



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 2479*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O TRASLADADOS Y CONTRATADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE ESTE MINISTERIO.**

Asunción, 4 de marzo de 2016

**VISTO:** El Memorándum DGGTH N° 1100 de fecha 01 de marzo de 2016, presentado por la señora Carmen González de Ríos, Directora General de Gestión del Talento Humano de este Ministerio, y;

**CONSIDERANDO:** Que, a través del mismo remite el proyecto de Resolución "Por la cual se reglamenta el Horario de trabajo y registro de asistencia de funcionarios permanentes, comisionados o trasladados y contratados que prestan servicios en la Administración Central del Ministerio de Educación y Cultura";

Que, la implementación de la Reforma Educativa tuvo como énfasis, la expansión del sistema educativo ampliando y diversificando tipos y modalidades de ofertas educativas, esto llevó, entre otras cosas, a la elaboración de nuevos programas, textos bilingües, capacitación, planificación, diseño, desarrollo y evaluación;

Que, hacer frente a este desafío demandó la incorporación de nuevos profesionales para cada una de las áreas del conocimiento y las funciones a desempeñar; es así que desde hace más de dos décadas existen recursos humanos nombrados con rubros docentes, prestando servicios tanto en la administración central como en las dependencias desconcentradas responsables de la gestión de la política educativa, debido a la falta de creación de cargos técnicos y administrativos para la gestión del sistema educativo nacional, cuya expansión significó la incorporación de más de un millón de estudiantes;

Que, a partir del año 2009 por Ley N° 3.692/09, del Presupuesto General de la Nación, se dispuso que las vacancias en cargos administrativos, no podían ser utilizadas en el mismo año fiscal; en cuanto a las vacancias producidas en el ejercicio fiscal anterior, se estableció la posibilidad de su utilización, previa autorización del Equipo Económico Nacional. En ese contexto, este Ministerio no ha podido reponer suficientemente al personal administrativo para cubrir los cargos vacantes que se generaban al año. La desproporción o diferencia entre baja (retiro) y alta (ingreso) del personal es de un promedio de 41 % entre 2009 y 2014, a favor de la baja;

Que, el Ministerio de Educación y Cultura, se encuentra en pleno proceso de definición de las políticas que se orientan específicamente a la eficiente distribución y utilización de los cargos del Personal Docente y Administrativo de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, en el marco de la transparencia en la administración de dichos recursos;



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 2479*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O TRASLADADOS Y CONTRATADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE ESTE MINISTERIO.**

-2-

Que, a tal efecto, se inicia el proceso de adecuación de las descripciones de cargos, categorías y remuneraciones del Anexo de Personal conforme a las necesidades emergentes del sector, de acuerdo a la dinámica propia del Sistema Educativo Nacional, y conforme a la Resolución N° 4.566 de fecha 29 de marzo de 2016 por la cual se conforma la Comisión Técnica para el análisis del anexo del personal de este Ministerio;

Que, en este contexto, es preciso tener en cuenta principios laborales contemplados en la Constitución Nacional de 1992, Tratados, Acuerdos y Convenios Internacionales, como también las demás disposiciones vigentes en materia laboral;

Que, la Constitución Nacional en su Artículo 91 - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y DE DESCANSO dispone: "La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas semanales, diurnas, salvo las legalmente establecidas por motivos especiales. La ley fijará jornadas más favorables para las tareas insalubres, peligrosas, penosas, nocturnas o las que se desarrollen en turnos continuos rotativos. Los descansos y las vacaciones anuales serán remunerados conforme con la ley"; en concordancia con el Artículo 59 de la Ley N° 1626/00, y el Artículo 194 de la Ley 213/91 "...la jornada de trabajo no podrá exceder salvo casos especiales previstos en este Código, de ocho horas por día y cuarenta horas semanales";

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 213/91 Código Laboral, Artículo 227: "A los efectos de este Código, salario significa la remuneración, sea cual fuere su denominación o método de cálculo que pueda evaluarse en efectivo, debida por su empleador a un trabajador en virtud de los servicios u obras que este haya efectuado o deba efectuar...";

Que, el mismo cuerpo normativo en su Artículo 6° señala: "A falta de normas legales o contractuales de trabajo, exactamente aplicables al caso controvertido, se resolverá de acuerdo con la equidad, los principios generales del derecho laboral, las disposiciones de los convenios de la Organización Internacional del Trabajo aplicables al Paraguay, los principios del derecho común no contrarios a los del derecho laboral, la doctrina y jurisprudencia, la costumbre o el uso local";

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 1626/00, dispone: "Son cargos de confianza y, sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas: a) los ministros y vice-ministros del Poder Ejecutivo, los funcionarios designados con rango de ministros, el Procurador General de la República y los funcionarios que detentan la representación del Poder Ejecutivo en las entidades binacionales u órganos administrativos; b) los secretarios, los



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 2479*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O TRASLADADOS Y CONTRATADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE ESTE MINISTERIO.**

-3-

directores; los jefes de departamentos, divisiones y secciones, de la Presidencia de la República; c) el Secretario General, el Secretario Privado, el Director Administrativo y el Director Financiero que prestan servicio en el Gabinete de los ministros del Poder Ejecutivo; los presidentes y los miembros de los consejos o directorios de las entidades descentralizadas; d) los embajadores, cónsules y representantes nacionales ante organizaciones internacionales o eventos en los que la República participe oficialmente de conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y Consular; y e) los directores jurídicos, económicos o similares de los organismos o entidades del Estado, con excepción de los que integran la carrera de la función pública. Esta enumeración es taxativa"; asimismo, el Artículo 11 del citado cuerpo legal dispone: "A quienes ocupen cargos de confianza les será aplicable, mientras permanezcan en funciones, el régimen general de los funcionarios de carrera";

Que, el Decreto N° 196 de fecha 29 de agosto de 2003 "Por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas del Poder del Estado y del Poder Judicial", en su artículo 3° establece: "... Por niveles jerárquicos se establece de la siguiente manera: Nivel A, De Conducción Política... Ministros del Poder Ejecutivo..., Viceministros Titulares de Secretarías de Estado..., Asesor... 2) Nivel B, DE CONDUCCIÓN SUPERIOR, corresponde los cargos de: Director General, Director, Jefe de Gabinete, Secretario General, Auditor Interno";

Que, el Artículo 18 de la Ley N° 1264/98 "General de Educación", establece: "...Las funciones del Estado, en el ámbito de la educación, se ejercen por medio del Ministerio de Educación y Cultura...", concordante con su Artículo 91 que dispone: "...La autoridad superior del ramo es el Ministro responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura...".

**Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**RESUELVE:**

- 1°.- REGLAMENTAR** el horario de trabajo y registro de asistencia de funcionarios permanentes, comisionados o trasladados y contratados que prestan servicios en la administración central de este Ministerio; conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Resolución N° 2479*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O TRASLADADOS Y CONTRATADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE ESTE MINISTERIO.**

-4-

- 2°.- **ESTABLECER** que la presente reglamentación sea implementada, independientemente a la categoría y combinación de rubros que posea el funcionario, hasta tanto se ordene el anexo del personal. A ese efecto, la Comisión Técnica conformada por Resolución N° 4566/2016, deberá elevar la propuesta técnica para el ordenamiento del anexo del personal señalado.
- 3°.- **AUTORIZAR** a la Dirección General de Gestión del Talento Humano a velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- 4°.- **DEJAR** sin efecto la Resolución N° 2477 de fecha 26 de febrero de 2016, así como, todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente.
- 5°.- **COMUNICAR** y archivar.

  
**Marta Lafuente**  
**MINISTRA**



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Anexo de la Resolución N° 2479*

- 5 -

## TÍTULO I

### ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

- 1.- **Jornada Ordinaria de Trabajo:** Son de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, desarrolladas entre las 07:00 y 17:00 horas; conforme a los turnos establecidos para funcionarios permanentes, comisionados o contratados del Ministerio de Educación y Cultura.

Se establece un receso de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo en el horario comprendido de 12:00 a 14:00 horas. El lapso se implementará por turno rotativo sin que afecte la continuidad de los servicios de cada dependencia. En caso de ausentarse de la institución, se deberá marcar salida y entrada de este receso.

El horario de atención al público será de 07:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS TURNOS LABORALES

- 2.- **Organización y distribución de los turnos del horario institucional:** La jornada ordinaria de trabajo en este Ministerio, será organizada por la máxima autoridad de cada dependencia administrativa, según el sistema de turnos. La distribución se hará conforme a los requerimientos existentes de modo a asegurar la continuidad de la prestación de los servicios en la administración central.
- 3.- **Registro de Asistencia:** **A)** Los funcionarios permanentes, trasladados, comisionados y contratados, tienen la obligación de registrar en forma personal su entrada y salida en la modalidad adoptada por la institución, a través de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, y permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido bajo la supervisión del superior inmediato. Cumplido el horario, está prohibido ingresar o permanecer en las oficinas o en cualquier dependencia del Ministerio de Educación y Cultura, salvo autorización escrita de la máxima autoridad de la dependencia administrativa donde presta servicios. **B)** Para los casos de actividad laboral fuera de la dependencia administrativa donde presta servicio, los controles se harán con los formularios autorizados por la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- 4.- **Exoneración de la obligación de registro de asistencia:** Quedan exonerados del registro de asistencia los Directores Generales, Directores de Niveles y funcionarios que por Resolución ostenten el rango de los cargos antes señalados.
- 5.- **De las llegadas tardías:** **A)** Se establecerá una tolerancia de quince minutos después del horario fijado para la entrada. Transcurridos sesenta minutos de la hora fijada



*Poder Ejecutivo*

*Ministerio de Educación y Cultura*

*Anexo de la Resolución N° 2479*

- 6 -

para el ingreso, será considerada como ausencia. **B)** La tolerancia en casos de huelga de transporte público, obstrucción forzosa de la entrada al lugar de trabajo por terceras personas, temporales o lluvias intensas; será la Dirección General de Gestión del Talento Humano la encargada de determinar el tiempo de tolerancia dependiendo de la gravedad del caso.

### TÍTULO III FALTAS Y SANCIONES

- 6.- **La impuntualidad y salida antes del horario establecido:** Serán consideradas faltas disciplinarias leves, conforme a la Ley N° 1626/00, y a ese efecto se aplicarán las multas detalladas a continuación:
- Dos (2) llegadas tardías en el mes: Tolerancia.
  - De tres (3) a cuatro (4) llegadas tardías en el mes: El equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de un día de salario.
  - De cinco (5) a seis (6) llegadas tardías en el mes: El equivalente a 01 (un) día de salario.
  - De siete (7) a ocho (8) llegadas tardías en el mes: El equivalente a 2 (dos) días de salario.
  - De nueve (9) a diez (10) llegadas tardías en el mes: El equivalente a 3 (tres) días de salario.
  - Más de diez (10) llegadas tardías en el mes: El equivalente a 4 (cuatro) días de salario.
  - Salidas antes de hora, de uno (01) a treinta (30) minutos: El equivalente al veinticinco por ciento (25%) del salario diario;
  - Salidas antes de hora, de treinta y uno (31) a sesenta (60) minutos: El equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario diario;
  - Salidas antes de hora, de más de sesenta (60) minutos: El equivalente a un (01) día de salario.
- 7.- **De las ausencias injustificadas:** Serán consideradas como días no trabajados y se procederá al descuento correspondiente a un jornal diario por cada día de ausencia no justificada.

### TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL CONTRATADO

- 8.- **El Personal Contratado:** se regirá por las disposiciones contenidas en el contrato respectivo y los términos de referencia establecidos.