

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”



**HONORABLE CÁMARA
DE DIPUTADOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RESOLUCIÓN N° 352

**“QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS”**

AÑO 2018

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

ÍNDICE

QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

CONTENIDO	Arts.
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
Aplicación.....	1
Definiciones.....	2
CAPÍTULO II	
ORGANIZACIÓN, HORARIO Y RÉGIMEN DE ASISTENCIA	
De la asistencia.....	3
Del control de asistencia y la permanencia en el lugar de trabajo.....	4
De las tolerancias diarias.....	5
De los turnos laborales.....	6
Del horario del Personal de Blanco.....	7
De las remuneraciones extraordinarias.....	8
De las remuneraciones por horas adicionales de trabajo.....	9
De la comunicación de ingreso a la institución los días inhábiles.....	10
De la obligación de los funcionarios de la H. Cámara comisionados a otros organismos o entidades del Estado.....	11
De la movilidad interna.....	12
De las llegadas tardías, ausencias o inconvenientes para el registro de asistencia.....	13
Del personal sujeto a disponibilidad.....	14
CAPÍTULO III	
DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMA EXTERNA DEL PERSONAL	
De la implementación de la prestación de servicios de forma externa del personal....	15
De los requisitos.....	16
De la aprobación por la máxima autoridad institucional.....	17
De las excepciones.....	18
De los trabajos.....	19
De la duración de esta modalidad.....	20
CAPÍTULO IV	
DE LOS PERMISOS	
Permiso con goce de sueldo.....	21
Permiso sin goce de sueldo.....	22
Del control del plazo de los permisos concedidos.....	23
CAPÍTULO V	
DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES	
De las vacaciones anuales remuneradas.....	24
De los límites de acumulación.....	25
De la interrupción de las vacaciones.....	26

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

CAPÍTULO VI	
OTRAS OBLIGACIONES	
De la apariencia adecuada.....	27
Del carnet o credencial del personal de la Honorable Cámara de Diputados.....	28
De la obligación de portar carnet o credencial.....	29
CAPÍTULO VII	
DE LOS BENEFICIOS, DE LAS CAPACITACIONES Y DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
De los beneficios.....	30
Del plan anual de capacitación.....	31
De la evaluación de desempeño.....	32
CAPÍTULO VIII	
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
De la responsabilidad administrativa del personal.....	33
De las faltas leves.....	34
De las faltas graves.....	35
De las faltas cometidas por los comisionados a la Honorable Cámara de Diputados... ..	36
De las faltas cometidas por el personal contratado.....	37
De los derechos del personal.....	38
CAPÍTULO IX	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	
De las faltas leves y sus sanciones.....	39
De la reincidencia, reiteración y casos especiales graves.....	40
CAPÍTULO X	
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	
De la aplicación de la sanción por faltas leves.....	41
De la remisión de los informes para los descuentos.....	42
De la comprobación de los hechos para la configuración de faltas graves.....	43
De la solicitud de instrucción de sumario.....	44
De la suspensión.....	45
De la notificación.....	46
Del recurso de reconsideración.....	47
De la incorporación en el legajo del personal.....	48
CAPÍTULO XI	
DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL	
Del legajo del personal.....	49
De los datos de cada personal.....	50
Del acceso a la información que se encuentra en el legajo del personal.....	51
De la actualización del legajo del personal.....	52
CAPÍTULO XII	
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	
De las cuestiones no previstas.....	53
Del cumplimiento del presente reglamento.....	54
De los Formularios.....	55
De la primacía de las normas.....	56
De las derogaciones.....	57
De forma.....	58

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- APLICACIÓN. La presente normativa regirá y será de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y personal contratado de la Honorable Cámara de Diputados, cualquiera que sea su jerarquía dentro de la estructura organizacional. También se someterán a la misma aquellos funcionarios de otras instituciones que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución, mientras dure su traslado.

Los funcionarios de la Honorable Cámara de Diputados comisionados a prestar servicios en otras reparticiones del Estado (Administración Central y Entidades Descentralizadas, Municipalidades, y demás), deberán dar cumplimiento a todo lo dispuesto en este reglamento siempre que no se contraponga al de la entidad de destino, siendo aplicables a ellos los mismos derechos, obligaciones y sanciones establecidas.

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

a) Institución: Expresión mediante la cual se designa a la Honorable Cámara de Diputados.

b) Reglamento: El presente documento mediante el cual se establece el Régimen de Recursos Humanos para la Honorable Cámara de Diputados.

c) Funcionario: La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar, de manera permanente, un cargo incluido o previsto en el Presupuesto de la Institución, incluye también a los funcionarios de otros organismos o entidades del Estado que estén trasladados temporalmente (comisionados), a prestar sus servicios en la Institución.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

d) Contratado: La persona que, en virtud de un contrato y por tiempo determinado, ejecuta una obra o presta servicio a la Institución.

e) Personal: Las personas, ya sean funcionarios permanentes, contratados o comisionados, vinculadas a la Honorable Cámara de Diputados.

f) Superior Jerárquico del área: Inmediato superior del personal.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, HORARIO Y RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Artículo 3º.- DE LA ASISTENCIA. El personal está obligado a asistir puntualmente al trabajo y a no retirarse de la sede, asiento de sus funciones, antes del final de la jornada ordinaria establecida mediante Resolución de la máxima autoridad.

Artículo 4º.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. El personal tiene la obligación de registrar en forma personal su entrada y salida por medio del reloj biométrico, en el horario que le fuere asignado.

La supervisión de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y el cumplimiento de sus funciones es estricta responsabilidad del superior jerárquico del área.

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de las dependencias habilitadas, podrá realizar controles aleatorios in situ, con el superior jerárquico del área y si se constatare la ausencia injustificada del personal, éste podrá ser sancionado con una multa equivalente al importe de 1 (un) día de salario.

El personal designado a cumplir funciones en las Oficinas Parlamentarias, en los Departamentos de la República, mediante Resolución de la máxima autoridad, deberá registrar su asistencia diaria mediante los mecanismos establecidos en la institución donde funciona dicha Oficina Parlamentaria. El registro certificado de la asistencia deberá ser remitido por la Dirección de Recursos Humanos, o similar, de la institución donde funcione dicha oficina, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, a fin de que el

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: *“Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”*

personal pueda percibir su salario en tiempo y forma. El funcionario comisionado deberá realizar el acompañamiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a este requerimiento.

El personal contratado en el Objeto de Gastos 145 (Honorarios Profesionales), se registrará por las cláusulas de su contrato, por la naturaleza del trabajo a realizar y conforme a las exigencias institucionales. Para el efecto, deberá elevar informe a su superior jerárquico respecto, de las tareas realizadas en el mes, y presentar una copia certificada del mismo a la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, a fin de que pueda percibir su salario en tiempo y forma.

El resguardo de los registros de asistencia y del suministro de la información requerida para los diferentes procesos institucionales, estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

La alteración o modificación de los datos, en cualquier forma, será sancionada conforme a las normativas vigentes, sin perjuicio de la remisión de los antecedentes para la denuncia penal correspondiente.

Artículo 5º.- DE LAS TOLERANCIAS DIARIAS. Se establece una tolerancia diaria máxima de hasta quince (15) minutos de la hora de entrada. La marcación posterior a 60 (sesenta) minutos después del horario de entrada, será considerada como ausencia administrativa.

En caso de lluvias torrenciales, huelgas de transporte público, manifestaciones u otros imprevistos naturales o sociales, que dificulten la llegada puntual del personal, el responsable de la Dirección General de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia distinta, según el caso, debiendo expedirse en el día, consignando la tolerancia correspondiente.

Artículo 6º.- DE LOS TURNOS LABORALES. El superior jerárquico de cada área establecerá los criterios y asignará, al personal de su dependencia, el horario en el que cumplirán sus funciones, las que serán comunicadas a la Dirección General de Recursos Humanos a través de los formularios y en los plazos establecidos.

Artículo 7º.- DEL HORARIO DEL PERSONAL DE BLANCO. La carga horaria del funcionario que cumple funciones como Personal de Blanco en la institución, será

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: *“Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”*

conforme a lo establecido en las leyes referentes a la materia y las resoluciones emanadas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 8º.- DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS. El pago de remuneraciones por labores realizadas luego de la finalización del horario ordinario de trabajo, se realizará conforme al saldo presupuestario, sobre la base del reporte de asistencia proveído por la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta las normativas y reglamentaciones presupuestarias establecidas para el efecto.

En todos los casos, las horas extraordinarias de trabajo deben ser previamente autorizadas por la máxima autoridad institucional.

Artículo 9º.- DE LAS REMUNERACIONES POR HORAS ADICIONALES DE TRABAJO. Comprende el tiempo de servicio efectivamente prestado por el personal, una vez cumplida la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.

El pago de remuneraciones por labores realizadas en horarios adicionales, luego de la finalización del horario ordinario y extraordinario de trabajo, se realizará conforme al saldo presupuestario, sobre la base de los reportes de asistencia proveídos por la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta las normativas y reglamentaciones presupuestarias establecidas para el efecto.

En todos los casos, las horas adicionales de trabajo deben ser previamente autorizadas por la máxima autoridad institucional.

Artículo 10.- DE LA COMUNICACIÓN DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN LOS DÍAS INHÁBILES. Cada dependencia elaborará la nómina del personal que deba realizar tareas los días afectados a los fines de semana (sábados y/o domingos), feriados o asuetos, detallando las labores que realizarán. La misma deberá contar con la autorización correspondiente de la máxima autoridad del área afectada.

La nómina deberá ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos, para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas; al Departamento de Seguridad y otras áreas que correspondan, para los controles pertinentes, debiendo el personal, para tal efecto, registrar su entrada y salida, requisito que será necesario para realizar los cálculos de las horas extraordinarias y adicionales.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

Artículo 11.- DE LA OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA HONORABLE CÁMARA COMISIONADOS A OTROS ORGANISMOS O ENTIDADES DEL ESTADO. Los funcionarios de la Honorable Cámara de Diputados que se encuentren comisionados a prestar servicios en otras reparticiones del Estado (Administración Central y Entidades Descentralizadas, Municipalidades y demás), deberán registrar su asistencia diaria mediante los mecanismos establecidos en la institución donde este prestando sus servicios. El registro certificado de la asistencia del personal comisionado deberá ser remitido por la Dirección de Recursos Humanos, o similar, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, a fin de que el personal pueda percibir su salario en tiempo y forma. El funcionario comisionado deberá realizar el acompañamiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a este requerimiento.

Artículo 12.- DE LA MOVILIDAD INTERNA. El personal podrá, por razones de servicio, ser trasladado de una dependencia a otra de la Honorable Cámara de Diputados (Comisión Interna). Para el efecto, será habilitado un formulario de solicitud, el cual deberá ser presentado a la Dirección General de Recursos Humanos para la autorización correspondiente. En dicho formulario se deberán consignar todos los datos requeridos y será obligatorio contar con el visto bueno, tanto del responsable de la dependencia de origen, como del responsable de la dependencia de destino.

La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de autorizar la movilidad interna del personal, mediante Resolución, la cual será firmada por el Director General, quien en forma mensual deberá remitir a la máxima autoridad institucional, un informe de los movimientos realizados.

Para todos los efectos legales, la movilidad interna del personal comenzará a regir desde la emisión de la Resolución.

Artículo 13.- DE LAS LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS O INCONVENIENTES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA. Para los casos de ausencias, llegadas tardías o inconvenientes para el registro de entrada y/o salida, el personal podrá justificarlos mediante los formularios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles de producido el hecho, a excepción de los casos de inconvenientes del registro de entrada y/o salida, para lo cual el personal deberá informar en el momento en la Dirección General de Recursos Humanos, a los efectos de subsanar el inconveniente y justificar dicha situación.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

Artículo 14.- DEL PERSONAL SUJETO A DISPONIBILIDAD. El personal de esta institución quedará a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a- Por fenecimiento, renuncia o permiso del parlamentario con quien haya cumplido funciones.
- b- A solicitud, nota mediante, de su superior jerárquico.
- c- Por remoción en el cargo que estaba desempeñando.
- d- Por término del comisionamiento para prestar servicios en otras reparticiones.
- e- Por el término de cualquiera de las causales establecidas en el presente reglamento, para los permisos sin goce de salario.

La Dirección General de Recursos Humanos procederá a la reubicación del personal sujeto a disponibilidad. En los casos en que el personal afectado solicite un plazo para buscar nueva dependencia donde cumplir con sus labores, la Dirección General de Recursos Humanos podrá otorgar 5 (cinco) días hábiles al personal. Si en dicho plazo no encontrara donde cumplir con sus obligaciones, deberá presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos, a los efectos de su reubicación.

Los plazos se contarán a partir del acaecimiento de cualquiera de los motivos establecidos en los incisos a), d) y e), o desde la notificación respectiva para los casos suscitados en los incisos b) y c).

CAPÍTULO III DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMA EXTERNA DEL PERSONAL

Artículo 15.- DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMA EXTERNA DEL PERSONAL. La institución podrá asignar al personal,

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: *“Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”*

extraordinariamente, la modalidad de prestación de servicios de forma externa, con el objetivo de asignar labores por productos al personal, de acuerdo con las funciones que realicen. La misma será implementada por la Dirección General de Recursos Humanos y, para el efecto, la institución podrá establecer los lugares de prestación de servicios, como ser: el domicilio, residencia o similar del personal; o el lugar que cuente con las condiciones aptas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16.- DE LOS REQUISITOS. Para que el personal pueda realizar el servicio en forma externa, debe estar plenamente identificado por la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual deberá presentar la constancia o el certificado médico, y contar con Dictamen de la Dirección Médica de la institución.

La dependencia que asignará funciones al personal será la responsable de realizar la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando las documentaciones requeridas precedentemente y señalando los trabajos a ser realizados por el personal.

Artículo 17.- DE LA APROBACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL. La Dirección General de Recursos Humanos, una vez que cuente con el dictamen de la Dirección Médica, remitirá a la Dirección General de Asesoría Jurídica para que emita su parecer; posterior a ello, se remitirá el pedido a la máxima autoridad institucional para su consideración, debiendo emitir la resolución correspondiente.

Artículo 18.- DE LAS EXCEPCIONES. No podrán realizar trabajos en esta modalidad las personas que ejerzan funciones de jefatura, así como funciones en cargos de conducción superior.

Artículo 19.- DE LOS TRABAJOS. Los trabajos se dispondrán vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio similar, con las instrucciones precisas para su elaboración, fecha de entrega y conclusión del trabajo.

El personal afectado por esta modalidad remitirá en forma mensual un informe de los trabajos realizados al superior jerárquico, cuya copia refrendada deberá, asimismo, ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos, la que a su vez deberá elevar a la máxima autoridad.

Artículo 20.- DE LA DURACIÓN DE ESTA MODALIDAD. La modalidad de prestación de servicios de forma externa deberá renovarse conforme a la asunción de nuevas autoridades de la mesa directiva de la institución.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

CAPÍTULO IV **DE LOS PERMISOS**

Artículo 21.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO. El personal tendrá derecho a permisos con goce de sueldo en los siguientes casos, y con la presentación de la documentación respectiva:

- a) **Matrimonio:** Corresponderá 10 (diez) días corridos. El personal deberá presentar, con antelación, la solicitud, y el enlace deberá ser acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Dirección General del Registro del Estado Civil al momento de reintegrarse a la institución, mediante el formulario proveído por la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) **Permiso por Maternidad:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/15, “PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”; y el Decreto 7550/17, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.

El permiso por maternidad será solicitado por la interesada mediante el formulario proveído por la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando el correspondiente certificado médico, dentro de las 72 (setenta y dos horas) del nacimiento del niño o niña.

Toda trabajadora que tenga conocimiento de su condición de gestación deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de una prueba laboratorial o certificado médico debidamente sellado y fechado.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

- c) Permiso de Lactancia:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/15, “PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”; y el Decreto 7550/17, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.

El permiso de horario para lactancia será solicitado por la interesada mediante el formulario proveído por la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando el correspondiente certificado médico.

- d) Paternidad:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/15, “PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”; y el Decreto 7550/17, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508/15 PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”.

La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos en el mismo día, debiendo el personal justificar la ausencia con el correspondiente certificado expedido por la Dirección General del Registro del Estado Civil, al momento de reintegrarse a la institución, mediante el formulario proveído por la Dirección General de Recursos Humanos.

- e) Permiso por Adopción:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/15, “PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”; y el Decreto 7550/17, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.

- f) Fallecimiento de abuelos y hermanos:** Corresponderá 3 (tres) días corridos. El fallecimiento será comunicado al superior jerárquico, quien dará aviso a la Dirección General de Recursos Humanos en el mismo día. La justificación deberá ser presentada por el personal al momento de reintegrarse a la institución, mediante el formulario habilitado por la Dirección General de

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

Recursos Humanos y acompañado de la copia autenticada del certificado de defunción.

g) Fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: Corresponderá 10 (diez) días corridos. El fallecimiento será comunicado al superior jerárquico, quien dará aviso a la Dirección General de Recursos Humanos en el mismo día. La justificación deberá ser presentada por el personal al momento de reintegrarse a la institución, mediante el formulario habilitado por la Dirección General de Recursos Humanos y acompañado de la copia autenticada del certificado de defunción.

h) Permiso por salud: El personal podrá ausentarse en el trabajo por razones de salud debidamente justificadas. El permiso no podrá exceder de 90 (noventa) días corridos en el transcurso de un año calendario. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato, debiendo el personal presentar dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de iniciarse la ausencia, el certificado médico. Para el efecto, deberá llenar el formulario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, el cual será refrendado por el superior jerárquico, adjuntando el correspondiente certificado médico.

En caso de que el reposo prescripto sea por un plazo mayor a 3 (tres) días corridos, el certificado deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

i) Exámenes de Papanicolaou y mamografía: Se concederá 1 (un) día cada año, para lo cual la trabajadora deberá solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico y la mamografía, de conformidad a lo estatuido en la Ley N° 3.803/09.

Para el efecto, la interesada deberá llenar el formulario de solicitud habilitado por la Dirección General de Recursos Humanos y junto con la constancia de haberse realizado el estudio presentar dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de producida la ausencia.

j) Permiso especial para especialización o capacitación profesional en el extranjero: El personal de carrera podrá ser beneficiado con permiso especial, con goce de sueldo, para capacitación, especialización profesional de posgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta 3 (tres) años, prorrogables

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

hasta 1 (un) año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.

En ese caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse a la institución por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

Este beneficio será otorgado conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5766/16, “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY N° 1626/00 ‘DE LA FUNCIÓN PÚBLICA’”.

- k) Permiso por Comisión de Servicios:** El personal podrá ser comisionado por el superior jerárquico, por razones de servicio. La solicitud deberá ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formulario habilitado para el efecto, expresando en forma detallada: el tiempo (duración); motivo; lugar (o dependencia); día y hora de la comisión; debidamente firmado, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de producirse el hecho.
- l) Licencia sindical:** Los dirigentes sindicales gozarán de los permisos correspondientes para el ejercicio de sus funciones sindicales, garantizados por las leyes nacionales e internacionales. Para ello, cada gremio deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, la lista del personal beneficiado con la estabilidad sindical, en los términos señalados por el Código Laboral.
- m) Permiso por razones particulares:** Hasta 30 (treinta) días corridos en el año, para exámenes; capacitación; salud de hijos, cónyuge, padres o hermanos bajo su cuidado; y por otros motivos personales debidamente justificados. Los mismos no serán concedidos por períodos que superen los 5 (cinco) días continuos o alternados en el mismo mes, a excepción de los casos de salud, salvo autorización del Presidente de la Cámara.

La solicitud de permiso deberá ser presentada por el personal, con antelación, en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formulario habilitado, con el visto bueno del responsable del área donde cumple sus funciones; salvo los casos de salud establecidos en este artículo, en que se deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para los permisos por salud.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

En caso excepcional y por causa debidamente justificada, nota mediante del superior jerárquico, la Dirección General de Recursos Humanos podrá recepcionarla con posterioridad.

Artículo 22.- PERMISO SIN GOCE DE SUELDO. Los permisos, sin goce de sueldo, se rigen por la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, y serán:

- a) Para prestar servicios en otra institución, hasta 1 (un) año.
- b) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 (cuatro) años.

El permiso será formalizado con la Resolución correspondiente de la máxima autoridad institucional.

Artículo 23.- DEL CONTROL DEL PLAZO DE LOS PERMISOS CONCEDIDOS. El término del plazo de los permisos concedidos, en cada caso, será controlado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el control de registro de asistencia. Si la reintegración del personal a sus funciones no se realiza dentro del término establecido en el permiso concedido, la Dirección General de Recursos Humanos comunicará la irregularidad a la máxima autoridad, para la adopción de medidas y sanciones si fueren pertinentes.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES

Artículo 24.- DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS. El personal de la institución tendrá derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo en la institución, cuya duración mínima será:

- a) Para el personal de hasta 5 (cinco) años de antigüedad, 12 (doce) días hábiles.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

- b) Para trabajadores con más de 5 (cinco) años y hasta 10 (diez) años de antigüedad, 18 (dieciocho) días hábiles; y,
- c) Para el personal con más de 10 (diez) años de antigüedad, 30 (treinta) días hábiles.

La solicitud del uso de las vacaciones deberá realizarse con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación, mediante el formulario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, con el visto bueno del superior jerárquico.

Artículo 25.- DE LOS LÍMITES DE ACUMULACIÓN. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del personal, podrán acumularse por 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.

El personal que desee acumular sus vacaciones, dentro del límite establecido, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, con autorización del responsable del área.

Artículo 26.- DE LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El personal debe gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero, excepcionalmente y debido a urgente necesidad, el superior jerárquico del área del cual depende podrá solicitar la interrupción. De la misma se dejará constancia ante la Dirección General de Recursos Humanos, pudiendo el personal reanudar posteriormente sus vacaciones mediante la utilización del formulario establecido.

CAPÍTULO VI **OTRAS OBLIGACIONES**

Artículo 27.- DE LA APARIENCIA ADECUADA. El superior jerárquico del área velará por la utilización de vestimenta adecuada y discreta, del personal a su cargo, durante las jornadas de trabajo:

- 1) Caballeros: pantalón de vestir y saco de color oscuro, con camisa y corbata.
- 2) Damas: pantalón, pollera o vestido con largo adecuado, acompañado de saco y camisa o blusa.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

El personal del área de servicio o el que según la naturaleza de sus funciones requiera disponer de vestimenta acorde a los trabajos de su competencia, podrá utilizar otro tipo de atuendo con la debida autorización por escrito del superior jerárquico del área donde presta servicio.

Artículo 28.- DEL CARNET O CREDENCIAL DEL PERSONAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS. La Dirección General de Recursos Humanos proveerá, a cada personal, un carnet o credencial, con la fotografía que acredite su calidad de personal de la institución; el cual será de uso obligatorio. La provisión de la identificación la primera vez será en forma gratuita.

Artículo 29.- DE LA OBLIGACIÓN DE PORTAR CARNET O CREDENCIAL. Es obligatorio el uso del carnet o credencial de la Institución, en todo momento, conforme a lo establecido en el Artículo 57, inciso c), de la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”. El carnet es un medio de identificación del personal. El mismo no constituye un aval para realizar gestiones ni trámites. Es responsabilidad del personal su correcta utilización y cuidado. En caso de pérdida, robo o extravío de dicho carnet, el personal deberá comunicar en el plazo de 24 (veinticuatro) horas a la Dirección General de Recursos Humanos, quedando a cargo de aquel, asumir el costo de reposición.

CAPÍTULO VII DE LOS BENEFICIOS, DE LAS CAPACITACIONES Y DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 30.- DE LOS BENEFICIOS. Los beneficios para el personal se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación, para cada Ejercicio Fiscal; el Decreto Reglamentario de la misma; y los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias correspondientes.

Artículo 31.- DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. La Institución aprobará un Plan Anual de Capacitación, cuya reglamentación deberá tener como objetivo regular los procesos de selección, aprobación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones concedidas al personal, que apunten al desarrollo del potencial humano en las áreas de su competencia y en concordancia con la visión, misión y objetivos de la institución.

A través de los procesos de capacitación de los recursos humanos se buscará mejorar el desarrollo personal, el desempeño laboral y la optimización de la prestación del servicio institucional. Todos los aspectos normativos de los procesos de capacitación se registrarán por el Reglamento Interno de Capacitación Institucional.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

Artículo 32.- DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El personal de la Institución será evaluado en su desempeño al menos 1 (una) vez al año. La frecuencia y el período de evaluación serán establecidos por la institución. Estas evaluaciones formarán parte del legajo del personal y serán tenidas en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 33.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL. El personal de la institución incurrirá en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones, o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” y esta normativa, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para cada caso.

Artículo 34.- DE LAS FALTAS LEVES. Serán consideradas faltas leves las conductas, ya sean acciones u omisiones, que atenten contra disposiciones de la presente normativa, que no estén enumeradas como faltas graves, y las establecidas como tal en la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

Artículo 35.- DE LAS FALTAS GRAVES. Son faltas graves las establecidas en el Artículo 68 de la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, establecidas en el Artículo 69 de la misma Ley, serán aplicadas por el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Artículo 36.- DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS COMISIONADOS A LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS. En el caso de que las faltas sancionadas por

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

la presente normativa sean cometidas por funcionarios trasladados temporalmente (comisionados), a la Honorable Cámara de Diputados, las mismas se comunicarán a la Institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 37.- DE LAS FALTAS COMETIDAS POR EL PERSONAL CONTRATADO. Cuando el presunto responsable de la comisión de una falta administrativa fuera un personal contratado, se aplicará el procedimiento establecido en el contrato respectivo, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de trabajo.

Artículo 38.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL. En todo procedimiento disciplinario deberá respetarse el derecho del personal a:

- a) Tomar conocimiento del hecho que se le atribuye;
- b) Ser oído antes que se tome una decisión que afecte sus funciones;
- c) Ser notificado de las decisiones que se tomen respecto de su función.

CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 39.- DE LAS FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES. Son faltas leves las que se describen a continuación, y serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Acumulación de llegadas tardías, sin justificación, en el mes.
 - a) Hasta un máximo de 4 (cuatro) llegadas tardías en el mismo mes, serán sancionadas con 1 (un) día de multa disciplinaria.
 - b) De 5 (cinco) hasta 6 (seis) llegadas tardías en el mismo mes, serán sancionadas con 2 (dos) días de multa disciplinaria.
 - c) De 7 (siete) hasta 8 (ocho) llegadas tardías en el mismo mes, serán sancionadas con 3 (tres) días de multa disciplinaria.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

- d) De 9 (nueve) hasta 10 (diez) llegadas tardías en el mismo mes, serán sancionadas con 4 (cuatro) días de multa disciplinaria.
2. La ausencia sin causa justificada; la salida de la Institución durante la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente; la llegada con posterioridad a los 60 (sesenta) minutos después del horario de entrada; y el no registro de entrada o de salida, serán sancionadas con 1 (un) día de salario.

Artículo 40.- DE LA REINCIDENCIA, REITERACIÓN Y CASOS ESPECIALES GRAVES. A los efectos de este Reglamento y el régimen disciplinario, se considerará:

a) Reincidencia: Cuando el personal ha sido sancionado con anterioridad por la misma falta.

b) Reiteración: Cuando el personal haya cometido más de una falta sin que las mismas hayan sido sancionadas al momento de la reiteración.

c) Casos especiales graves: Aquellos en los que el personal haya actuado con desprecio manifiesto de su función, agresividad o discriminación de cualquier tipo.

Las conductas reincidentes o reiterativas serán sancionadas conforme a la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, y deberán ser consideradas por la autoridad al momento de dictar la resolución.

CAPÍTULO X **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Artículo 41.- DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN POR FALTAS LEVES. Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, serán consideradas faltas leves las establecidas en el Artículo 66 de la misma. Cuando concurren los elementos para la configuración de una falta leve, el superior jerárquico del área le aplicará una sanción leve, la que será notificada en forma fehaciente al afectado, con comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos para su registro en el legajo personal del funcionario amonestado. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

Artículo 42.- DE LA REMISIÓN DE LOS INFORMES PARA LOS DESCUENTOS. Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

aplicación de estas, la Dirección General de Recursos Humanos elevará el informe correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas, la que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al período en que se hubiera detectado la falta. El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Artículo 43.- DE LA COMPROBACIÓN DE LOS HECHOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE FALTA GRAVE. La comprobación de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, deberá ser comunicada por la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Asesoría Jurídica, acompañado de los antecedentes pormenorizados del caso y la situación del personal, para que se expida sobre la existencia de elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo.

Artículo 44.- DE LA SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO. La solicitud de instrucción del sumario a la Secretaría de la Función Pública u otro organismo competente, de acuerdo con la Ley N° 1626/00, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, es exclusiva y excluyente de la máxima autoridad institucional, quien decidirá luego de contar con los antecedentes referidos en el artículo anterior. Una vez que haya decidido instruir el sumario, emitirá una resolución expresando los motivos e instruyendo a la Dirección General de Asesoría Jurídica para que ejerza la representación de la institución en el respectivo procedimiento sumarial.

Artículo 45.- DE LA SUSPENSIÓN. Cuando un personal sea suspendido en su función a consecuencia de haber sido imputado por un hecho punible, deberá ser derivado con una función específica a otra dependencia que no esté vinculada a aquella en la que cumplía tareas.

Si la suspensión es impuesta en carácter de sanción luego del sumario respectivo, el personal no podrá acudir a su lugar de trabajo y no podrá percibir remuneración alguna. La sanción se hará efectiva a partir de la notificación al personal de la Resolución de la máxima autoridad institucional, por la cual se resuelve la suspensión.

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

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: *“Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”*

Artículo 46.- DE LA NOTIFICACIÓN. El personal deberá ser notificado por escrito, con copia de la decisión, y a partir de ese momento correrán los plazos para recurrir. En caso que el mismo se niegue a recibir la notificación, la misma será entregada al superior jerárquico de la dependencia donde presta servicios. La notificación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 47.- DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. El recurso de reconsideración procederá contra las resoluciones emanadas de la máxima autoridad en casos fundados. Cuando proceda, deberá interponerse en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que lo motive y no tendrá efecto suspensivo. El recurso será resuelto dentro de los 15 (quince) días hábiles de su presentación; transcurrido dicho plazo, sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.

Artículo 48.- DE LA INCORPORACIÓN EN EL LEGAJO DEL PERSONAL. Las constancias de las amonestaciones verbales, los apercibimientos por escrito y copias de las resoluciones por las cuales se aplican sanciones al personal, serán incorporadas al legajo del mismo dentro del mismo mes de su aplicación.

CAPÍTULO XI DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

Artículo 49.- DEL LEGAJO DEL PERSONAL. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal. Asimismo, deberá recabar los datos relevantes de cualquier persona que preste servicios en esta institución, aunque sea de manera ocasional (comisionados y pasantes).

Artículo 50.- DE LOS DATOS DE CADA PERSONAL. Los datos de cada funcionario permanente, personal contratado y/o comisionado, serán consignados en su legajo personal, debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: *“Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”*

- a) Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados debidamente.
- b) Fotocopia autenticada de cédula de identidad vigente.
- c) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de bienes (actualizados conforme a las legislaciones vigentes).
- d) Foto carnet actualizada.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- f) Grupo sanguíneo.
- g) Resolución de nombramiento, copia de Contrato de Prestación de Servicios u otros, que acrediten la vinculación con la Institución.
- h) Resultado de evaluaciones.
- i) Registro de promociones, acompañado de las resoluciones respectivas.
- j) Registro de vacaciones anuales.
- k) Registro de permisos.
- l) Registro de traslados.
- m) Registro de sanciones.
- n) Cualquier otra información o dato relevante referente a la carrera administrativa del personal dentro de la Institución.

Artículo 51.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL LEGAJOS DEL PERSONAL. No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la máxima autoridad institucional, por orden judicial o por disposiciones de la Ley N° 5282/14, “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, manteniendo, en este último caso, la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

personales, en forma indebida a otros servidores públicos, estará sujeta a las causales de faltas graves y de instrucción de sumario administrativo, en los casos que correspondan.

Artículo 52.- DE LA ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL. El personal deberá comunicar a la Dirección General de Recursos humanos acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentará los documentos que acrediten tales modificaciones.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos en que se encuentre incompleto el legajo del personal, podrá requerir a éste las documentaciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 53.- DE LAS CUESTIONES NO PREVISTAS. Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados, por resolución fundada, conforme a las normas vigentes.

Artículo 54.- DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El personal queda obligado al cumplimiento de la presente normativa, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Artículo 55.- DE LOS FORMULARIOS. Los formularios a ser utilizados en los distintos procedimientos administrativos del presente Reglamento, serán aprobados por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos. En todos los casos de utilización de formularios, los mismos deben ser completados íntegramente y deberán contar con la firma, aclaración y sello del superior jerárquico del personal.

La Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión de Personas tienen la potestad de rechazar cualquier documento que se encuentre enmendado y/o incompleto.

Artículo 56.- DE LA PRIMACÍA DE LAS NORMAS. Las disposiciones normativas de mayor jerarquía, dictadas con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, primarán sobre el mismo. Quedan en vigor todas las disposiciones que no contradigan estas normativas.

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



*Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados*

Misión: “Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente”

Artículo 57.- DE LAS DEROGACIONES. Quedan derogadas las siguientes resoluciones de la Honorable Cámara de Diputados:

- a) Resolución Administrativa N° 145 de fecha 01 de diciembre de 2017.
- b) Resolución N° 3371 de fecha 05 de enero de 2016.
- c) Resolución Administrativa N° 897 de fecha 16 de febrero de 2016.
- d) Resolución N° 2127 de fecha 23 de julio de 2014.
- e) Resolución N° 601 de fecha 24 de setiembre de 2013.
- f) Cualquier disposición anterior y contraria a la presente reglamentación.

Artículo 58.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

MIGUEL JORGE CUEVAS RUIZ DÍAZ
Presidente
Honorable Cámara de Diputados