General de Talento Humano a través de la Dirección de Bienestar Laboral, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios y del personal contratado en casos de considerarlo conveniente.

Art. 19 °. - *Rechazos de Justificativos:* La Dirección General de Talento Humano podrá rechazar los justificativos presentados si éstos no se adecuan a los requerimientos legales y/o a los requisitos de la presente Resolución.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES

Art. 20 °. - *Responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento:* Los Directores Generales, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento y/o sus equivalentes, son responsables del correcto desempeño de las actividades de los funcionarios a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas en la presente Resolución. La permanencia del personal dentro del recinto laboral será única y exclusivamente responsabilidad del Superior Jerárquico del Área. Debiendo comunicar a la Dirección General de Talento Humano cualquier irregularidad del incumplimiento de las normas vigentes estipuladas en la presente.

Se establece *Área de Fumadores* en el espacio de la Terraza del 4to. Piso y se extenderá no más de 15 (quince) minutos. Quedando *Prohibida* todas las demás áreas (entiéndase escaleras, vestíbulos, pasillos u otros que no se encuentren establecidos). Serán pasibles de sanciones el no acatamiento de los mismos.

Cabe resaltar que el control de los 15 (quince) minutos para los funcionarios fumadores es exclusiva responsabilidad del Superior Jerárquico del área.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES

Art. 21°. - El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, tendrá derecho a un período 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.

ANTIGÜEDAD

***DÍAS HÁBILES
CORRIDOS***

Personal de hasta 5 (cinco) años cumplidos de antigüedad.	12 días hábiles
Personal con más de 5 (cinco) años cumplidos y hasta 10 (diez) años de antigüedad.	18 días hábiles
Personal con más de 10 (diez) años de antigüedad cumplidos.	30 días hábiles

Cronograma de Vacaciones: Los Directores de las distintas dependencias son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las oficinas. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la Dirección General de Talento Humano, utilizando el formulario habilitado para el efecto conforme a la Resolución que establece el periodo vacacional.

Formulario F-20-Solicitud de Vacaciones. (hasta 24 hrs. con antelación)

Formulario F-23-Justificación: a cuenta de vacaciones (hasta 48 hrs. posterior)

Las vacaciones anuales no son acumulables. El derecho a usufructuar vacaciones prescribe al año de haberse causado. Si los funcionarios públicos y personal contratado no lo solicitan en su oportunidad no podrán reclamarlo. Sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

El personal que desee acumular sus vacaciones, dentro del límite establecido, deberá solicitarlo por escrito a su área laboral respectivamente, la que enviará las solicitudes al momento de remitir el calendario de vacaciones de su dependencia a la Dirección General de Talento Humano, la que decidirá teniendo en cuenta si la acumulación afectará o no el servicio.

Fraccionamiento de Vacaciones: Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de las dependencias en la cual el funcionario permanente o personal contratado presta servicios

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 Talento Humano, 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.

Corresponderá al Director General de Talento Humano 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





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760.-

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

cumplimiento del calendario establecido, pudiendo realizarse modificaciones posteriores en caso necesario, las que serán aprobadas por Resolución. Cada funcionario deberá ser notificado por escrito del periodo de vacaciones que le corresponde, la cual quedará archivada en la Dirección General de Talento Humano.

DE LOS PERMISOS

Art. 22°.- El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las normativas de esta Resolución y las leyes vigentes.

Se reconocen los siguientes permisos:

A. PERMISOS CON GOCE DE SUELDO:

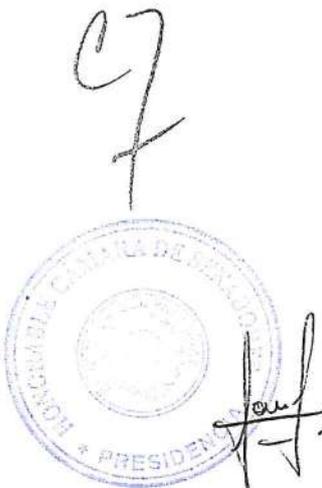
a. 1. **Por maternidad, paternidad, adopción y lactancia:** de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015, "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia". Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Talento Humano adjuntando el aval pertinente conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del jefe y/o superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia. La Dirección General de Talento Humano a través de la Dirección de Bienestar Laboral, podrá verificar cada caso de considerarlo conveniente.

a.2. **Por Razones de Salud**

a.2.1. Que afecte a los funcionarios, conforme al Certificado Médico y con las limitaciones establecidas en la ley, el personal podrá ausentarse en su lugar de trabajo por razones de salud. La sumatoria de estos permisos no podrá exceder de 90 (noventa) días en el transcurso de un año calendario, a excepción de aquellos casos en que el médico tratante y/o de cabecera del personal afectado, disponga un plazo superior a lo establecido en el presente artículo. Para tal efecto, deberán ser cursados a través del formulario de justificación habilitado por la Dirección General de Talento Humano. La misma deberá contar con el Certificado Médico que avale el estado de salud del funcionario. Dichos certificados deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y/o sello del profesional médico responsable debidamente visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La Dirección General de Talento Humano a través de la Dirección de Bienestar Laboral, podrá verificar la situación de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

Se tendrá consideración a los Enfermos de Cáncer, Hemodiálisis, trasplantes, Tumores u otras comorbilidades consideradas graves crónicas degenerativas. Teniendo en cuenta el Art. 21° de la Ley N° 6.266/2.018, de Integridad de las personas con Cáncer. Constituyendo en el domicilio del funcionario y/o lugar de internación, en Junta Médica, de esta Dirección General. A considerar según Constancia y/o Certificado del Médico tratante.

Así como también el personal con problemas psiquiátricos y/o psicológicos, atendiendo las Garantías e Integridad de la Salud Mental de las personas, según la Ley.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760.-

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

- a.2.2. *Para chequeo médico obligatorio:*** de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 3.803/2.009, "Que otorga licencia a trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolaou y mamografía." y la Ley N° 6.280/2019 "Todo trabajador, dependiente o no, del sector público o privado goza de licencia remunerada de 2 (dos) días en cada año corrido y/o alternado, para someterse a exámenes de detección precoz de cáncer de próstata o colon"
- a.3. *Por matrimonio:*** Diez (10) días corridos. Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Talento Humano adjuntando el certificado de matrimonio original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del jefe y/o superior inmediato. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- a.4. *Fallecimientos***
- a.4.1 *Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos:*** 10 (diez) días corridos. Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Talento Humano adjuntando el certificado de defunción original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del jefe y/o superior inmediato. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- a.4.2 *Por fallecimiento de abuelos maternos y/o paternos:*** 3 (tres) días corridos. Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Talento Humano adjuntando el certificado de defunción original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del jefe y/o superior inmediato. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- a.5. *Por motivos particulares:*** hasta 30 (treinta) días en el transcurso de un año calendario:
- a.5.1** por razones de salud de sus familiares cercanos (cónyuges, padres, hijos o hermanos bajo su cuidado), debiendo presentar la constancia correspondiente.
- a.5.2** 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.
- a.5.3** en razón de estudios y/o capacitación al interior o exterior del país, debidamente justificados (documento que acredite la matriculación efectiva, debiendo remitir al final del curso, el certificado de participación para su incorporación dentro del legajo), los mismos no serán concedidos por periodos que superen 5 (cinco) días continuos o alternados en el mismo mes, salvo autorización del Director General de Talento Humano. Deberán ser solicitados en los formularios habilitados y/o en su defecto por escrito para el efecto a la Dirección General de Talento Humano adjuntando el aval pertinente (original o copia autenticada). Dichos formularios y/o escritos deberán llevar el visto bueno del jefe y/o superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760.-

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

- a.6 *Permisos especiales con goce de sueldo*, que se regirá de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 5.766/2.016 "Que Modifica Los Artículos 54 y 56 de la Ley N° 1.626/2.000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"
- b. *Permisos sin goce de sueldo:*
- b.1. Permiso especial sin goce de sueldo, se regirá conforme a lo estipulado en la Ley N° 6.849/2.021 "Que Modifica el Artículo 54 de la Ley N° 1.626/2.000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" y Modificado por la Ley N° 5.766/2.016".
- b.2. Permiso por motivos particulares sin goce de sueldo: Hasta **30 (treinta)** 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 Talento Humano, 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 motivo del permiso.
- Art. 24°.** - Cuando el funcionario permanente, comisionado o personal contratado se ausentare por razones de salud, deberá notificar tanto al Superior Jerárquico como a la Dirección General de Talento Humano a través de los medios digitales que serán proveídos por la Dirección de Gabinete. Una vez reintegrado en sus labores, el funcionario presentará, dentro de los 2 (dos) días hábiles, el certificado médico (reposo) 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 Talento Humano con su expreso consentimiento, la que procesará y registrará la solicitud.
- Art. 26°.** - El término del plazo de los permisos concedidos en cada caso será controlado por la Dirección General de Talento Humano, 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 Talento Humano comunicará la irregularidad a la Presidencia para la adopción de medidas y sanciones correspondientes si fueren pertinentes.

OTRAS OBLIGACIONES

- Art. 27°.** - Carnet de Identificación: Es obligatorio el uso del carnet o credencial de la institución en todo momento, conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 147 del 22 de agosto del 2.005 "Por la 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 1.626/2.000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

El carnet constituye un medio de identificación del funcionario público permanente, comisionado y contratado.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

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 hrs. a la Dirección General de Seguridad y Control del Congreso Nacional y el mismo asumirá el costo de reposición.

Art. 28°. - La Dirección General de Talento Humano, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Control 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.

Art. 29°. - Apariencia adecuada. La apariencia personal de los funcionarios/as de la Cámara Alta es un factor preponderante y fundamental para la buena imagen institucional, por lo que el superior jerárquico del área velará por la utilización de vestimenta adecuada y discreta de los mismos, de acuerdo a la naturaleza que requiere, durante las jornadas de trabajo:

Caballeros: traje y/o camisa y pantalón de vestir acompañado de zapatos oscuros.

Damas: pantalón, pollera o vestido con largor a la altura de la rodilla acompañado de camisa o blusa y/o saco, deberán ser colores claros u oscuros. Zapatos y/o chatitas de colores oscuros o neutros.

Se permitirá el uso de Jeans Clásico Oscuro y Remera con Cuello de Color Blanco, Negro o Azul Marino para los días viernes y durante el Receso Parlamentario, tanto para las Damas y Caballeros.

No será admitido el ingreso al personal que se presente a su lugar de trabajo con remeras alusivas a clubes, ropas deportivas, calzas, short o cualquier otra indumentaria inadecuada.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 30°. - El personal de la 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° 1.626/2.000. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, establecidas en el Artículo 69° de la misma ley, serán aplicadas por el Presidente de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional a pedido del Director General de Talento Humano 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 Cámara de Senadores o Congreso Nacional, las mismas se comunicarán a la institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.

97





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

DERECHOS DEL FUNCIONARIO

- Art. 34°.** - En todo procedimiento disciplinario deberá respetarse el derecho del funcionario a:
- Tomar conocimiento del hecho que se le atribuye.
 - Ser oído antes que se tome una decisión que afecte sus funciones.
 - Ser notificado de las decisiones que se tomen respecto de su función. Las notificaciones serán realizadas por la Dirección General de Talento Humano.
 - Ser informado de las opciones con que cuenta y las consecuencias posibles de la denuncia formulada.

DE LAS FALTAS

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

- a. Llegadas Tardías.** Las Llegadas Tardías reiteradas en el lapso de 1 (un) mes injustificadas serán pasibles de las siguientes sanciones.
- Tres llegadas tardías en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario.
 - Cinco llegadas tardías en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
 - Siete llegadas tardías en el mes, multa equivalente a 3 (tres) días de salario.
 - Nueve llegadas tardías en el mes, multa equivalente a 4 (cuatro) días de salario.
 - Once llegadas tardías en el mes, multa equivalente a 5 (cinco) días de salario.

Las reiteradas llegadas tardías en el mes a partir de 6 (seis) podrán ser pasibles de amonestación verbal/amonestación escrita por parte del superior inmediato del área y remitidas a la Dirección General de Talento Humano. Configurarán faltas leves.

- b. Salidas Anticipadas:** Las Salidas Anticipadas injustificadas de la institución registradas en el lapso de 1 (un) mes serán pasibles de las siguientes sanciones.
- Tres Salidas Anticipadas en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario.
 - Cinco Salidas Anticipadas en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
 - Siete Salidas Anticipadas en el mes, multa equivalente a 3 (tres) días de salario.
 - Nueve Salidas Anticipadas en el mes, multa equivalente a 4 (cuatro) días de salario.
 - Once Salidas Anticipadas en el mes, multa equivalente a 5 (cinco) días de salario.

- c. Omisión de Registro de entrada o salida:** La Omisión en el registro de marcación de entradas o salidas injustificadas de la institución registrada en el lapso de 1 (un) mes serán pasibles de las siguientes sanciones.

- Dos omisiones de entradas/salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- Tres omisiones de entradas/salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a 2 (dos) días de salario.
- Cuatro omisiones de entradas/salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a 3 (tres) días de salario.
- Cinco omisiones de entradas/salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a 4 (cuatro) días de salario.

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

97



[Firma]



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por 3 (tres) días continuos o 5 (cinco) días alternados en el mismo trimestre constituirán falta grave y serán sancionadas previo Sumario Administrativo conforme a la ley.

e. *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 Falta: Multa equivalente a 1 (un) día de salario por cada falta.

f. *Falta de respeto a los superiores, compañeros de trabajo y terceros realizados de cualquier forma.*

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

g. *Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.*

1ª Falta: Apercibimiento por escrito.

2ª Falta: Multa equivalente a 1 (un) día de salario.

3ª Falta en adelante: Multa equivalente a 3 (tres) días de salario por cada falta.

h. *Falta de utilización de carnet de identificación dentro de la institución:*

1ª Falta: Amonestación verbal.

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.

3ª Falta: Multa equivalente a 1 (un) día de salario.

i. *La aglomeración de funcionarios delante del Reloj Marcador Biométrico antes del horario de salida de acuerdo al turno laboral asignado.*

1ª Falta: Amonestación verbal.

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.

3ª en adelante: Multa equivalente a 1 (un) día de salario por cada falta

j. *Toda conducta, activa u omisiva que atente contra la disciplina de la institución, en la indebida utilización de los bienes asignados a cada dependencia, que perturbe el orden o eficiencia del trabajo, siempre que no constituya falta grave.*

Apercibimiento por escrito o Multa de 1 (uno) a 5 (cinco) 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.



[Firma manuscrita]



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

La comisión de 5 (cinco) faltas leves dentro de un mismo trimestre será considerada como falta grave.

Las conductas reincidentes o reiterativas serán sancionadas conforme a la ley, previo dictamen jurídico del área competente y deberán ser consideradas por la máxima autoridad al momento de dictar resolución.

Art. 37°.- 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 mes de su aplicación.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTAS LEVES

Art. 38°.- *Comunicación.* Toda conducta que trasgreda disposiciones vigentes será comunicada a la Dirección General de Talento Humano, que remitirá los antecedentes a la Asesoría Jurídica dependiente de esa Dirección General, la que notificará y convocará al afectado dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas y le dará oportunidad para que realice su descargo personalmente, dejando constancia en un acta, a los efectos de que la misma emita Dictamen dentro de un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, si corresponde encuadrar la conducta en las normas establecidas en la ley.

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

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

Art. 40°.- En caso de reportarse conflictos entre funcionarios, sean estos individuales o colectivos, en algunas dependencias de la institución, la Dirección General de Talento Humano encomendará la intermediación de la Coordinación de Psicología Laboral conjuntamente con la Asesoría Jurídica dependiente de esa Dirección General, a fin de mediar y mejorar el relacionamiento entre los funcionarios afectados en pro de un buen ambiente laboral. Las Áreas afectadas deberán labrar acta de todo el procedimiento.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTAS GRAVES

Art. 41°.- La comprobación de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, deberá ser comunicada con los antecedentes del caso a la Dirección General Jurídica, para que se expida sobre la existencia de elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo. Antes de emitir el dictamen, la Dirección General Jurídica podrá realizar una investigación sumaria. La Dirección General de Talento Humano deberá adjuntar en todos los casos un informe pormenorizado del hecho denunciado y la situación del funcionario afectado.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760.

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

Art. 42°.- 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 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 General Jurídica para que ejerza la representación de la institución ante el juez sumariante.

Art. 43°.- *Suspensión:* cuando un funcionario sea suspendido en su función a consecuencia de haber sido imputado por un hecho punible inherente al cargo, 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 Generales, 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. 44°.- *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 de que el mismo se niegue a recibir la notificación, se labrará acta dejando constancia de la misma y se entregará al superior jerárquico de la repartición donde presta servicios. La notificación estará a cargo de la Dirección General de Talento Humano.

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 45°.- 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 5 (cinco) 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 15 (quince) días hábiles de su presentación; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.

INCENTIVOS

Art. 46°.- Los trabajadores de la Entidad que muestren puntualidad en su horario de ingreso y en la permanencia en su puesto de trabajo, teniendo en consideración además su eficiencia, productividad y antigüedad, previo informe del superior jerárquico y la Dirección de Control del Personal, serán reconocidos públicamente por la Dirección General de Talento Humano.

Los trabajadores que cumplan años de vida, que logren un título de grado, posgrado o sean reconocidos públicamente, podrán usufructuar un día hábil libre (anterior, en el día o posterior) con el motivo correspondiente.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760.-

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

Art. 47°.- La Dirección General de Talento Humano tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal de la 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. 48°.- Los datos de cada funcionario permanente o personal contratado, sean jornales u honorarios, serán consignados en su legajo personal las siguientes informaciones y documentaciones:

- 97
- a. Currículum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados debidamente.
 - b. Fotocopia autenticada de cédula de identidad vigente.
 - c. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes (actualizados conforme a las legislaciones vigentes).
 - d. Foto carnet actualizada.
 - e. Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Vida y Residencia, que deberán renovarse cada 6 (seis) meses.
 - f. Certificado de Grupo Sanguíneo (o copia autenticada del registro de conducir).
 - 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. 49°.- 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. 50°.- El interesado deberá comunicar a la Dirección General de Talento Humano acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentará los documentos que acrediten tales modificaciones.

Art. 51°.- 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. 52°.- El personal de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional queda obligado al cumplimiento de la presente norma, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.





Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1.760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

- Art. 53°.-** 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. 54°.-** Aprobar los Formularios F-16- Formulario de Cumplimiento de Jornada Laboral (Exonerados de Marcación); F-17- Formulario de Orden Trabajo; F-19-Formulario de Modalidad Teletrabajo; F-20-Formulario de Vacaciones y F-23-Formulario de Justificativos y Permisos.
- Art. 55°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 1.222 del 29 de abril de 2016 *POR LA QUE SE APRUEBA LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES* y la Resolución N° 4.190 del 29 de abril de 2016 *POR LA QUE SE APRUEBA LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CONGRESO NACIONAL*.
- Art. 56°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.


Antonio Z. Sánchez O.
Secretario General




Oscar R. Salomón F.
Presidente



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

FORMULARIOS

" Sesquicentenario de la Epopeya Nacional. 1864-1870 "


CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores
Dirección General de Talento Humano

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

Formulario: F-16
Fecha: ___/___/20___

Funcionario: _____ **CI N°:** _____

Cargo/Funciones: _____ **Dependencia:** _____

Vínculo Institucional: Contratado Permanente Comisionado

Fechas	Descripción de las Labores realizadas

Firma del Funcionario
Sello y Aclaración

Firma del Superior Jerárquico
Sello y Aclaración







Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760.

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional. 1864-1870"



CONGRESO NACIONAL

Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

ORDEN DE TRABAJO

Formulario: F-17

Fecha: ____/____/20__

Señora

Abg. Norma Cardozo Vazquez, Directora General

Dirección General de Talento Humano

Presente

Solicitado por: _____	
Dependencia: _____	Interno: _____
Funcionarios designado/s: _____	

Este documento debe ser presentado en el formulario F-17

Destinos y Gestiones a ser realizadas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firma del Superior Jerárquico
Sello y/o Aclaración



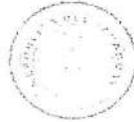


Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional. 1864-1870"



CONGRESO NACIONAL

Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

MODALIDAD TELETRABAJO

Formulario: F-019

Fecha: ___/___/20___

Funcionario: _____ CI N°: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

Vínculo Institucional: Contratado Permanente Comisionado

Día	Fecha	TAREAS REALIZADAS

Firma del Superior Jerárquico
Sello y/o Aclaración

Handwritten signature and stamp of the Chamber of Senators, Presidency.



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional. 1864-1870"



CONGRESO NACIONAL

Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente"
Visión: "Un Poder Legislativo con compromiso ético y social, orientado a brindar un servicio de excelencia"

VACACIONES

Formulario: F-20

Fecha: ___/___/20___

Dependencia: _____ Cargo: _____

VACACIONES CAUSADAS DEL AÑO: 20___/20___

C.I. N°	Nombres y Apellidos	PERIODO DE USUFRUCTO		DATOS PERSONALES	
		DESDE	HASTA	N° DE TELF.	CORREO ELECTRÓNICO

V° B° del Superior Jerarquico
Sello y/o Aclaración

Firma del Solicitante
Aclaración



[Handwritten signature]
[Handwritten number 97]



Cámara de Senadores
Congreso Nacional

RESOLUCIÓN N° 1760...

POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.

" Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864-1870"

CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores
Dirección General de Talento Humano

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente"
Visión: "Un Poder Legislativo con compromiso ético y social, orientado a brindar un servicio de excelencia"

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS

Formulario: F-23

SELLA DE RECEPCIÓN: (Fecha y Hora) (F.T.A.)

Fecha de Presentación: ___/___/___

DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Lealtad requerida)

*Nombres y Apellidos: _____

*C.I. N°: [] [] [] [] [] [] [] [] *N° de Contacto: _____

*Dependencia: _____ Cargo: _____

*Vinculo Institucional: Permanente Contratado Comisionado
*Datos Obligatorios.

EL /LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 Inc. a.5)

AUSENCIA POR REPOSO MEDICO (Adjuntar Reposo, en caso de superar 4 (cuatro) días requiere la visación del MSPyBS)

AUSENCIA A DESCONTAR DE VACACIONES -AÑO : 20___/20___ (Según Art. 21). Adjuntar Constancia de Vacaciones emitido por la Dirección de Control del Personal de la D.C.T.H.

AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 Inc. a.5.3)

AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B°)

AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B°)

CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 Inc. a.2.2)

AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios)

LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6)

OMISION DE REGISTRO DE: ENTRADA SALIDA
(Marcar sólo una opción)

SALIDA ANTICIPADA:

POR LA/S FECHA/S DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___ POR LA CANTIDAD DE DÍAS: []

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES: _____

EL /LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

MATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a, permisos por maternidad correspondiente a 126 días corridos desde el nacimiento)

PATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a, permisos por paternidad correspondiente a 14 días corridos desde el nacimiento)

LACTANCIA (Adjuntar Cert. Médico)

INICIO

Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ___/___/___ HASTA: ___/___/___

Para la Salida

90 (noventa) minutos de tolerancia, hasta los 7 (siete) meses cumplidos del hijo/a.

EXTENSIÓN

Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ___/___/___ HASTA: ___/___/___

Para la Salida

60 (sesenta) minutos de tolerancia, a partir de los 7 (siete) meses hasta los 24 meses cumplidos del hijo/a.

DUELO POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___

Especificar parentesco: _____
Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde 10 (diez) días corridos. Abuelos/os corresponden 3 (tres) días corridos. (Adjuntar acta de Defunción)

MATRIMONIO POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Corresponden 10 días corridos a partir de la fecha de casamiento, adjuntar acta de matrimonio original)

ATENTAMENTE.

[] [] [] []

[] [] [] []

[] [] [] []

97



[Handwritten signature]