

REGLAMENTO INTERNO



Actualización año 2023
Versión 15

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I - NATURALEZA Y ALCANCE.

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

CAPÍTULO II - DE LAS INCORPORACIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

Artículo 2. Requisitos para el nombramiento de funcionarios y funcionarias.

Los interesados en acceder a un cargo presupuestado por el 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 que serán 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/la funcionario/a 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/a funcionario/a tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose este como un plazo de prueba. Durante dicho periodo cualesquiera de las partes podrán dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno, mediante resolución de la Defensoría 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/la funcionario/a adquirirá estabilidad provisoria, razón por la cual no podrá ser desvinculado/a de la institución sin sumario previo por haber incurrido en una falta grave o por acumulación de faltas leves y/o graves.

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

Artículo 7. De las contrataciones del personal. Es **funcionario/a contratado/a** 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 regirán por las cláusulas contractuales, además 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 profesionales en la Institución y no serán considerados como funcionarios/as nombrados/as del Ministerio de la Defensa Pública ni como funcionarios/as contratados/as.

Serán designados como pasantes por resolución de la Defensoría General, en virtud a las disposiciones reglamentarias de pasantías establecidas por la máxima autoridad por un plazo menor o igual a dos años, el que no podrá ser prorrogable pasado dicho lapso de tiempo.

El personal pasante y practicante estará sujeto al cumplimiento de la reglamentación establecida para las pasantías en la Institución, 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.

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 con 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 N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”.

Artículo 11. De los cargos de confianza. Son funcionarios y funcionarias con cargos de confianza y sujetos a libre disposición los ejercidos por las siguientes personas: aquellos definidos en la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”, **Secretaría Privada, Directores/as Generales, Directores/as y Jefes/as de Departamento.** Asimismo, los ejercidos por personas que en virtud de nombramiento legal y con carácter no permanente realizan funciones expresamente calificadas como de confianza.

CAPÍTULO III - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS.

Artículo 12. Obligaciones de los/as funcionarios/as Permanentes y Contratados. Son obligaciones de los funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as 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 las Defensoras y Defensores Públicos, Directores/as y Jefes/as;
- 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 y funcionarias 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.

Los funcionarios y funcionarias contratados se regirán por las cláusulas de su contrato, por la naturaleza del servicio a realizar y conforme a las exigencias institucionales.

Los Asistentes de Defensoría y los Asistentes Jurisdiccionales deberán acompañar a las Defensoras y 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.

- l. Cuidar los bienes de la institución y velar por su uso racional y específico;
- m. Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter obligatorio por la Defensoría General o por sus órganos encargados;
- n. 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/la funcionario/a.

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 los funcionarios y funcionarias permanentes, contratados/as y comisionados del Ministerio de la Defensa Pública será:

- **Varones, Otoño–Invierno:** Camisa celeste mangas largas, pantalón y saco de 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, ni polleras muy cortas en las mujeres.

Se autoriza el uso de remeras identificativas para funcionarios/as del área de suministro, servicios generales y ujieres notificadores. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública, podrán utilizar los días viernes de cada semana, así como en los casos y situaciones que requieran la realización de los trabajos especializados de campo, fuera de las sedes de la Institución, pantalón casual de color oscuro con remera identificativa institucional y calzados deportivos (“champions”).

En caso de que aún no se cuente con provisión suficiente de remeras institucionales identificativas y hasta tanto las mismas no se encuentren disponibles para todos/as, se podrá utilizar la camisa celeste de uniforme.

Artículo 14. De la evaluación de desempeño y promociones. Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño para las funcionarias y funcionarios permanentes y contratados/as 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.

CAPÍTULO IV - DE LA ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO.

Artículo 15. Asistencia. Los funcionarios y funcionarias 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. El horario ordinario para los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública es desde las 7:00 hasta las 13:00 horas, todos los días hábiles. Cuando la necesidad de cubrir servicios amerite horarios diferenciados, éstos serán establecidos por disposición de la máxima autoridad, debiendo cumplirse las seis horas reglamentarias.

Habrá una tolerancia de quince minutos por día, sin que ello implique habitualidad y siempre que no afecte el normal desempeño institucional. Se considerará llegada tardía hasta las 8:00 horas, por lo que la marcación que se registre posterior a esta se considerará ausencia.

Se considerará salida anticipada a partir de 12:00 horas. El retiro anterior a esta hora será computado como ausencia.

Habrá una tolerancia de hasta tres llegadas tardías o salidas anticipadas en el mes, **excedidas estas, se podrán justificar hasta dos veces en cada mes**, superadas las mismas se considerarán ausencia. Las llegadas tardías o salidas anticipadas que excedan lo permitido en el mes por la presente disposición, conllevarán al descuento remunerativo del salario y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes.

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

Por cada ausencia injustificada se descontará un jornal diario.

Artículo 17. De las labores en el lugar de trabajo. Los funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as del Ministerio de la Defensa Pública deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo establecido para el efecto. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada laboral, será motivo de sanción disciplinaria.

Las Defensoras y Defensores Públicos en cumplimiento de las funciones previstas en la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”, deberán asistir diariamente dentro del horario laboral ordinario a la sede a la cual se encuentran asignados, a efectos de la organización y distribución de tareas a las personas asignadas a la unidad de defensoría; sin perjuicio de la actividad jurisdiccional correspondiente a su cargo y aquellas de naturaleza administrativa requeridas para la mejor prestación del servicio. En caso de ser necesario deberán asistir en horario extraordinario.

Artículo 18. Del control de la permanencia en sus puestos de trabajo. El control de la permanencia de los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública en sus puestos de trabajo será efectuado directamente por el superior jerárquico, quien en caso de verificar una situación de abandono de puesto dará cuenta en forma inmediata al Administrador de la sede para realizar la verificación, quien 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 y Psiquiatras deberán cumplir el horario que se les señale, realizar las intervenciones en los turnos respectivos, acompañar a las Defensoras y Defensores Públicos en los procedimientos, debiendo registrar diariamente su asistencia.

Cuando sea requerida su presencia por la Defensora o 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.

Los profesionales médicos del Ministerio de la Defensa Pública cumplirán 24 horas semanales, en diferentes días y horarios, acorde al cronograma a ser expedido por la Dirección forense.

Artículo 20. Registro de asistencia. La máxima autoridad dispondrá la modalidad adoptada para que los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública acrediten su asistencia diaria en el horario dispuesto en el artículo 16.

El control de la asistencia o cumplimiento del horario 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 y debidamente acreditada con el visto bueno del superior jerárquico por formulario de solicitud de permiso, hasta cinco oportunidades en el año, dentro de los quince días hábiles contados de la omisión.

Artículo 22. Comisión de trabajo. La comisión de trabajo corresponde a la realización de una tarea o labor institucional fuera de la sede habitual de cumplimiento de funciones, la que será dispuesta por el superior inmediato. La persona asignada a la comisión estará obligada al cumplimiento de la misma, cuando esté en relación directa con las tareas que desempeña.

El superior jerárquico es responsable de la orden de trabajo, la cual deberá estar adjunta al formulario habilitado a ser tramitada por la persona comisionada dentro de los tres días hábiles del reintegro.

Cuando la comisión no supere los cinco días, la misma deberá estar expresada en forma detallada en el formulario correspondiente, indicando el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con los documentos respaldatorios los cuales deberán ser presentados a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Cuando la comisión de trabajo exceda de cinco días, deberá ser solicitada con antelación y resuelta por la máxima autoridad. En casos excepcionales y por la naturaleza de las funciones desempeñadas, la orden de trabajo podrá ser presentada al reintegro de la persona comisionada a la sede de sus labores, expresando el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con los documentos respaldatorios los cuales deberán ser presentados a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Artículo 23. Inasistencias por hechos meteorológicos. Tolerancia. No serán faltas excusables las motivadas por fenómenos meteorológicos, salvo que estas se consideren “críticas” y que puedan afectar la asistencia a los puestos de trabajo. La tolerancia en esos casos será establecida por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

CAPÍTULO V - DE LOS PERMISOS Y VACACIONES.

SECCIÓN I - AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 24. Sujetos. El presente capítulo será aplicado a los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública. En el caso de las personas contratadas se regirán además por lo establecido en su contrato de prestación de servicio.

Artículo 25. Tipos de permisos. Los tipos de permisos aplicables y establecidos dentro del presente capítulo son **Ordinarios** y **Extraordinarios**:

- **Ordinarios**: son aquellos que podrán ser concedidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- a. Permisos por enfermedad,
- b. Permisos establecidos por leyes especiales, para la realización de exámenes médicos (prevención de cáncer de colon, próstata, mamas y útero, etc.).
- c. Permiso por maternidad,
- d. Permisos por lactancia,
- e. Permiso por la interrupción del embarazo,
- f. Permiso por paternidad,
- g. Permiso por adopción,
- h. Permisos para el ejercicio de la patria potestad,
- i. Permisos por fallecimiento de familiares,
- j. Permiso por matrimonio,
- k. Permisos por examen; y
- l. Permisos por razones particulares.

- **Extraordinarios**: son aquellos que podrán ser concedidos exclusivamente por la máxima autoridad.

- a. Permiso especial por enfermedad,
- b. Permiso por afección psíquica y/o emocional,
- c. Permiso para capacitación o perfeccionamiento; y
- d. Permisos especiales:
 - para cuidado de un familiar que se encuentre en estado de salud grave,
 - por examen en el Consejo de la Magistratura, o para audiencias públicas en la misma,
 - para asistir como testigo en juicio, por ser carga pública, por situaciones de emergencia personal o del entorno familiar; y
 - otros permisos no enunciados.

SECCIÓN II - TIPOS DE PERMISOS. APLICACIÓN.

- ORDINARIOS

Artículo 26. Duración de los permisos por enfermedad. El permiso por razones de enfermedad no podrá excederse, en el año, los treinta días hábiles con goce de sueldo y beneficios para los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública.

Los que reincidan en 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, quienes podrán considerar realizar además 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 beneficiario.

Artículo 27. Permisos por enfermedad. Cuando el integrante del Ministerio de la Defensa Pública se ausentara de su lugar de trabajo por enfermedad, deberá dar aviso a su superior jerárquico por cualquier medio fehaciente y presentar el certificado médico correspondiente dentro de los tres 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.

No serán válidos los certificados médicos que no cuenten con el membrete de la institución sanitaria o profesional médico que lo expida; el nombre y apellido del paciente; el tiempo de reposo; el diagnóstico del paciente; la firma, sello y número de registro del personal tratante.

Tampoco serán considerados los certificados con enmiendas o tachaduras; constancias de consultas; ni fotocopias de los mismos. En todos los casos deberán ser presentados los certificados originales para la visación correspondiente.

En los casos en que los reposos médicos sean superiores a setenta y dos horas, necesariamente deberán estar visados en forma conjunta por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y la Dirección Médica de la Defensa Pública o del médico forense de la sede.

Artículo 28. Permisos establecidos por Leyes Especiales. Se otorgará permiso a los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública para la realización de exámenes médicos y otras actividades establecidas en las leyes especiales.

Los pedidos deberán ser presentados a la Dirección de Gestión del Talento Humano para el cómputo correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización del estudio médico o acto dispuesto en la ley, acompañando la documentación que acredite su realización

La fecha de los estudios médicos específicos deberá coincidir con el día del usufructo de la licencia; de comprobarse que se realizaron dos tipos de estudios médicos previstos en la ley en un mismo día, se aprobará solamente 1 (un) día de licencia.

Artículo 29. Permiso por maternidad. La Defensora Pública, la funcionaria permanente, contratada o comisionada que tenga conocimiento de su condición de gravidez deberá comunicar ese hecho a la Dirección de Gestión del Talento Humano acompañando certificado médico o prueba de laboratorio debidamente firmado, sellado y fechado, a los fines del usufructo de la licencia con goce de sueldo y beneficios previstos en la Ley N° 5508/15, 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 caso de embarazos múltiples el periodo de permiso de maternidad establecido en el presente artículo se incrementará en razón de un mes por cada niño, a partir del segundo niño.

En todos los casos, el alumbramiento deberá ser acreditado con el certificado expedido por la Dirección del Registro de Estado Civil de las Personas dentro de los quince días corridos siguientes al nacimiento.

Si la madre muriera en el parto o durante la vigencia del periodo del permiso por maternidad, el derecho será transferido al padre por el tiempo restante no usufructuado por la madre, siempre que el mismo haya reconocido al niño o niña.

En caso que el padre del niño o niña se encuentre impedido de ejercer la patria potestad por alguna causal, el derecho de permiso por maternidad será transferido a la persona que tenga el cuidado del niño o niña otorgado judicialmente como medida de protección.

Artículo 30. Permisos por lactancia. Una vez reincorporada a sus funciones después de usufructuar el permiso de maternidad previsto en el artículo anterior la Defensora Pública, la funcionaria permanente, contratada o comisionada que amamante, tendrá derecho para la lactancia del niño o niña, de llegar 90 minutos más tarde del horario de entrada o a retirarse 90 minutos antes del horario establecido de salida a su elección, durante los primeros seis meses de edad del niño o niña.

El permiso podrá extenderse por indicación médica, desde los siete meses hasta los veinticuatro meses de edad inclusive. En este caso será de 60 minutos al día en la misma modalidad prevista en el párrafo anterior.

Este permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario, debiendo solicitarse la renovación cada tres meses con la presentación del certificado médico que prescriba la extensión del mismo. En casos de nacimientos múltiples se aumentará una hora por cada hijo recién nacido a partir del segundo.

Artículo 31. 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 quince días.

Artículo 32. Permiso por paternidad. En caso de nacimiento de hijos/as, el Defensor Público, el funcionario permanente, contratado o comisionado gozará del permiso de dos semanas posteriores al parto.

Durante el usufructo del permiso el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, debiendo acreditar el hecho con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de los tres días hábiles siguientes al goce del permiso.

Artículo 33. Permiso por adopción. El Ministerio de la Defensa Pública concederá licencia por adopción a las mujeres integrantes de la institución y a la mujer de la familia de acogimiento, declarada y acreditada con sentencia judicial respectiva, las que tendrán derecho a acceder al permiso de maternidad por dieciocho semanas, cuando el adoptado o el niño/a en acogimiento, fuere menor de seis meses y doce semanas cuando fuere mayor de seis meses.

En el caso del hombre adoptante podrá acceder al permiso por paternidad.

Artículo 34. Permisos para el ejercicio de la patria potestad. El Ministerio de la Defensa Pública se compromete a considerar en forma especial la concesión de licencias, en los casos que los hijos **menores de dieciocho 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 treinta 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 cinco días de licencia al año 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.

Asimismo, se podrá otorgar hasta diez días hábiles en el año para otras situaciones inherentes al ejercicio de la patria potestad como ser: acompañamiento a eventos deportivos, culturales, educativos, etc., debiendo justificar con la documentación respectiva.

Artículo 35. Permisos 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 tendrá que ser presentada dentro de los diez días siguientes acompañada de la copia del certificado de defunción correspondiente.

Artículo 36. Permiso por matrimonio. Se concederá una licencia de cinco días hábiles para contraer matrimonio, **los cuales deberán usufructuarse desde el día del enlace o desde el primer día hábil posterior a la realización del vínculo.**

El permiso deberá solicitarse con la debida antelación y la unión deberá ser acreditada con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro Civil de las Personas dentro de los tres días hábiles siguientes al goce del permiso, caso contrario las ausencias se considerarán injustificadas.

Artículo 37. Permisos por examen. Los funcionarios y funcionarias que cursaren estudios secundarios, de grado o de posgrado, en este último caso incluidos los Defensores y Defensoras Públicas, podrán solicitar licencia de hasta quince días hábiles en el año, antes de las cuarenta y ocho horas de la realización del examen.

Artículo 38. Permisos por razones particulares. Siempre que el servicio lo permita, se podrá solicitar **hasta doce días** de permiso por razones particulares al año, **el cual podrá justificarse hasta el día siguiente de usufructuado el permiso, con el visto bueno del superior jerárquico del solicitante.**

En todos los casos, antes de usufructuar el permiso, los funcionarios y funcionarias deberán informar su deseo de hacerlo por cualquier medio de comunicación al superior jerárquico.

Si fueren Defensoras y Defensores Públicos deberán proponer el interino del despacho de la unidad de defensoría a su cargo por el día de permiso solicitado y en ningún caso su usufructo podrá afectar el normal y oportuno desenvolvimiento de las diligencias procesales a su cargo.

- EXTRAORDINARIOS

Artículo 39. Permiso especial por enfermedad. Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento mayores a treinta 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 seis meses** de permiso con goce de sueldo.

Para conceder el permiso, deberá dar aviso a su superior jerárquico por cualquier medio fehaciente y deberá presentar el certificado médico correspondiente, dentro de los tres días hábiles de acaecida la ausencia. En caso contrario, la ausencia se considerará injustificada.

Cuando el pedido solicitado sea mayor a noventa días, deberá presentar un informe médico o diagnóstico de la institución médica pública o privada, o del agente médico interviniente, que determine su necesidad, la evaluación y desarrollo del paciente mientras dure la concesión del permiso.

En caso de ser concedido el permiso la persona afectada o su familiar más cercano, deberá remitir un informe médico mensual, dentro de los primeros diez días de cada mes a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dependencia que deberá remitir el informe o diagnóstico, a la Dirección Médica Forense, de lo contrario, se realizará una investigación preliminar para instrucción sumarial.

Habiéndose otorgado el plazo de seis meses, se podrá conceder seis meses más de permiso especial con goce de sueldo, siempre que esté debidamente acreditado conforme a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 40. 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 41. Permiso para capacitación o perfeccionamiento. Siempre que el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico, podrá otorgarse licencia al funcionario o funcionaria 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 hasta tres años, salvo mejor parecer de la Defensoría General.

En este último caso, la Defensoría General podrá declarar vacante el cargo del funcionario o funcionaria, si el permiso es mayor a un año; y dispondrá mientras dure el permiso concedido que lo ocupe otro funcionario/a en su reemplazo. Vencido el plazo, el beneficiario del permiso ocupará

la primera vacancia que hubiera en la categoría igual o análoga a la del cargo que ocupaba al tiempo del otorgamiento del permiso.

Ambos permisos serán determinados conforme a los antecedentes del peticionante y por Resolución de la Defensoría General.

En caso de las Defensoras y Defensores Públicos, las solicitudes deberán ser presentadas ante la Defensoría General. En todos los casos 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 hicieron se expondrán a sanciones disciplinarias.

Artículo 42. Permisos especiales. En las siguientes situaciones especiales, la Defensoría General podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, por resolución fundada, a solicitud del interesado:

- a. Permiso especial para cuidado de un familiar que se encuentre en estado de salud grave.
- b. Permiso especial por examen en el Consejo de la Magistratura, o para audiencias públicas en la misma.
- c. Permiso especial para asistir como testigo en juicio, por ser carga pública.
- d. Permiso especial por situaciones de emergencia personal o del entorno familiar.

En los casos en que no sean de urgencia, el solicitante deberá presentar la solicitud con tres días hábiles de antelación, cuanto menos, al hecho que lo motiva.

En los casos de urgencia, el interesado, o un familiar que acredite el vínculo, podrán presentar solicitud para este tipo de permisos hasta tres días hábiles, cuanto menos, al hecho acaecido.

Es obligación del interesado, presentar todos los documentos necesarios que justifiquen a este tipo de permisos.

Otros permisos que no sean enunciados en el presente artículo, podrán ser solicitados como “especial” igualmente.

Las solicitudes de permisos especiales de hasta tres días hábiles, podrán ser autorizadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano. En caso de solicitar plazos superiores serán autorizados por la máxima autoridad siempre y cuando no afecte el correcto funcionamiento de los servicios de la institución.

Tratándose de un permiso por plazo superior a un año, se podrá declarar vacante el cargo. Este tipo de permiso podrá ser autorizado con o sin goce de sueldo a criterio de la máxima autoridad.

Artículo 43. Trámite de los permisos. Las concesiones de los permisos ordinarios serán autorizadas a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

En la Feria Judicial no se otorgarán permisos, salvo los establecidos por enfermedad o especial por enfermedad.

Los permisos extraordinarios serán otorgados por la Defensoría General previo informe y Dictamen correspondiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto de su viabilidad o no.

Las solicitudes de permisos extraordinarios deben ser presentadas por escrito a la Dirección Gestión 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 y Defensoras, éstas deberán ser dirigidas a la máxima autoridad.

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

Artículo 44. Designaciones de interinos. Para los casos de solicitud de permisos de funcionarios y funcionarias con cargos de responsabilidad, así como de Defensoras y Defensores Públicos, se deberá proponer un interino de su cargo, el cual será confirmado o no por la máxima autoridad institucional, realizando la designación respectiva durante el tiempo de duración del permiso correspondiente.

Artículo 45. Vacaciones. Los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública, a partir de un año de antigüedad laboral usufructuarán sus vacaciones con goce de sueldo y los beneficios correspondientes en el mes de enero de cada año, coincidente con la feria judicial.

Aquellas personas que por razones de mejor prestación del servicio deban cumplir sus funciones durante todo el mes de enero o por un periodo de este, podrán solicitar y usufructuar sus vacaciones hasta fines del mes de septiembre del año en curso, para estos casos se otorgarán treinta días corridos de vacaciones o por el plazo que corresponda.

El funcionariado permanente y contratado presentaran sus pedidos ante la a la Dirección de Gestión de Talento Humano que tendrá la facultad de su aprobación. Las Defensoras y Defensores Públicos deberán solicitar sus vacaciones por escrito a la Defensoría General quien tendrá a su cargo la aprobación

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. Los contratados se regirán por las cláusulas de sus contratos.

Las vacaciones no son acumulables ni compensables en dinero, salvo que no hubieran sido utilizadas al tiempo de su retiro definitivo de la institución, sujeto a disponibilidad presupuestaria en el rubro correspondiente.

Artículo 46. Vacaciones Anticipadas. Los integrantes del Ministerio de la Defensa Pública con derecho al beneficio de vacaciones establecidas en el artículo anterior, podrán solicitar el usufructo anticipado de sus vacaciones causadas en el mismo año, por una sola vez, luego de haber cumplido el primer semestre del año (al 30 de junio).

Se podrá realizar el usufructo de hasta un máximo de cinco días corridos de vacaciones anticipadas, las que serán descontadas del total que le corresponderían por el año.

Los pedidos de referencia, serán solicitados ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, los que serán elevados a la Defensoría General para su otorgamiento por resolución. En todos los casos estará supeditada a la disponibilidad del personal y al buen funcionamiento del servicio de la Defensoría Pública para su concesión.

CAPÍTULO VI – TRASLADOS Y COMISIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

Artículo 47. Traslados. La máxima autoridad podrá ordenar el traslado de funcionarios y funcionarias permanentes o contratados/as, por razones de servicios. Los traslados podrán ser propuestos por los Defensores Adjuntos, los/as Defensores/as Coordinadores/as, la Dirección de Gestión del Talento Humano y los/as Directores/as de las distintas áreas.

El traslado podrá realizarse dentro de la misma sede donde presta servicios o a otra y dentro o fuera de la circunscripción donde presta servicios el/la funcionario/a; 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/la funcionario/a.

Artículo 48. Comisiones Interinstitucionales. El funcionario/a permanente del Ministerio Defensa Pública podrá ser comisionado por la Defensoría General, por razones de servicios fuera de la institución a otras entidades u organismos, por ejercicio fiscal y hasta dos ejercicios fiscales como máximo. Pasado dicho periodo la máxima autoridad podrá autorizar en forma extraordinaria la comisión, siempre y cuando ello, no perjudique en la prestación de servicios en la institución.

Vencido el plazo de su comisión, el/la funcionario/a permanente deberá reintegrarse a la institución o solicitar fundada y anticipadamente, la extensión de la misma; esta solicitud tendrá que 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.

El procedimiento será previamente estudiado por la Dirección de Gestión del Talento Humano y remitido a la máxima autoridad para aprobación o denegación.

La comisión interinstitucional del/la funcionario/a permanente 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.

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

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I - FACULTAD Y DEFINICIONES.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.

Artículo 49. Facultad de aplicar sanciones disciplinarias. El poder de aplicar sanciones disciplinarias corresponde al Defensor General conforme a la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”.

Artículo 50. Definiciones. A los efectos de la presente reglamentación se entenderá por:

a. **Abandono de cargo.** La inasistencia injustificada del funcionario/a permanente o contratado/a 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 a la Dirección de Contraloría Disciplinaria, para la adopción de las medidas pertinentes.

d. **Ausencia.** La inasistencia del funcionario/a permanente o contratado/a 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/a permanente o contratado/a.

g. **Defensoras y Defensores Públicos.** El cuerpo de Defensoras y Defensores Públicos está conformado por los abogados/as designados para dicho cargo por la Corte Suprema de Justicia, previa selección en ternas por el Consejo de la Magistratura.

h. **Funcionarios y funcionarias permanentes 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/a permanente o contratado/a 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. **Funcionarios y funcionarias contratados/as.** 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/a permanente o contratado/a se retira del cargo en forma voluntaria comunicando por escrito. La renuncia se hará efectiva a los quince días de su presentación, salvo aceptación anticipada por la máxima autoridad o la existencia de un sumario pendiente de resolución. Ínterin el funcionario/a permanente o contratado/a está obligado/a a permanecer en el cargo.
- p. **Retiro anticipado.** El registro de la salida del funcionario/a permanente o contratado/a de su lugar de trabajo, a partir de las 12:00 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 Liquidación y Remuneraciones.
- 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 51. 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 (*Todo lo que no está expresamente permitido está prohibido*). Las sanciones no serán susceptibles de aplicación análoga. No se harán interpretaciones extensivas para sancionar al infractor.

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 la máxima autoridad.

Artículo 56. Principio de non bis in ídem. Ningún sujeto obligado será sometido a un procedimiento disciplinario ni sancionado disciplinariamente más de una vez por el mismo hecho.

Artículo. 57. 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 58. Debido proceso e inviolabilidad de la defensa. En el procedimiento disciplinario se garantizará al investigado 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. 59. 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 60. Faltas. Remisión. Las acciones u omisiones caracterizadas como faltas susceptibles de motivar sanciones disciplinarias son las previstas en la Ley Nº 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública” y las establecidas en este reglamento interno.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 61. Clasificación de las faltas. Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as así como de Defensoras 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 60 y deberá ser aplicada a la resulta del procedimiento correspondiente, por la máxima autoridad de la institución.

Artículo 62. Faltas leves. Serán faltas leves de Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as las siguientes:

- Faltas leves de Defensoras y Defensores Públicos:

- a) Faltar el debido respeto a otros/as Defensores/as, profesionales, funcionarios/as u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Dilatar injustificadamente el cumplimiento de sus deberes;
- c) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, o en inobservancia injustificada de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas y resoluciones;
- d) Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Institución fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando la Defensora o Defensor Público se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- e) Incumplir la orden del superior jerárquico, salvo que ella manifiestamente no se ajuste a sus obligaciones.
- f) Participar de modo frecuente en juegos de azar en lugares públicos destinados a tal efecto;
- g) Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones en más de una ocasión;
- h) Ocasionar la pérdida culposa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, expedientes y bienes patrimoniales de la institución, que están a su cargo.
- i) Faltar, sin causas justificadas, a sus oficinas, llegar ordinariamente tarde, o no permanecer en ella el tiempo previsto en el Reglamento Interno. Se exceptúan los casos en que por razones de trabajo, estén efectuando sus funciones fuera de su oficina.
- j) Las señaladas en el Artículo 64 del presente Reglamento.

- Faltas leves de funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as:

- 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, Defensoras y Defensores Públicos, profesionales, otros funcionarios/as 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 63. Faltas graves. Serán faltas graves de Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as las siguientes:

- Faltas graves de Defensoras y Defensores Públicos:

a) Abandonar el cargo;

b) 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;

c) Incumplir las formalidades procesales que ocasionen la nulidad de las actuaciones en perjuicio de los/as usuarios/as y en desmedro de la Institución;

d) Ofender de modo grave con actos públicos o declaraciones degradantes la imagen del Ministerio de la Defensa Pública;

e) Demostrar en forma reiterada ignorancia de las leyes en actuaciones o intervenciones realizadas en el ejercicio de sus funciones;

f) Obstaculizar activa e injustificadamente el ejercicio de las potestades disciplinarias y de supervisión que ejerce la máxima autoridad en su carácter de Superintendente, a través de las dependencias correspondientes;

g) Faltar en forma reiterada al despacho sin causa justificada en los días y horas establecidos por el Ministerio de la Defensa pública;

h) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a usuarios/as, Defensoras y Defensores Públicos, funcionarias y funcionarias, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;

i) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Paraguay y en las leyes;

j) Ejercer la profesión de abogado, en cualquier jurisdicción, al margen de sus funciones, excepto cuando se trate de asuntos propios, del cónyuge o conviviente, padres, hijos o de las personas que están bajo su guarda.

k) Ocasionar la pérdida dolosa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, expedientes y bienes patrimoniales de la institución, que estén a su cargo.

l) Realizar o participar en un hecho punible, en ocasión del ejercicio de sus funciones, o con motivo de estas, sin perjuicio de su responsabilidad penal;

m) Recibir u ofrecer obsequios, propinas, promesas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;

n) Solicitar de los litigantes o de cualquier persona, dinero o promesas o cualquier remuneración por ejercer las funciones de su cargo, en cualquier concepto, sin perjuicio de su responsabilidad penal;

ñ) Participar de cualquier actividad política-partidaria, públicos o privados;

o) Divulgar información que no tenga carácter público, a la que haya tenido acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones;

p) Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leves.

q) Las señaladas en el Artículo 65 del presente Reglamento.

- Faltas Graves de funcionarias y funcionarios permanentes y contratados:

- 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 y magistradas, otros funcionarios y funcionarias, 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 estando 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. 64. Incorporación a las faltas leves establecidas en el Reglamento Interno. A las faltas leves establecidas en el Reglamento Interno se incorporarán los incisos 8, 14 y 15 del art. 56 de la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”. Este artículo será aplicado también a las Defensoras y Defensores Públicos en los incisos mencionados.

Artículo 65. 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, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18 y 19 del artículo 56 de la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”. Este artículo será aplicado también a las Defensoras y Defensores Públicos como faltas graves en los incisos mencionados de la Ley.

Artículo 66. Aplicación. Los artículos anteriores establecen el régimen de faltas para las Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as así como demás auxiliares del Ministerio de la Defensa Pública.

Artículo 67. Sanciones: Las Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as serán pasibles de las siguientes sanciones:

- Para Faltas Leves de Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as del Ministerio de la Defensa Pública:
- a) Amonestación.
 - b) Apercibimiento con Constancia en su legajo.

- Para Faltas Graves de Defensoras y Defensores Públicos:

- a) Multa de hasta 30 jornales.
- b) Suspensión de hasta un mes sin goce de sueldo.

- Para Faltas Graves de funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as del Ministerio de la Defensa Pública.

- a) Multa de hasta 30 jornales.
- b) Suspensión de hasta un mes sin goce de sueldo.
- c) Destitución.

La máxima autoridad podrá elevar los antecedentes sumariales al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, si considera que las faltas atribuidas a Defensores Públicos revisten tal gravedad que pudiere derivar en una destitución.

Artículo 68. Aplicación de sanciones. La aplicación de sanciones administrativas a Defensoras y Defensores Públicos por la comisión de Faltas Leves y Graves será impuesta por la máxima autoridad, previo sumario administrativo.

La aplicación de sanciones a funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as por la comisión de Faltas Graves será impuesta por la máxima autoridad, previo sumario administrativo.

Cuando las sanciones sean por faltas administrativas leves para los funcionarios y funcionarias permanentes y contratados así como 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 FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS PERMANENTES, CONTRATADOS Y AUXILIARES DE JUSTICIA.

Artículo 69. De las Medidas cautelares contra, Defensoras y Defensores Públicos, funcionarias y funcionarios permanentes y contratados/as 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/a permanente o contratado ejercer sus funciones, la máxima autoridad podrá suspenderlo/a preventivamente, con o sin goce de sueldo, mientras dure el impedimento, ordenar su traslado, o disponer otra medida razonable según las circunstancias.

Artículo 70. Casos de condena. Si en el proceso penal hubiere recaído sentencia condenatoria firme contra funcionarios y funcionarias permanentes o contratados/as del Ministerio de la Defensa Pública, la máxima autoridad dispondrá, en virtud de las facultades que le confiere la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública” y el Reglamento Interno, las medidas y determinaciones para los funcionarios y funcionarias permanentes o contratados/as, en lo atinente a la tipificación de la falta, su gravedad y sanción.

Artículo 71. Obligación de comunicar. En los casos en que exista un proceso penal por hechos punibles contra funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as del Ministerio de la Defensa Pública, los/as mismos/as estarán obligados a comunicar por escrito dicha situación al Defensor/a Coordinador/a o a los Defensores Adjuntos o a la máxima autoridad 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 72. Reglas aplicables a los procedimientos disciplinarios. El procedimiento disciplinario se regirá por las reglas previstas en el presente reglamento, y supletoriamente por las leyes nacionales y la Constitución Nacional.

Artículo 73. Deber de colaboración. Las Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados/as así como demás 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 74. 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 75. Actuaciones preliminares. La Dirección de Contraloría Jurisdiccional y Administrativa, será la encargada de realizar las actuaciones preliminares y otros trámites previos a la decisión de la máxima autoridad, de instruir o no el sumario administrativo con relación a las denuncias. Las actuaciones preliminares no podrán tener una duración mayor a treinta días hábiles.

Artículo 76. Ejecución y seguimiento de resoluciones. La ejecución y seguimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a Defensoras y Defensores Públicos, funcionarios y funcionarias permanentes y contratados del Ministerio de la Defensa Pública se regirán por este reglamento y los respectivos manuales de funciones y procedimientos aprobados por resoluciones de la Defensoría General.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 77. 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 sesenta 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. 88 de este reglamento interno;
- b. cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad con el Art. 85 de este reglamento interno, y
- c. cuando se planteen excepciones dilatorias o incidentes que suspendan el procedimiento conforme con el Art. 84 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 78. Orden de instrucción del sumario. La instrucción del sumario, ya sea de oficio o ante denuncia formal, será ordenada por la Defensoría General, por resolución.

Artículo 79. Instrucción del sumario. Recibida la resolución de la Defensoría 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 80. Medidas cautelares. Durante la substanciación del sumario, la máxima autoridad 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. La máxima autoridad podrá también disponer, como medida cautelar, el traslado del presunto responsable cuando este fuese Defensora o Defensor Público, funcionario/a permanente o contratado.

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

Artículo 81. 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 82. 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 83. Contestación. El sumariado dispondrá de un plazo de nueve 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 84. 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 la máxima autoridad. 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 85. 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 a la Defensoría General con un informe sobre los hechos alegados, en un plazo de tres días contados a partir de la presentación de la recusación.

Si es recusada la máxima autoridad, la Defensoría General se pronunciará sobre la recusación en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción del expediente.

Artículo 86. 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 87. 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 88. 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 89. 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 90. 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 a la Defensoría 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. 84, 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 la máxima autoridad.

Artículo 91. Resolución de la Defensoría 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.

La Defensoría General dictará resolución definitiva en un plazo que no excederá de quince 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 92. Recurso de reconsideración y sus efectos. Contra las resoluciones definitivas de la Defensoría 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.

La Defensoría General resolverá el recurso dentro de un plazo de cinco días a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento de la máxima autoridad, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 93. 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 Art. 16 del Reglamento Interno, producirán un descuento en el salario de los funcionarios y funcionarias permanentes o contratado/as 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.

TÍTULO IV

EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I – FORMAS DE EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES.

SECCIÓN I - DE LA CADUCIDAD

Artículo 94. De la caducidad. Plazo. Procedimiento. Cuando la sanción impuesta sea el apercibimiento, este caducará a todos sus efectos transcurridos tres años desde la fecha de su imposición, si la Defensora o Defensor Público, funcionario/a permanente o contratado no hubiera sido sancionado por otro hecho.

La caducidad importará la eliminación de todo registro en el legajo del agente. Lo resolverá la máxima autoridad, previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

SECCIÓN II – REHABILITACIÓN

Artículo 95. Rehabilitación. Plazo. Procedimiento. Transcurrido tres años de haberse impuesto la sanción disciplinaria de suspensión o multa, podrá el afectado solicitar a la máxima autoridad la cancelación de la sanción registrada.

La Defensoría 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.

TÍTULO V

CARRERA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA CARRERA.

Artículo 96. Reglamentación. Institúyase la carrera judicial y administrativa de conformidad al Título VII de la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”.

Artículo 97. 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 98. 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 99. 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 100. Componentes. Clases. Los funcionarios y funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública pertenecerán a la carrera judicial o administrativa, conforme a la presente reglamentación, exceptuándose al Defensor General, Defensores Adjuntos así como Defensoras y Defensores Públicos.

CAPÍTULO II - INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL.

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

Artículo 101. Designación. Remoción. Remisión. Los representantes del Ministerio de la Defensa Pública (Defensor General, Defensores Adjuntos así como Defensoras y Defensores Públicos), serán seleccionados, designados y removidos en la forma prevista para los magistrados, de conformidad a la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública” y demás concordantes.

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

Artículo 102. Sistema de ingreso a la carrera. El ingreso a la carrera es producto de un proceso de selección, previo concurso interno o 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 103. Selección, finalidad y alcance. El sistema de selección responde a la evaluación de méritos y su finalidad es elegir a los postulantes más competentes, entendiendo por tales a quienes hayan demostrado contar con la capacidad, calidad y probidad que se exige para el cargo al que se aspira.

Artículo 104. Concurso interno o público. Es el conjunto de procedimientos técnicos, que se basarán 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 de los candidatos, expresándolos en valores cuantificables y comparables, conforme al presente reglamento y a las establecidas por la Dirección de Gestión de Talento Humano, previa aprobación de la máxima autoridad.

Artículo 105. 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 respectiva, se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos para el ejercicio de la función mediante prueba escrita;
- b. Evaluación de antecedentes o desarrollo profesional del postulante (Curriculum Vitae);
- c. Evaluación psicológica por medio de la aplicación de una batería de test psicotécnicos;
- d. Evaluación de la trayectoria social y la probidad por medio del control ciudadano; y
- e. 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 106. 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.** En esta evaluación se 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 cinco 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 la Defensoría 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 107.- Nombramiento. Con la evaluación de méritos, la máxima autoridad procederá a nombrar en los cargos, jurisdiccional y administrativos, al postulante o postulantes aptos, según el orden de mérito alcanzado y hasta cubrir las plazas vacantes.

Artículo 108. Juramento o promesa. Los funcionarios y funcionarias nombrados/as, al tomar posesión de sus cargos, deberán prestar juramento o promesa de desempeñarlos bien y legalmente, así como de cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las Leyes de la República y el Reglamento Interno.

CAPÍTULO III – DE LOS CONCURSOS Y ASCENSOS.

Artículo 109. Ascensos y promociones. Para ascender o promocionar a un/a funcionario/a 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 110. Remoción. Los funcionarios y funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública serán removidos por el Defensor General, previo procedimiento sumarial.

CAPÍTULO IV - DE LA CAPACITACIÓN.

Artículo 111. 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 112. Modalidades. La capacitación se puede realizar a través de los cursos que brinda el Ministerio de la Defensa Pública por medio de la Dirección General Académica y de Cooperación para el Desarrollo (DIGAC) así como del Instituto Técnico Superior de la Defensa Pública (ITSDP).

También se podrán realizar capacitaciones en las universidades, nacionales o extranjeras, centros de estudios especializados u otros equivalentes.

CAPÍTULO V - DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 113. 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 114. Principios que rigen la evaluación de desempeño. La evaluación del desempeño se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Igualdad de condiciones:** Los integrantes de la carrera sin distinción deben ser evaluados bajo los mismos criterios.
- b. **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;
- c. **Objetividad:** Las evaluaciones deben efectuarse con objetividad y en estricta sujeción a los criterios de evaluación.
- d. **Medición:** Las evaluaciones deben ser posibles de medir a través de variables previamente definidas.
- e. **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 115. 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 116. 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 la máxima autoridad.

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

- a. La evaluación sobre el desempeño funcional realizada anualmente por cada superior jerárquico, compañeros/as y subordinados si los tuviere.
- b. la participación y el desempeño en actividades de formación y capacitación,
- c. las faltas administrativas cometidas y las sanciones impuestas,
- d. los trabajos de investigación realizados, los estudios particulares o la participación en actividades académicas o científicas,
- e. las contribuciones al mejoramiento general del funcionamiento del Ministerio de la Defensa Pública,
- f. los informes favorables o negativos presentados por Defensoras y Defensores Públicos, Jueces, Magistrados, personalidades o entidades de reconocido prestigio.
- g. La máxima autoridad aprobará el método de asignación de puntaje, el que será comunicado a todos los funcionarios y funcionarias.

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

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

Artículo 117. Aplicación subsidiaria. El presente reglamento regula las disposiciones de la Ley N° 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”. Se aplicará subsidiariamente las Acordadas de la Corte Suprema.

Artículo 118. Derogase todos los reglamentos anteriores contrarios a este nuevo reglamento.



Diseño y Diagramación

Secretaría General y Dirección de Gestión del Talento Humano

Actualización aprobada por Resolución D.G. N° 286/2023 de fecha 03 de marzo del año 2023.

Ministerio de la Defensa Pública

Avda. Aviadores del Chaco N° 2462 c/ Avda. Santa Teresa – Edificio Aura.