



Ministerio de la
Defensa Pública
Poder Judicial

REGLAMENTO INTERNO

MINISTERIO DE
LA DEFENSA PÚBLICA

Diseño y Diagramación.

Departamento de TIC's MDP

Ministerio de la Defensa Pública

Av. Artigas c/ San Estanislao

Teléfono: +595 21 292 283

www.mdp.gov.py

REGLAMENTO INTERNO

MINISTERIO DE
LA DEFENSA PÚBLICA



RESOLUCION N° 132 /16.-

Asunción, 18 de Febrero de 2016.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.-

VISTO: La necesidad de aprobar las modificaciones del Reglamento Interno, del Ministerio de la Defensa Pública, y :-----

CONSIDERANDO:

QUE, conforme a la Ley N° 4423/11 Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública en su Art. 14 incs. 2 establece entre las funciones del Defensor General: " *ejercer la Superintendencia de la Defensa Pública, con las potestades administrativas, reglamentarias y de contralor que les son atribuidas por la presente Ley y las demás leyes dictadas sobre la materia*"... y en su inciso 4 establece: " *son atribuciones del Defensor General dictar instrucciones generales y particulares que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del mismo.*"-----

POR TANTO, la Defensora General, en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4423/11:-----

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR LAS MODIFICACIONES del Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública, que se anexa y forma parte de la presente Resolución.-----

Artículo 2.- ESTABLECER la entrada en vigencia de las modificaciones a partir del 01 de marzo del 2016 del corriente año.-----

Artículo 3.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido archivar.-----

ANTE MI:

Natalia Alvarez
Abog. Natalia Alvarez
Secretaria General
Ministerio de la Defensa Pública

Noyme Fore Ismael
Abog. NOYME FORE ISMAEL
Defensora General
Ministerio de la Defensa Pública



INDICE

| | |
|---|----|
| TÍTULO I | 7 |
| CAPÍTULO I - NATURALEZA Y ALCANCE..... | 7 |
| CAPITULO II - DE LAS INCORPORACIONES PERMANENTES Y TEMPORALES | 7 |
| CAPITULO III - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS..... | 10 |
| CAPITULO IV - DE LA ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO | 12 |
| CAPITULO V - DE LOS PERMISOS Y VACACIONES.-..... | 15 |
| CAPITULO VI - DE LOS TRASLADOS Y COMISIONES DE LOS FUNCIONARIOS | 19 |
| TÍTULO II | 21 |
| CAPITULO I - FACULTAD Y DEFINICIONES..... | 21 |
| TÍTULO I..... | 21 |
| CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES | 21 |
| CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 23 |
| CAPÍTULO III CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES..... | 24 |
| TÍTULO II RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES | 25 |
| CAPÍTULO I DE LAS FALTAS | 25 |
| CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES | 25 |

| | |
|---|----|
| TÍTULO III | |
| EFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CONDENAS PENALES | |
| IMPUESTAS A LOS FUNCIONARIOS, CONTRATADOS Y AUXILIARES DE | |
| JUSTICIA | 28 |
| TÍTULO IV | |
| PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO | 29 |
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSICIONES GENERALES | 29 |
| CAPÍTULO II | |
| PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO | 31 |
| TÍTULO III | |
| DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 37 |
| TITULO IV | |
| EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES | 37 |
| CAPÍTULO I – FORMAS DE EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES | 37 |
| SECCIÓN I - DE LA CADUCIDAD..... | 37 |
| SECCIÓN II – REHABILITACIÓN..... | 37 |
| TITULO V | |
| CARRERA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA..... | 38 |
| CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA CARRERA | 38 |
| CAPITULO II - INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL..... | 39 |
| SECCIÓN I - DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA | |
| PÚBLICA..... | 39 |
| CAPITULO III – DE LOS CONCURSOS Y ASCENSOS | 43 |
| CAPITULO IV - DE LA CAPACITACION..... | 43 |
| CAPITULO V - DE LA EVALUACION | 44 |
| TÍTULO VI | |
| DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 46 |

TÍTULO I

Disposiciones Generales.

CAPÍTULO I - NATURALEZA Y ALCANCE.

Artículo 1. Aplicación. El presente reglamento es aplicable a los Defensores Públicos, funcionarios permanentes o comisionados y personal contratado del Ministerio de la Defensa Pública, de conformidad a la Ley 4423/2011, “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”. El personal contratado por servicios personales o profesionales se registrará por las cláusulas contractuales, a más de las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO II - DE LAS INCORPORACIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

Artículo 2. Requisitos para el nombramiento de funcionarios. Los interesados en acceder a un cargo presupuestado del Ministerio de la Defensa Pública, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad paraguaya;
- b. Contar con mayoría de edad o ajustarse a las excepciones establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia y el Código Laboral;
- c. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
- d. Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
- e. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- f. Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales;
- g. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública;

Artículo 3. Omisión o alteración de datos. Será nulo el nombramiento del funcionario que haya accedido al cargo mediante omisión o alteración de documentos o datos exigidos para su designación

Artículo 4. Periodo de prueba. El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose este como un plazo de prueba. Durante dicho periodo cualquiera de las partes podrán dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno, mediante resolución de la Defensora General.-

Artículo 5. Estabilidad provisoria. Cumplido el Periodo de Prueba sin que las partes hayan hecho uso de la facultad establecida en el artículo anterior, el funcionario adquirirá estabilidad provisoria, razón por la cual el mismo no podrá ser desvinculado de la institución sin sumario previo por haber incurrido en una falta grave o por acumulación de faltas leves.

Artículo 6. Estabilidad definitiva. Adquirirá estabilidad definitiva el funcionario nombrado que cumpla los dos años de servicios en forma ininterrumpida.

Artículo 7. De las contrataciones del personal. Es personal contratado, quién en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Ministerio de la Defensa Pública. Sus relaciones jurídicas se registrarán por las cláusulas contractuales, a más de las disposiciones de este reglamento.

Artículo 8. De las pasantías y prácticas. Se establecerá un sistema de pasantías de servicio no remunerado para las personas que deseen ingresar a realizar prácticas en la Institución y no serán considerados como funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, ni como personal contratado. Serán designados en tal carácter por resolución de la Defensoría General, por un plazo menor o igual a 2 años y que no podrá ser prorrogable. El personal pasante y practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones establecidas para esta categoría, así como al régimen disciplinario determinado, con la salvedad de que no podrán ser pasibles de sanciones de carácter pecuniario. Si serán responsables civil y penalmente, por sus actos y los bienes puestos bajo su responsabilidad. Se tendrá en cuenta si existe convenio vigente con dicha Institución.-

Artículo 9. Inhabilidades. Están inhabilitados para ingresar al Ministerio de la Defensa Pública:

- a. Los condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad;
- b. Los inhabilitados para el ejercicio de la función pública o para ejercer cargos públicos, mientras dure la inhabilitación;
- c. Los condenados por la comisión de delitos electorales;

- d. Los declarados incapaces en juicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 del código civil;
- e. Los declarados judicialmente en quiebra, cualquiera sea su calificación, hasta tanto no haya sido ordenada judicialmente la rehabilitación del fallido;
- f. Los jubilados con jubilación completa o total de la Administración Pública, salvo para casos excepcionales, fundados en la declaración de emergencia, especialidad o en la falta de Recursos Humanos;
- g. Los contratistas o proveedores del Estado, mientras dure esta situación.

Artículo 10. Incompatibilidades. Será incompatible con los cargos del Ministerio de la Defensa Pública:

- a. Cualquier cargo político electivo, de conformidad con la Constitución Nacional;
- b. Cualquier otro empleo o cargo público que implique doble remuneración por parte del Estado, salvo las excepciones de ley;
- c. Cualquier empleo, cargo o actividad privada remunerada o no, siempre que ello perturbe el ejercicio de sus funciones y el horario laboral preestablecido;
- d. El ejercicio de la abogacía en todas sus formas, excepto la atención de asuntos propios, la defensa de los derechos de su cónyuge o conviviente, de sus padres, de sus hijos o de las personas que estén bajo su tutela, curatela o guarda;
- e. Las demás incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Ley 4423/11.

Artículo 11. De los cargos de confianza. Son funcionarios con cargos de confianza aquellos definidos en la Ley 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”.

Son funcionarios con cargos de confianza aquellos que en virtud de nombramiento legal y con carácter no permanente realizan funciones expresamente calificadas como de confianza.

CAPITULO III - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS

Artículo 12. Obligaciones de los Funcionarios y del Personal Contratado. Son obligaciones de los funcionarios y del Personal Contratado del Ministerio de la Defensa Pública:

- a. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. La asistencia a la Institución deberá ser registrada diariamente a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano;
- b. Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al cargo;
- c. Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo dentro y fuera de la institución;
- d. Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la Ley;
- e. Presentar declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que determina la Constitución Nacional;
- f. Utilizar el uniforme del Ministerio de la Defensa Pública dentro del horario establecido, con el distintivo correspondiente en lugar visible, salvo las excepciones dispuestas por la Defensoría General. Exceptuase a los Defensores Públicos;
- g. Guardar reserva absoluta para personas que no sean parte en el proceso, respecto a las causas que sean llevadas a cabo en el Ministerio de la Defensa Pública;
- h. Prestar el servicio que se le asignara en forma personal, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad;
- i. Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general;
- j. Someterse al régimen disciplinario del Ministerio de la Defensa Pública;
- k. Los funcionarios de turno en el área jurisdiccional y áreas administrativas

deberán cumplir las tareas propias del servicio aunque para ello hiciera falta la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente;

- l. Acatar los traslados que se le designen conforme a la normativa vigente, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo VI “Del traslado de los funcionarios públicos”, del Título I del presente reglamento y otras normativas vigentes;
- m. Cuidar los bienes de la institución y velar por su uso racional y específico;
- n. Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter obligatorio por la Defensoría General o por sus órganos encargados;
- o. Mantener actualizados los datos de su legajo personal ante la Dirección de Gestión de Talento Humano, bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el funcionario.

Artículo 13. Uniforme y distintivo. El uso del uniforme y del distintivo establecidos por la Institución son obligatorios, salvo dispensas de la Defensoría General por motivos especiales del servicio, mediante resolución. Los distintivos serán entregados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

El uniforme para funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública será:

- **Varones: Otoño – Invierno:** Camisa celeste mangas largas, pantalón y saco color negro, corbata (color de la corbata a criterio del funcionario), zapato de vestir.
- **Primavera–Verano:** Camisa celeste mangas cortas, pantalón de color negro, corbata (color a criterio del funcionario), zapato de vestir. Saco de color negro, opcional en el verano.
- **Mujeres: Otoño- Invierno:** Camisa celeste mangas largas, pantalón social color negro o pollera de vestir color negro, saco color negro, zapato de vestir.

- **Primavera–Verano:** Camisas celestes mangas cortas o mangas largas, pantalón social color negro o pollera de vestir color negro, trajes mangas cortas o mangas largas color negro, opcional en el verano, zapato de vestir. No se admitirán remeras, ni blusas escotadas, polleras muy cortas o pantalones muy ajustados en las mujeres. Se considerará el uso de remeras identificatorias para funcionarios del área de suministro y servicios generales.

Artículo 14. De la evaluación de desempeño y promociones. Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios nombrados y contratados del Ministerio de la Defensa Pública para las promociones o los ascensos propuestos, en el que se tendrá en cuenta la antigüedad, la idoneidad y la formación académica, en concordancia con los respectivos manuales de cargos y funciones aprobados por Resolución de la Defensoría General, el cual será complementado con el informe del superior jerárquico y el legajo respectivo obrante en la Dirección de Gestión de Talento Humano.

CAPITULO IV - DE LA ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 15. Asistencia. Los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública concurrirán a sus lugares de trabajo y se retirarán en los horarios que les fueren establecidos por Resolución de la Defensoría General.

Artículo 16. Horarios. Los funcionarios y el personal contratado del Ministerio de la Defensa Pública deben concurrir a la oficina todos los días hábiles, observando el siguiente horario establecido:

Para funcionarios permanentes: desde las 7:00 horas a 13:00 horas. Dentro y fuera del horario laboral, los Asistentes de Defensoría y los Asistentes Jurisdiccionales, deberán acompañar a los Defensores Públicos a los juicios orales, procedimientos, intervenciones, visitas penitenciarias y para la verificación de hogares de niños, ancianos, centros educativos, centros de salud, centros de adopciones, etc.

Para el personal contratado. El personal contratado se regirá por las cláusulas de su contrato, por la naturaleza del trabajo a realizar y conforme a las exigencias institucionales.

Los horarios laborales y la determinación de los funcionarios y personal contratado exonerados de su cumplimiento, serán señalados mediante resolución de la Defensoría General.

Habrá una tolerancia de quince minutos por día, sin que ello implique habitualidad y siempre que no afecte el normal desempeño institucional.

Habrá una tolerancia de hasta tres llegadas tardías o salidas anticipadas en el mes, superadas las mismas se considerarán ausencia.

Se considerará llegada tardía hasta las 7: 59 horas, por lo que la marcación que se registre posterior a esta se considerará ausencia.

Se considerará salida anticipada a partir de 12:01 horas. El retiro anterior a esta hora será computado como ausencia.

El descuento remunerativo de la llegada tardía se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no trabajado y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes.

Los descuentos por llegadas tardías o ausencias no se consideraran como sanciones de multa.

Artículo 17. De las labores en el lugar de trabajo. Los Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública y el personal contratado deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el jefe inmediato o el encargado del departamento. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada laboral, será motivo de sanción disciplinaria.

Artículo 18. Del control de la permanencia en sus puestos de trabajo. El control de la permanencia de los funcionarios y el personal contratado en sus puestos de trabajo, será efectuado directamente por el Jefe inmediato superior, quién en caso de verificar una situación de abandono de puesto dará cuenta en forma inmediata al Administrador de la sede para realizar la verificación, quién a su vez informará por escrito a la Jefatura de Personal a fin de que la misma realice las providencias administrativas y disciplinarias correspondientes.

Artículo 19. Médicos, psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales y otros. Los médicos, psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales y otros auxiliares de justicia afines deberán cumplir el horario que se les señale, realizar las intervenciones en los turnos respectivos, acompañar a los Defensores Públicos en los procedimientos, debiendo registrar diariamente su asistencia. Cuando

sea requerida su presencia por el Defensor Público en las intervenciones pertinentes, deberán asistir inmediatamente al lugar que se les indique. Para tal efecto, tendrán invariablemente habilitado algún medio de comunicación para su pronta localización.

Artículo 20. Registro de asistencia. Los funcionarios y el personal contratado, en general, acreditarán su asistencia diariamente en un registro en el que se asentará el horario de entrada y salida, en la modalidad adoptada por la Institución. Los Defensores Adjuntos, Defensores Públicos y otros funcionarios podrán ser exonerados parcialmente de esta obligación por la máxima autoridad, resolución mediante. El control de la asistencia o cumplimiento del horario de los funcionarios permanentes y contratados estará a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Artículo 21. Otras reglas relativas a la asistencia y su registro. La falta de registro de entrada o de salida será considerada como ausencia, salvo que la irregularidad sea justificada, debidamente acreditada con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de las 48 horas de acaecido el hecho. Cuando la ausencia se debiese a motivos imprevistos o de fuerza mayor, y el permiso no pudiese ser solicitado con la antelación requerida, el funcionario deberá comunicar por cualquier medio y podrá ser justificada con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de los tres días siguientes de acaecida la ausencia.

En caso de que la ausencia, la llegada tardía o la salida anticipada se deba a la comisión del funcionario por su superior jerárquico, este debe comunicarla por nota y hoja de comisión a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en la que expresará en forma detallada el tiempo, motivo, día y hora de la comisión. La comunicación de la comisión debe presentarse con el visto bueno del superior jerárquico dentro de los tres días hábiles siguientes de concluida la comisión.

Artículo 22. Inasistencias por hechos meteorológicos. Tolerancia: No serán faltas excusables las motivadas por fenómenos meteorológicos, a no ser que estos tengan características suficientemente críticas como para afectar la asistencia a los puestos de trabajo. La tolerancia en esos casos será establecida por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

CAPITULO V - DE LOS PERMISOS Y VACACIONES.-

Artículo 23. Trámite de los permisos. Las solicitudes de permisos deben ser presentadas por escrito a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del superior jerárquico, con una antelación de tres días hábiles, a excepción de los casos en que el presente reglamento disponga un plazo diferente. En el caso de los Defensores Públicos, éstas deberán ser dirigidas al Defensor General.

Las concesiones de los permisos por un plazo de hasta cinco días serán autorizadas a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano. Los que excedan dicho plazo serán otorgadas por la Defensoría General previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto de su viabilidad o no. Los permisos no podrán usufructuarse sin previa notificación de la resolución y/o disposición que los conceda, salvo aquellos que se funden en motivos que hacen referencia a la salud, los que indefectiblemente deberán ser comunicados por algún medio al superior jerárquico. En la Feria Judicial no se otorgarán permisos partilculares.

Si el funcionario no cumpliera con estas disposiciones y la autoridad competente resolviera no otorgar el permiso solicitado, su inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 24. Duración de los permisos por enfermedad. El permiso por razones de enfermedad no podrá exceder, en el año, los treinta días hábiles con goce de sueldo y beneficios para funcionarios nombrados y contratados y para los Defensores Públicos en general. Los que reiteraren pedidos de permiso por razones de enfermedad podrán ser sometidos a una junta médica convocada por la Dirección Médica del Ministerio de la Defensa Pública, que podrá realizar otras diligencias tendientes a la verificación de la autenticidad de los certificados médicos presentados. Serán considerados nulos los permisos concedidos mediante adulteración de datos del certificado médico, debidamente comprobado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

Artículo 25. Permisos por enfermedad. Cuando el Defensor Público, el Funcionario nombrado o contratado se ausentara del lugar de trabajo por enfermedad, deberá presentar un certificado médico dentro de los dos días hábiles siguientes de acaecida la ausencia, el cual deberá ser previamente visado por la Dirección Médica del Ministerio de la Defensa Pública. En caso contrario, la ausencia se considerará injustificada.

Artículo 26. Permiso especial por salud. Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento mayores a 30 días, distintas de los permisos por afección psíquica o emocional, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, como así también para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en este reglamento, se concederá hasta un 1 año de permiso con goce de sueldo. La misma deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Médica de la Institución.-

Cumplido dicho lapso se podrá conceder 1 año más de permiso especial, sin goce de sueldo, posterior a dicho plazo se considerará vacante el cargo.

Artículo 27. Permiso por afección psíquica y/o emocional: Se podrá otorgar permiso por afección psíquica y/o emocional por el mismo término y condiciones previstas para las licencias de afecciones o lesiones de largo tratamiento.

Artículo 28. Permisos por maternidad. En caso de gravidez se tendrá derecho a la licencia con goce de sueldo y beneficios conforme a la Ley N° 5508, de la *“PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”*. Esta licencia podrá ser distribuida entre el parto y el posparto. Para el efecto deberá presentarse el certificado médico correspondiente en el que conste la fecha del probable alumbramiento, salvo casos de partos prematuros o de urgencia. En todos los casos deberá ser acreditado el nacimiento con el certificado expedido por la Dirección del Registro de Estado Civil de las Personas dentro de los quince días corridos siguientes al nacimiento.

Artículo 29. Permisos por lactancia. Una vez reincorporada a sus funciones después de usufructuar el permiso de maternidad previsto en el artículo anterior la funcionaria o empleada que amamante, tendrá derecho para la lactancia del niño, a su elección a llegar 90 minutos más tarde del horario de entrada o a retirarse 90 minutos antes del horario establecido, por el término de seis meses a computarse a partir de la fecha del vencimiento de la licencia por maternidad, pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 meses incluso hasta 24 meses de edad que en este caso será de 60 minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. En casos de nacimientos múltiples se aumentara una hora por cada hijo recién nacido.

Artículo 30. Permiso por la interrupción del embarazo. En los casos de interrupción espontánea del embarazo o fallecimiento del recién nacido, la afectada podrá solicitar permiso o licencia conforme al certificado médico debidamente legalizado, de hasta 15 días.

Artículo 31. Permiso por paternidad. En caso de nacimiento de hijos, el funcionario o el personal contratado gozará del permiso establecido por Ley, debiendo acreditar el hecho con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de los cinco días corridos, siguientes al goce del permiso.

Artículo 32. Permisos para trámites de adopción. El Ministerio de la Defensa Pública concederá licencia por adopción de hijos a los funcionarios afectados, con goce de sueldo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, 29 y 31 del presente reglamento; salvo que el menor adoptado sea mayor de un año y menor de cinco años, en cuyo caso el permiso será otorgado a la madre durante 30 días corridos y al padre durante una semana. Al pedido de licencia deberá adjuntarse los documentos pertinentes del juicio de adopción.

Artículo 33. Permiso para el ejercicio de la patria potestad. El Ministerio de la Defensa Pública se compromete a considerar en forma especial la concesión de licencias a sus funcionarios, en los casos que los hijos menores de quince años padezcan enfermedad o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada con constancia médica la atención personalizada de la madre o en su caso, del padre; de conformidad con las obligaciones inherentes en carácter de tales, por el Código de la Niñez y Adolescencia vigente, hasta 30 días en el año por cada hijo. Esta licencia no será computada con las demás licencias o permisos previstos, y en todos los casos será obligatorio que el profesional médico expida por escrito los certificados correspondientes. La constancia será presentada a la Dirección de Gestión del Talento Humano, hasta tres días posteriores al suceso.

El Ministerio de la Defensa Pública otorgará hasta 5 días de licencia al año al funcionario por cada hijo, para asistir a reuniones de carácter obligatorio que sean convocadas por las instituciones educativas. Estas licencias no serán computadas con las demás licencias o permisos previstos. En todos los casos será obligatoria la presentación de la constancia correspondiente, expedida por la institución educativa, a la Dirección de Gestión del Talento Humano, hasta tres días posteriores al evento.

Artículo 34. Permiso por fallecimiento de familiares. En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos o padres, corresponderá diez días corridos de permiso. Por fallecimiento de los abuelos o hermanos, corresponderá cuatro días corridos. El fallecimiento deberá ser comunicado al superior jerárquico

dentro de los tres días posteriores al hecho y la justificación respectiva deberá ser presentada dentro de los diez días siguientes acompañada de la copia del certificado de defunción correspondiente.

Artículo 35. Permiso por matrimonio. Los Defensores Públicos, los Funcionarios y el personal contratado gozaran de una licencia de cinco días hábiles para contraer matrimonio. El permiso deberá solicitarse con la debida antelación y el enlace deberá ser acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro Civil de las Personas dentro de los cinco días corridos siguientes al goce del permiso.

Artículo 36. Permisos por examen. Los Funcionarios y el personal contratado que cursaren estudios secundarios, de grado o de posgrado, en este último caso incluidos los Defensores Públicos, podrán solicitar licencia de hasta quince días hábiles en el año, antes de las cuarenta y ocho horas de la realización del examen.

Artículo 37. Permiso para capacitación o perfeccionamiento. Siempre que el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico, podrá otorgarse licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congreso, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales. Ésta licencia podrá otorgarse por el plazo de hasta tres meses con goce de sueldo y los que fueren por un plazo mayor, serán otorgados sin goce de sueldo, salvo mejor parecer de la Defensoría General. Ambos permisos serán determinados conforme a los antecedentes del peticionante y por Resolución de la Defensoría General. Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos o congresos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación, a la Dirección de Gestión de Talento Humano dentro de los 30 días de haber finalizado el curso o congreso, los que así no lo hicieren se expondrán a sanciones disciplinarias.

Artículo 38. Permisos por razones particulares. Siempre que el servicio lo permita, el Ministerio de la Defensa Publica podrá otorgar permisos particulares que no podrán superar los 20 (veinte) días corridos al año con goce de sueldo, previo visto bueno del superior jerárquico de la repartición donde cumple sus funciones. En todos los casos, el Defensor Público, el Funcionario o el personal contratado, antes de usufructuar el permiso, debe informar su deseo de hacerlo por cualquier medio de comunicación al superior jerárquico. La solicitud deberá ser presentada hasta un plazo de dos días hábiles anteriores al usufructo del permiso.

En situaciones especiales se admitirá la justificación del mismo hasta el día siguiente de usufructuado el permiso.

Artículo 39. Permisos especiales. En situaciones especiales, la Defensoría General podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, mediante resolución fundada y por el plazo que estime conveniente, con o sin goce de sueldo.

Artículo 40. Vacaciones. Los funcionarios con más de un año de antigüedad laboral cumplida usufructuarán sus vacaciones con goce de sueldo y los beneficios correspondientes en el mes de enero de cada año, coincidente con la feria judicial. Los funcionarios, que por razones de servicios deban cumplir sus funciones en dicho mes o por un periodo de este, podrán solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano sus vacaciones hasta fines del mes de agosto del año en curso, para estos casos se otorgarán treinta días corridos de vacaciones o por el plazo que corresponda. Los Defensores Públicos deberán solicitar sus vacaciones por escrito a la Defensoría General.-

Las vacaciones usufructuadas fuera de la feria judicial solo podrán ser divididas en dos periodos, cuya duración no podrá ser inferior a diez días corridos. Quienes cumplieren el año de prestación de servicio a partir del mes de julio, gozarán de un periodo vacacional a partir del mes de enero del año siguiente.

No se concederán, ni se tendrán por justificados los permisos, a quienes deban prestar servicio durante la feria judicial, excepto en los casos previsto en este reglamento.

Los contratados se regirán por las cláusulas de sus contratos.

CAPITULO VI - DE LOS TRASLADOS Y COMISIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 41. Comisiones. El Defensor General podrá ordenar la comisión de funcionarios nombrados, por razones de servicios. Las comisiones podrán ser propuestas por los Defensores Adjuntos, los Defensores Coordinadores, la Dirección de Gestión del Talento Humano y los Directores de las distintas áreas.

La comisión del funcionario nombrado podrá realizarse dentro de la misma sede donde presta servicios o a otra y dentro o fuera de la circunscripción donde presta servicios el funcionario, conforme a la Ley anual de Presupuesto vigente y su decreto reglamentario.

Cuando el traslado implique una distancia superior a 25 km, se deberá contar con la anuencia por escrito del funcionario a ser trasladado.

Artículo 42. Comisiones especiales. El funcionario del Ministerio Defensa Pública podrá ser comisionado por la Defensoría General, por razones de servicios, dentro de la institución o fuera de ella a otras entidades u organismos, por ejercicio fiscal y hasta dos ejercicios fiscales como máximo. En caso de haber sido comisionado fuera del Ministerio de la Defensa Pública, deberá reintegrarse a la institución o solicitar fundada y anticipadamente, la extensión de su comisión; esta solicitud deberá ser presentada con una antelación no inferior a un mes y deberá ser requerida por la máxima autoridad del organismo o entidad donde el funcionario ha sido comisionado.

La comisión del funcionario nombrado debe contar con el consentimiento de éste y del organismo o entidad respectiva y podrá realizarse dentro o fuera del municipio en el cual desempeña su cargo el funcionario.

Superado los dos ejercicios fiscales, el funcionario solo podrá pedir permiso sin goce de sueldo, declarándose vacante su cargo, razón por la cual al reincorporarse pasara a disposición de recursos humanos hasta que se genere una vacancia.

TÍTULO II

Del Régimen Disciplinario

CAPITULO I - FACULTAD Y DEFINICIONES.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 43. Facultad de aplicar sanciones disciplinarias. El poder de aplicar sanciones disciplinarias corresponde al Defensor General conforme a la Ley N° 4.423/11.

Artículo 44. Definiciones. A los efectos de la presente reglamentación se entenderá por:

- a. **Abandono de cargo.** La inasistencia injustificada del funcionario o contratado por más de cinco días consecutivos.
- b. **Abandono de tarea.** El acto de dejar de ejecutar las tareas inherentes a la función asignada, sin causa justificada.
- c. **Actuaciones preliminares.** Las investigaciones y actuaciones que se llevan a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal ante la Oficina de Quejas y Denuncias o a partir de denuncias presentadas a la Dirección de Gestión de Talento Humano o remitidas de oficio por la misma al Departamento Disciplinario, para la adopción de las medidas pertinentes.
- d. **Ausencia.** La inasistencia del funcionario o contratado en su lugar de trabajo en días laborales.
- e. **Denuncia.** El acto por el cual se pone a conocimiento de la Oficina de Quejas y Denuncias o de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la existencia de hechos que podrían configurar faltas disciplinarias.

- f. **Descuento.** Deducción de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado el funcionario o contratado.
- g. **Defensores Públicos.** El cuerpo de Defensores Públicos está conformado por los abogados designados para dicho cargo por la Corte Suprema de Justicia, previa selección en ternas por el Consejo de la Magistratura.
- h. **Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública.** Las personas nombradas para cumplir tareas en las áreas jurisdiccional, administrativa y de servicios, cuyos cargos se encuentren previstos en el anexo de personal del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública.
- i. **Jornal diario.** El monto percibido en concepto de salario por día, conforme al sueldo que percibe.
- j. **Llegada tardía.** El registro de la entrada del funcionario o contratado a su lugar de trabajo después de vencido el tiempo de tolerancia establecido.
- k. **Multa.** Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria, a ser calculada conforme al sueldo que percibe.
- l. **Personal contratado.** Las personas que en virtud de contratos celebrados con el Ministerio de la Defensa Pública ejecutan obras o prestan servicios por tiempo determinado. El personal contratado se regirá, principalmente, por las cláusulas contractuales.
- m. **Reincidencia.** La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el mismo sujeto, y que ya fuera sancionada por la autoridad correspondiente.
- n. **Reiteración.** La comisión de una falta administrativa de índole diversa de otra y por la cual ya fue anteriormente sancionado el mismo sujeto.
- o. **Renuncia.** Acto por el cual el funcionario o contratado se retira del cargo en forma voluntaria comunicando por escrito. La renuncia se hará efectiva a los 15 días de su presentación, salvo aceptación anticipada el Defensor General o la existencia de un sumario pendiente de resolución. Ínterin el funcionario o contratado está obligado a permanecer en el cargo.
- p. **Retiro anticipado.** El registro de la salida del funcionario o contratado de su lugar de trabajo, a partir de las doce horas y antes del cumplimiento del horario establecido, exceptuándose de ello a los Ujieres Notificadores en el ejercicio de sus funciones.

- q. **Sueldo que percibe.** El monto total percibido mensualmente en concepto de salario de acuerdo a la planilla administrativa de liquidación del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones.
- r. **Sujetos obligados.** Las personas sometidas a la potestad disciplinaria del Ministerio de la Defensa Pública, mencionadas en el artículo 1º del presente Reglamento Interno.
- s. **Sumariado.** La persona contra quien se formulan cargos en la resolución de instrucción del sumario.
- t. **Sumario administrativo.** El procedimiento disciplinario que se extiende desde la orden de instrucción de sumario emitida por el Defensor General hasta la resolución definitiva.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45. Principios de legalidad y tipicidad. Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario solo podrán ser aplicadas por la autoridad competente.

Ningún sujeto obligado podrá ser sancionado disciplinariamente sin que la falta y la sanción aplicable se hallen determinadas en una disposición normativa con anterioridad a la acción u omisión que la motive.

Las sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica. No se harán interpretaciones extensivas para sancionar al infractor.

Artículo 46. Principio de proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta y la sanción aplicada.

Artículo 47. Principio de responsabilidad. Solo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de faltas disciplinarias las personas que resulten responsables de los mismos.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no excluye las responsabilidades civil, penal y ética que pudieran derivar de los mismos hechos.

La pérdida de la condición de sujeto obligado no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

Artículo 48. Principio de igualdad. En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los sujetos obligados serán tratados sin discriminación alguna por razones de género, preferencias políticas, religión, raza, condición social, orientación sexual o por cualquier otro motivo que vulnere el principio constitucional de igualdad ante la ley.

Artículo 49. Principio de presunción de inocencia. Se presume la inocencia de los sujetos obligados, hasta tanto no hayan sido sancionados por resolución dictada en el correspondiente procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las medidas cautelares de urgencia adoptadas por el Defensor General.

Artículo 50. Principio de non bis in idem. Ningún sujeto obligado será sometido a un procedimiento disciplinario ni sancionado disciplinariamente más de una vez por el mismo hecho.

Artículo 51. Principio de iniciativa en el procedimiento. La iniciativa, impulso y carga de la prueba en el procedimiento disciplinario corresponderá, en todos los casos, a la administración. En ningún caso, se trasladará dicha responsabilidad al denunciante, sin perjuicio de que este colabore con la investigación.

Artículo 52. Debido proceso e inviolabilidad de la defensa. En el procedimiento disciplinario se garantizará al sumariado el derecho a la defensa y al debido proceso, de conformidad con la Constitución de la República del Paraguay.

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 53. Bases para la graduación. Se tendrán en cuenta para la graduación de la medida aplicable al caso concreto, las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes:

- a. La intencionalidad;
- b. La forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho;
- c. Los antecedentes del infractor;
- d. La conducta posterior a la realización del hecho;
- e. La reiteración, y
- f. La reincidencia.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 54. Faltas. Remisión. Las acciones u omisiones caracterizadas como faltas susceptibles de motivar sanciones disciplinarias son las previstas en la Ley N° 4423/11 y las establecidas en este reglamento interno.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 55. Clasificación de las faltas. Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios, contratados y defensores públicos en el ejercicio de sus actividades o con motivo de ellas, serán clasificadas como leves o graves al sólo efecto de su agrupación para la sanción correspondiente.

La clasificación y las sanciones a ser impuestas se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado, al desprestigio ocasionado a la institución y a los antecedentes en el ejercicio del cargo. En todos los casos, para la asignación de una sanción se tendrá presente el artículo 65 y deberá ser aplicada a la resulta del procedimiento correspondiente, por la máxima autoridad de la institución.

Artículo 56. Faltas leves. Serán faltas leves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a. Abandonar las tareas que le fueran asignadas;
- b. Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta dos días consecutivos o cuatro días en forma alternada, en el mismo año;
- c. Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente, en más de tres ocasiones en el mismo mes, injustificadamente;
- d. Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de diez ocasiones en el mismo año;

- e. Faltar el debido respeto a magistrados, Defensores, profesionales, otros funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- f. Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas y resoluciones;
- g. Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Administración de Justicia fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando el funcionario se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- h. Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan acordadas, resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones, en más de una ocasión;
- i. Ocasionar la pérdida culposa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, expedientes y bienes patrimoniales de la institución, que están a su cargo.

Artículo 57. Faltas graves. Serán faltas graves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a. Abandonar el cargo;
- b. Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de tres días continuos y hasta cinco días en forma alternada; en el mismo año;
- c. Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a magistrados, otros funcionarios, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;
- d. Incumplir la orden del superior jerárquico, salvo que ella manifiestamente no se ajuste a sus obligaciones;
- e. Realizar actividades ajenas a los fines de la institución durante su jornada de trabajo, salvo las expresamente autorizadas por el Ministerio De la Defensa Pública;
- f. Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quién sean;

- g. Recibir u ofrecer obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones o a las de otros funcionarios;
- h. Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Paraguay y en las leyes;
- i. Divulgar información que no tenga carácter público, a la que haya tenido acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- j. Incurrir en actos que constituyan ofensa al decoro de la Administración de Justicia durante el ejercicio de sus funciones o durante el horario de trabajo;
- k. Incumplir la prohibición contenida en el art. 97 del Código de Organización Judicial;
- l. Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Artículo. 58. Incorporación a las faltas leves establecidas en el Reglamento Interno. A las faltas leves establecidas en el Reglamento Interno se incorporarán los incisos 8, 13, 14, 15 del art. 56 de la Ley N° 4423/11. Este artículo será aplicado también a los defensores públicos en los incisos mencionados.

Artículo 59. Incorporación a las faltas graves establecidas en el Reglamento Interno. A las faltas graves establecidas en el Reglamento Interno se incorporarán los incisos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 17, 18 y 19 del art. 56 de la Ley N° 4423/11.

Artículo 60. Aplicación. Los artículos anteriores establecen el régimen de faltas para los defensores públicos, funcionarios, contratados y demás auxiliares del Ministerio de la Defensa Pública.

Artículo 61. Sanciones. Para los funcionarios nombrados y contratados:

- **Faltas leves:**

- a. Amonestación;
- b. Apercibimiento con constancia en su legajo.

• **Faltas graves:**

- a. Multa de hasta treinta jornales mínimos;
- b. Suspensión de hasta un mes, sin goce de sueldo;
- c. Destitución.

Artículo 62. Aplicación de sanciones. La aplicación de las sanciones para las faltas graves de funcionarios estará a cargo del Defensor General, previo sumario administrativo. Cuando las sanciones sean por faltas administrativas leves para los funcionarios, contratados y demás auxiliares estarán a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Si el inculpado se considerase inocente por la sanción de amonestación o apercibimiento podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

TÍTULO III

EFFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CONDENAS PENALES IMPUESTAS A LOS FUNCIONARIOS, CONTRATADOS Y AUXILIARES DE JUSTICIA

Artículo 63. De las Medidas cautelares contra, funcionarios permanentes y contratados del Ministerio de la Defensa Pública. En los casos en que se hubiere dictado una medida cautelar en un proceso penal, que impida al funcionario o contratado ejercer sus funciones, el Defensor General podrá suspenderlo preventivamente, con o sin goce de sueldo, mientras dure el impedimento, ordenar su traslado, o disponer otra medida razonable según las circunstancias.

Artículo 64. Casos de condena. Si en el proceso penal hubiere recaído sentencia condenatoria firme contra funcionarios o contratados del Ministerio de la Defensa Pública, el Defensor General dispondrá, en virtud de las facultades que le confiere la Ley 4.423/11 y el Reglamento Interno, las medidas y determinaciones para los funcionarios o contratados, en lo atinente a la tipificación de la falta, su gravedad y sanción.

Artículo 65. Obligación de comunicar.

En los casos en que exista un proceso penal por hechos punibles contra funcionarios y contratados del Ministerio de la Defensa Pública, los mismos estarán obligados a comunicar por escrito dicha situación al Defensor Coordinador o a los Defensores Adjuntos o al Defensor General en un plazo de

cinco días contados a partir de la audiencia prevista en el Art. 242 del Código Procesal Penal.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Reglas aplicables a los procedimientos disciplinarios. El procedimiento del sumario administrativo se regirá por las reglas previstas en el presente reglamento, y supletoriamente por las leyes nacionales y la Constitución Nacional.

Artículo 67. Deber de colaboración. Los defensores públicos, funcionarios, contratados y auxiliares de justicia están obligados a prestar la debida colaboración en la tramitación del procedimiento disciplinario; no obstante, quedan salvaguardados los derechos de defensa en juicio y el secreto profesional.

Artículo 68. Relación del procedimiento disciplinario con el proceso penal. El proceso penal no será obstáculo para la iniciación de un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. Se deberá suspender la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que recaiga sentencia definitiva firme en el proceso penal, cuando el hecho que configura la falta administrativa sea la comisión de hechos punibles, guarden o no relación con sus funciones.

1. Si el proceso penal determina que el hecho no ocurrió, el proceso administrativo deberá absolver al sumariado.
2. Si el procedimiento penal determina que el hecho ocurrió pero no constituye hecho punible, el procedimiento administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
3. Si el proceso penal determina que el sujeto está exento de responsabilidad penal, el proceso administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

4. Si el procedimiento penal determina que el imputado ante dicho fuero es culpable, el procedimiento administrativo deberá aplicar las sanciones administrativas correspondientes al sumariado.
5. Si el procedimiento penal determina que el imputado no es culpable, el procedimiento administrativo deberá absolver al sumariado, salvo lo previsto en el párrafo 4°, numeral 3, de este artículo.
6. Si el procedimiento penal concluye sin determinar ninguno de los elementos citados en los numerales precedentes, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
7. En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralizase por rebeldía, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
8. En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralizase por incapacidad mental sobreviniente del sumariado, el procedimiento administrativo quedará en suspenso mientras dure la incapacidad. Igual medida se aplicará al sumariado cuando sobrevenga su incapacidad mental sin hallarse procesado penalmente.
9. En los casos en los que el proceso penal culminase por una de las salidas alternativas previstas en la ley penal, el proceso administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

Artículo 69. Actuaciones preliminares. El Departamento Disciplinario, que dependerá de la Defensora General, será el encargado de realizar las actuaciones preliminares y otros trámites previos a la decisión de la Defensora General, de instruir o no el sumario administrativo con relación a las denuncias. Las actuaciones preliminares no podrán tener una duración mayor a 30 días hábiles.

Artículo 70. Ejecución y seguimiento de resoluciones. La ejecución y seguimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a defensores públicos, funcionarios y contratados del Ministerio de la Defensa Pública se regirán por este reglamento y los respectivos manuales de funciones y procedimientos aprobados por resoluciones del Defensor General.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 71. Plazos. En los sumarios administrativos todos los plazos serán perentorios. Se computarán solo los días hábiles.

El sumario deberá concluir en un plazo no mayor de 60 días hábiles, que deberá computarse desde el día siguiente de la notificación al sumariado de la resolución de instrucción, hasta el dictamen conclusivo del Juez Instructor. El incumplimiento injustificado de este plazo por el Juez Instructor será pasible de sanción, sin que ello afecte el curso del sumario o implique su extinción.

Se suspenderá el plazo previsto en este artículo en los siguientes casos:

- a. cuando se hubiese dispuesto la suspensión del sumario de conformidad con el Art. 82 de este reglamento interno;
- b. cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad con el Art. 93 de este reglamento interno, y
- c. cuando se planteen excepciones dilatorias o incidentes que suspendan el procedimiento conforme con el Art. 92 de este reglamento interno.

El cómputo del plazo se reanudará una vez que se resuelva lo planteado y las actuaciones vuelvan al Juez Instructor o este resuelva las cuestiones previstas en el inciso c).

Artículo 72. Orden de instrucción del sumario. La instrucción del sumario, ya sea de oficio o ante denuncia formal, será ordenada por el Defensor General, por resolución.

Artículo 73. Instrucción del sumario. Recibida la resolución del Defensor General y sus antecedentes, el Juez Instructor deberá instruir el sumario correspondiente dentro de los dos días siguientes.

El sumario será instruido por resolución fundada, la cual deberá contener lo siguiente:

- a. La individualización del presunto responsable de la comisión de la falta y de su domicilio; si este fuere legal, se deberá individualizar además su residencia.

- b. La descripción precisa y detallada de los hechos, y la indicación de la falta que se atribuye al presunto responsable, con individualización de la norma infringida.
- c. La fundamentación de hecho y de derecho de los cargos que se le imputan, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan, conforme con la resolución del Defensor General.
- d. La declaración del inicio del sumario, la designación del secretario y la fijación de días de notificaciones;
- e. La citación y emplazamiento al sumariado por el plazo de nueve días para que ejerza su defensa.
- f. Lugar, la fecha y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

Artículo 74. Medidas cautelares. Durante la substanciación del sumario, el Defensor General podrá ordenar, en resolución fundada, la suspensión preventiva del presunto responsable, cuando existan indicios suficientes de la comisión de una falta grave y la no adopción de esta medida pudiera causar perjuicio al Ministerio de la Defensa Pública o a las personas particularmente afectadas. La suspensión preventiva será con goce de sueldo.

El Defensor General podrá también disponer, como medida cautelar, el traslado del presunto responsable cuando este fuese defensor público, funcionario o personal contratado.

Contra la resolución que ordena una medida cautelar procederá el recurso de reconsideración, a opción del interesado.

Artículo 75. Notificaciones. Las notificaciones por cédula serán practicadas en su domicilio legal, salvo que se hallen preventivamente suspendidos, en cuyo caso serán notificados en su residencia.

Serán notificadas por cédula:

- a. La resolución de instrucción del sumario, la cual deberá ir acompañada de copia íntegra, digital o en papel, de dicha resolución y de los antecedentes que conforman el expediente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 108 del C.P.C.
- b. las resoluciones que ordenen, modifiquen o extingan medidas cautelares;

- c. las que ordenan la reanudación de los plazos suspendidos o reiniciación de los interrumpidos;
- d. la providencia de apertura de la causa a prueba o la que declara la cuestión de puro derecho;
- e. la citación de personas extrañas al procedimiento;
- f. las resoluciones definitivas;
- g. las que ordene el Juez Instructor.

Artículo 76. Otros medios de notificación. Se estará a lo dispuesto en el Art. 139 del Código Procesal Civil y el Art. 37 de la Ley N° 4610/12.

Las demás resoluciones quedarán notificadas de oficio los días martes o jueves inmediatamente subsiguientes a aquel que fueron dictadas, o el día siguiente hábil, si alguno de ellos fuese feriado.

Artículo 77. Contestación. El sumariado dispondrá de un plazo de 9 días hábiles perentorios e improrrogables para presentar su escrito de defensa, con el cual deberá acompañar la prueba documental y ofrecer todas las demás.

En todos los casos será aplicable el Art. 107 del Código Procesal Civil.

Si el sumariado se allanare, se cerrará la instrucción del sumario y se dictará la providencia de autos para dictamen conclusivo.

Artículo 78. Excepciones e incidentes. Las excepciones dilatorias serán tramitadas y resueltas como previas por el Juez Instructor, cuya decisión causará ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

Las excepciones perentorias se opondrán conjuntamente con la contestación del traslado y serán resueltas en la resolución definitiva por el Defensor General.

Las cuestiones de constitucionalidad solo podrán ser planteadas por vía de acción.

Los incidentes planteados durante el transcurso del sumario serán resueltos en la resolución definitiva; empero, aquellos que por su naturaleza impiden el curso normal del sumario, conforme lo define el Art. 181 del Código Procesal Civil, serán resueltos por el Juez Instructor y causarán ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

No procederán los recursos de apelación y nulidad contra las resoluciones dictadas durante el curso del sumario.

Artículo 79. Inhibiciones y recusaciones. Serán causas de inhibiciones las previstas en los Arts. 20 y 21 del Código Procesal Civil. Serán causa de recusación solamente las previstas en el Art. 20 del mismo cuerpo legal. No se admitirán recusaciones sin expresión de causa.

Planteada la recusación, el juez instructor elevará los autos al Defensor General con un informe sobre los hechos alegados, en un plazo de tres días contados a partir de la presentación de la recusación.

El Defensor General se pronunciará sobre la recusación en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción del expediente.

Artículo 80. Periodo de prueba. Si el sumariado controvirtiere los hechos o se hallare en rebeldía, y hubiere hechos que probar, el Juez Instructor dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas, que fueran pertinentes y conducentes. El plazo del periodo de prueba no excederá de veinte días computados a partir de la notificación de la providencia de apertura del periodo de prueba.

Se admitirá la ampliación del plazo del periodo de prueba, en forma extraordinaria, por cinco días, en resolución fundada por el juez instructor.

Los testigos no podrán exceder de cinco por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el Art. 318 del Código Procesal Civil.

La citación y comparecencia de los testigos se regirán por lo dispuesto en el Art. 322 del Código Procesal Civil.

No será admisible la prueba de absolución de posiciones.

Sin perjuicio del principio de la carga de la prueba de la administración, el sumariado deberá impulsar la producción de las pruebas ofrecidas por su parte.

Artículo 81. Audiencia de producción de pruebas. Las pruebas ofrecidas y admitidas se diligenciarán en una audiencia a ser fijada por el Juez Instructor dentro del plazo del periodo de prueba. En caso de necesidad de la suspensión de la audiencia, se continuara en la fecha u horario establecido por el juez instructor.

Los testigos declararán de viva voz, salvo lo establecido en el Art. 341 del Código Procesal Civil, y se dará lectura a los documentos e informes. El secretario labrará un acta de la audiencia.

En caso de incomparecencia en la fecha de audiencia testifical, se tendrá por desistida dicha prueba.

Artículo 82. Atribuciones ordenatorias e instructorias. Sin perjuicio del derecho del sumariado de ofrecer las pruebas que guardan relación con su defensa y de las indicadas en la resolución de instrucción del sumario, el Juez Instructor podrá, de oficio, ordenar todas aquellas diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos investigados, con noticia al sumariado.

Artículo 83. Cierre del período probatorio. Producidas todas la pruebas, o vencido el período probatorio, el Juez Instructor, previo informe del actuario, dispondrá de oficio el cierre del mismo y dictará la providencia de autos para emitir el dictamen conclusivo. No procederá la presentación de alegatos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 84. Elevación del dictamen conclusivo del juez instructor. Una vez dictada la providencia dispuesta en el artículo precedente, el juez instructor preparará su conclusión dentro del plazo de siete días contados desde la providencia de autos y elevará el expediente al Defensor General al día siguiente.

El dictamen conclusivo del juez instructor deberá contener:

- a. Una breve descripción de los hechos investigados y el recuento de las pruebas producidas;
- b. El examen y valoración de las pruebas y de las diligencias del procedimiento en congruencia con las constancias del expediente;
- c. La recomendación sobre las excepciones e incidentes en los supuestos previstos en el Art. 91, segundo párrafo;
- d. La recomendación concreta de sanción o absolución con los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican.
- e. El dictamen conclusivo no será vinculante para el Defensor General.

Artículo 85. Resolución del Defensor General. Una vez recibido el expediente, el Secretario General del Ministerio de la Defensa Pública llevará los autos

al despacho del Defensor General en el día. El Defensor General dictará resolución definitiva en un plazo que no excederá de 15 días, contados a partir de la recepción del expediente. La resolución definitiva, además del pronunciamiento sobre la absolución o sanción, deberá incluir los requisitos previstos en los incisos a) y b) del artículo precedente.

Artículo 86. Recurso de reconsideración y sus efectos. Contra las resoluciones definitivas del Defensor General, recaídas en sumarios administrativos, podrá interponerse el recurso de reconsideración, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación respectiva. El recurso deberá ser interpuesto en forma fundada y por escrito.

La interposición del recurso no interrumpe los efectos de la resolución recurrida. El Defensor General resolverá el recurso dentro de un plazo de cinco días a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento del Defensor General, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 87. Del descuento por la no prestación de servicio. Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, y una vez transcurrido el plazo establecido en el inciso c), Art. 74 del Reglamento Interno, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o personal contratado que incurran en ellas, proporcional a un día de trabajo por tres llegadas tardías o salidas anticipadas en un mes. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor que superen el horario de tolerancia. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

TITULO IV

EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I - FORMAS DE EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES

SECCIÓN I - DE LA CADUCIDAD

Artículo 88. De la caducidad. Plazo. Procedimiento. Cuando la sanción impuesta es el apercibimiento, esta caducará a todos sus efectos transcurridos tres años desde la fecha de su imposición, si el Defensor Público, funcionario o personal contratado no hubiera sido sancionado por otro hecho. La caducidad importará la eliminación de todo registro en el legajo del agente. Lo resolverá el Defensor General, previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

SECCIÓN II - REHABILITACIÓN

Artículo 89. Rehabilitación. Plazo. Procedimiento. Transcurrido tres años de haberse impuesto la sanción disciplinaria de suspensión o multa, podrá el afectado solicitar al Defensor General la cancelación de la sanción registrada. El Defensor General lo resolverá previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano. La rehabilitación no supone el reintegro de los bienes o derechos afectados por la sanción de que se trata, salvo en lo atinente al legajo personal del beneficiado.

TITULO V

CARRERA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA CARRERA

Artículo 90. Reglamentación. Institúyase la carrera judicial y administrativa de conformidad al Título VII de la Ley N° 4423/11, Orgánica del Ministerio de la Defensa Publica.

Artículo 91. Objeto: La carrera judicial y administrativa, en adelante “carrera” es el conjunto articulado de principios y normas que regulan el ingreso, permanencia, ascenso, y terminación en el cargo de sus componentes. Se complementa con la regulación de la responsabilidad disciplinaria en que incurran en el ejercicio de sus funciones y los demás derechos y obligaciones esenciales al desarrollo del servicio público que prestan.

Artículo 92. Principios rectores de la carrera. Todos los componentes de la carrera estarán sujetos a los siguientes principios y consecuentes fines:

- a. Independencia y libertad funcional. Garantizar que sus componentes ejerzan sus funciones con independencia y libertad, sin admitir mandatos o instrucciones emanadas de órganos extraños a la institución.
- b. Estabilidad. Garantizar la estabilidad de sus integrantes en la función que ejercen, correspondiéndole el cese sólo por causas objetivas reguladas por ley y por decisión motivada emitida en un debido proceso..
- c. Sistema de méritos. El ingreso, la permanencia y la promoción en la carrera, y asimismo, cualquier beneficio o decisión referida a ésta, que se otorgue a sus integrantes debe regirse por un sistema de méritos que reconozca y promueva a quienes demuestren ser los más competentes.
- d. Eticidad. Sólo podrán mantenerse y promocionarse en la carrera quienes respeten los valores éticos que guían a la misión institucional.
- e. Capacitación permanente. La carrera implicará la permanente capacitación de sus integrantes que redunde en beneficios de los usuarios del sistema.
- f. Especialización. La carrera debe garantizar y preservar la especialización

de sus integrantes a los efectos de un mejor servicio.

- g. Responsabilidad. Sus integrantes responden penal, civil y administrativamente por el inadecuado ejercicio de la función que desempeñan, de acuerdo a las normas correspondientes. Por lo tanto, dicha función no puede ser desempeñada con arbitrariedad.

Artículo 93. Autoridad que administra la carrera. El Defensor General, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, es la autoridad encargada de gerenciar la carrera judicial. Sin perjuicio de contar con órganos auxiliares, internos o externos coadyuvantes.

Artículo 94. Componentes. Clases. Los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública pertenecerán a la carrera judicial o administrativa, conforme a la presente reglamentación, excepto el Defensor General, Defensores Adjuntos y Defensores Públicos.

CAPITULO II - INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL

SECCIÓN I - DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Artículo 95. Sistema de ingreso a la carrera El ingreso a la carrera es producto de un proceso de selección, previo concurso público de oposición de los aspirantes, que culmina con el nombramiento y la juramentación, salvo cuando la ley y el presente reglamento prevén expresamente el nombramiento directo.

Artículo 96. Selección, finalidad y alcance. El sistema de selección responde a la evaluación de méritos y su finalidad es elegir a los postulantes más competentes, entendiéndose por tales a quienes hayan demostrado contar con la capacidad, calidad y probidad que se exige para el cargo al que se aspira.

Artículo 97. Concurso público. El concurso público, como conjunto de procedimientos técnicos, se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes psicotécnicos y otros, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables, conforme al presente reglamento y a las establecidas por la Dirección de Gestión de Talento Humano, previa aprobación del Defensor General.

Artículo 98. Pautas. A los efectos del artículo anterior, además de los requisitos exigidos para el cargo, por la Ley, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones (perfil de puestos) o Resolución, se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos;

1. Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos para el ejercicio de la función mediante prueba escrita;
2. Evaluación de antecedentes o desarrollo profesional del postulante (Curriculum Vitae);
3. Evaluación psicológica por medio de la aplicación de una batería de test psicotécnicos;
4. Evaluación de la trayectoria social y la probidad por medio del control ciudadano; y
5. Evaluación personal (entrevista laboral).

El concurso será abierto a cualquier aspirante y la discapacidad no será impedimento para el ingreso a la institución, siempre que supere las pruebas establecidas para el concurso.

Artículo 99. Ponderación de pautas. Finalidades. Durante el proceso de selección, las autoridades estarán obligadas a ponderar en cada una de las fases del proceso de selección los requerimientos correspondientes a cada una de las pautas precedentes que responden a finalidades específicas, a saber;

1. **Examen escrito. El examen escrito tiene por finalidad evaluar:** habilidades, aptitudes y conocimientos necesarios para el ejercicio del cargo. Deberán considerarse como componentes esenciales de éstas, el razonamiento jurídico, la capacidad creativa y de interpretación, la apreciación crítica de las instituciones, la cultura general, la cultura jurídica, conocimiento del lenguaje, ortografía y la capacidad de redacción. En cada caso, se buscará que la evaluación del examen pondere los requerimientos para cada cargo o especialidad.
2. **Evaluación del currículum vitae.** Esta evaluación debe considerar los siguientes componentes por separado: i) Formación académica; ii) Capacitación; iii) Publicaciones; iv) Idiomas; v) Experiencia profesional; vi) Referencias profesionales.

- a. La calificación académica deberá tener como parámetros los grados académicos (Licenciatura, especialización, maestría y/o doctorado), así como los estudios curriculares de postgrado, acreditado con certificado oficial de notas. También se valorarán los títulos profesionales o grados académicos obtenidos en otras disciplinas profesionales.
 - b. La evaluación del rubro de capacitación debe considerar los certámenes en los que los candidatos hubieran participado durante los últimos 5 años anteriores a la convocatoria del concurso respectivo. En este caso, tratándose de eventos de carácter jurídico, deberán acreditarse la presentación de ponencias en seminarios, talleres, fórums, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. Deberán presentarse, según corresponda, los certificados de estudios.
 - c. Las publicaciones deberán ser acreditadas con los originales correspondientes. Éstas podrán constar en libros o textos universitarios, investigaciones jurídicas, doctrinarias o de campo;
 - d. Ensayos y artículos. También se podrán presentar otras publicaciones académicas en materias no jurídicas.
 - e. La evaluación de idiomas deberá considerar el dominio de lenguas nativas y lenguas extranjeras.
 - f. La experiencia profesional del candidato debe valorar específicamente el campo de trabajo al que éste pertenece. Se considera para este efecto: i) La especialidad; ii) la docencia universitaria; iii) el ejercicio de la abogacía u otra profesión.
3. **Pruebas psicológicas.** Estos exámenes tendrán por finalidad evaluar las aptitudes y condiciones psicológicas requeridas para el ejercicio de la función. Las pruebas psicológicas también estarán orientadas a la identificación de casos patológicos que impidan a un candidato acceder al cargo. La elaboración de estas pruebas estará a cargo de profesionales especializados de la institución. Los test psicológicos se aplicarán en estricto acto privado. Sólo se conocerá la aprobación o no de estas pruebas.

4. **Tachas y denuncias.** La ciudadanía podrá hacer uso de tachas y denuncias contra los postulantes. El procedimiento estará a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano, aprobado por el Defensor General.
5. **Evaluación personal,** La evaluación personal se realiza a través de la entrevista personal, la que tiene por finalidad:
 - a. Revisar la experiencia profesional del postulante, a la luz de su Currículum Vitae. En todo caso, se tomará en cuenta las diferentes condiciones en que se puede postular a un cargo.
 - b. Evaluar la vocación del postulante hacia la función del Ministerio de la Defensa Pública.
 - c. Conocer sus criterios sobre los principios jurídicos, valores éticos, morales y sociales.
 - d. Conocer sus opiniones sustentadas sobre la función del Poder Judicial, del Ministerio de la Defensa Pública y la reforma del sistema de justicia.
 - e. Analizar el grado de conocimiento de la realidad de la prestación de servicios públicos.
 - f. Indagar sobre su conocimiento acerca de los problemas sociales que son objeto de su trabajo.
 - g. Saber si tienen una visión clara de qué se espera de su función.

La evaluación personal se realiza teniendo en cuenta el currículum vitae del postulante, la existencia de faltas y sanciones, los resultados del examen escrito y la declaración jurada de bienes.

Artículo 100.- Nombramiento. Con la evaluación de méritos, el Defensor General procederá a nombrar en los cargos, judicial y administrativos, al postulante o postulantes aptos, según el orden de mérito alcanzado y hasta cubrir las plazas vacantes.

Artículo 101. Juramento o promesa. Los funcionarios nombrados, al tomar posesión de sus cargos, deberán prestar juramento o promesa de desempeñarlos bien y legalmente, y de cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las Leyes de la República y el Reglamento Interno.

CAPITULO III - DE LOS CONCURSOS Y ASCENSOS

Artículo 102. Ascensos y promociones. Para ascender o promocionar a un funcionario del Ministerio de la Defensa Pública será necesario contar con una plaza vacante y disponibilidad presupuestaria contenida en el Presupuesto General de la Institución en el ejercicio vigente, reunir el perfil requerido para el nuevo puesto, participar en el concurso de méritos respectivo, y además cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con la idoneidad requerida para el cargo vacante, de acuerdo a los datos obrantes en su legajo.
- b. Aprobar los exámenes que se determinen en el proceso de cobertura de vacantes.
- c. No poseer sanciones disciplinarias en los dos últimos dos años.

Artículo 103. Remoción. Los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública serán removidos por el Defensor General, previo procedimiento sumarial.

CAPITULO IV - DE LA CAPACITACION

Artículo 104. Capacitación. La capacitación de los integrantes de la carrera del Ministerio de la Defensa Pública es un derecho inherente a sus funciones y un factor indispensable para evaluar sus respectivos desempeños. Recibirán capacitación permanente a través de programas de actualización, especialización y perfeccionamiento, de acuerdo al cargo y la función, en igualdad de condiciones y oportunidades. La capacitación tiene como objetivo impulsar el desarrollo profesional de sus integrantes y eliminar cualquier deficiencia en la prestación del servicio público de justicia.

Artículo 105. Modalidades. La capacitación se puede realizar a través de los cursos que brinda el Ministerio de la Defensa Pública por medio del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal y del Centro de Capacitación. También se podrán realizar capacitaciones en las universidades, nacionales o extranjeras, centros de estudios especializados u otros equivalentes.

CAPITULO V - DE LA EVALUACION

Artículo 106. Evaluación. Los integrantes de la carrera están sujetos a evaluación periódica de su desempeño, a través de un sistema técnico, objetivo, imparcial y equitativo. Los méritos alcanzados, y reconocidos a través de la evaluación de desempeño, consolidan la garantía de permanencia en la carrera, otorgan ventajas comparativas para selecciones, nombramientos y ascensos. Además, los méritos alcanzados, pueden ser determinantes para estímulos adicionales mediante el otorgamiento de becas, cursos de especialización, participación en congresos, representación institucional, entre otros.

A nivel institucional, la evaluación del desempeño de los integrantes de la carrera tiene por finalidad conocer su rendimiento y méritos, así como detectar las necesidades de capacitación o recomendar la incorporación de mejores prácticas para optimizar el servicio de la institución en el ámbito de la administración de justicia.

Artículo 107. Principios que rigen la evaluación de desempeño. La evaluación del desempeño se sustenta en los siguientes principios:

1. **Igualdad de condiciones:** Los integrantes de la carrera sin distinción deben ser evaluados bajo los mismos criterios.
2. **Transparencia:** Los integrantes de la carrera deben conocer oportunamente los períodos de evaluación, aspectos y puntajes de las evaluaciones, así como los resultados de las mismas, que serán a la vez de acceso público;
3. **Objetividad:** Las evaluaciones deben efectuarse con objetividad y en estricta sujeción a los criterios de evaluación.
4. **Medición:** Las evaluaciones deben ser posibles de medir a través de variables previamente definidas.
5. **Comprobación:** Los resultados de las evaluaciones deben ser posibles de verificar tanto por el funcionario evaluado como por las autoridades a cargo de la evaluación.

Artículo 108. Periodicidad evaluativa. Los integrantes de la carrera serán evaluados periódicamente y también se tendrá en cuenta el incremento del nivel de capacitación e instrucción profesional conforme a los datos que los funcionarios presenten en la actualización de sus respectivos legajos. Esta

evaluación será tenida en cuenta para selecciones, nombramientos, ascensos y estímulos adicionales o, en su caso, para incrementar el nivel de capacitación de sus agentes.

Artículo 109. Estándares. La evaluación correspondiente a cada integrante de la carrera judicial y administrativa se hará sobre la base de estándares técnicos elaborados por un equipo multidisciplinario de la Dirección de Gestión de Talento Humano, conforme a los principios y criterios establecidos en el presente Reglamento Interno y una vez aprobados por el Defensor General.

Para la asignación de puntos se tendrá en cuenta, entre otros criterios:

1. la evaluación sobre el desempeño funcional realizada anualmente por cada superior jerárquico, compañeros y subordinados si los tuviere.
2. la participación y el desempeño en actividades de formación y capacitación,
3. las faltas administrativas cometidas y las sanciones impuestas,
4. los trabajos de investigación realizados, los estudios particulares o la participación en actividades académicas o científicas,
5. las contribuciones al mejoramiento general del funcionamiento del Ministerio de la Defensa Pública,
6. los informes favorables o negativos presentados por defensores públicos, jueces, magistrados, personalidades o entidades de reconocido prestigio.
7. el Defensor General aprobara el método de asignación de puntaje, el que será comunicado a todos los funcionarios.

La calificación podrá ser certificada por el Defensor General, a pedido de parte, para ser presentada al Consejo de la Magistratura u otras instituciones.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

Artículo 110. Aplicación subsidiaria. El presente reglamento regula las disposiciones de la Ley 4423/11 Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. Se aplicará subsidiariamente las Acordadas de la Corte Suprema.

Artículo 111. Derogase todos los reglamentos anteriores contrarios a este nuevo reglamento.

Diseño y Diagramación.

Departamento de TIC's MDP

Ministerio de la Defensa Pública

Av. Artigas c/ San Estanislao

Teléfono: +595 21 292 283

www.mdp.gov.py



Diseño y Diagramación.
Departamento de TIC's MDP

Ministerio de la Defensa Pública
Av. Artigas c/ San Estanislao
Teléfono: +595 21 292 283
www.mdp.gov.py