

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 674/2022

POR LA CUAL SE MODIFICA LA NORMATIVA SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y AQUELLOS FUNCIONARIOS DE OTRAS REPARTICIONES PÚBLICAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN CALIDAD DE TRASLADADOS TEMPORALMENTE (COMISIONADOS), APROBADA POR RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 64/2022.-----

Asunción, 30 de diciembre de 2022

VISTO: La Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 64/2022 del 01 de febrero de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la referida Resolución, se aprueba la normativa respecto de las condiciones generales de trabajo para los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean estos permanentes o contratados y aquellos de otras reparticiones del Estado que prestan servicios en la Institución, en calidad de comisionados.-

Que, resulta indispensable actualizar dicha disposición y, en consecuencia, introducir modificaciones a la misma, de manera a que resulte funcional a los requerimientos de la realidad institucional y establezca normas claras que faciliten a los funcionarios el conocimiento de sus deberes, derechos y obligaciones respecto de las condiciones generales conforme a las que deberán cumplir sus labores.-

Que, la Ley N° 6814/2021 «*Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebras y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes”, y sus modificatorias*», en su artículo 40 establece: “*Las cuestiones relacionadas con el funcionamiento interno de la Institución, así como la situación jurídica de los funcionarios del Jurado, se regirán por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos*”. Asimismo, el artículo 2° incisos a), c) y g) de la misma Ley, faculta al Presidente a: “*a) Ejercer la representación del Jurado; b)... c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y documentos de gestión Administrativa; d)...; e)...; f)... g) Velar por el buen comportamiento, eficiencia y moralidad de los funcionarios dependientes del Jurado y ejercer la facultad disciplinaria conforme a la presente ley y los reglamentos...*”.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

Art. 1°: MODIFICAR la “*Normativa sobre las Condiciones Generales de Trabajo*”, dirigida a los funcionarios permanentes, contratados y aquellos de otras reparticiones del Estado que prestan servicios en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en calidad de trasladados temporalmente (comisionados), la cual quedará redactada conforme con lo dispuesto en el Anexo I de la presente resolución, que forma parte integral de la misma, a partir del 02 de enero de 2023.-

Art. 2°: DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a las establecidas en la presente resolución.-

Art. 3°: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:


Abg. *Gabriela Arín Elvira*
Secretaría General




Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

ANEXO I

NORMATIVA SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

1) DEFINICIONES PREVIAS:

Funcionario: Todo personal nombrado del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y aquellos de otras reparticiones públicas trasladados temporalmente (comisionados) a esta Institución para desempeñar labores.-

Personal contratado: Toda persona que en virtud a un contrato celebrado con el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, presta servicios a la Institución.-

2) OBJETO:

La presente reglamentación tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo de los funcionarios y contratados del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en atención a la potestad disciplinaria conferida a la Máxima Autoridad Institucional conforme a la Ley N° 6814/21.-

3) ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente normativa serán aplicables a los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y al personal contratado en los términos y alcances del contrato respectivo.-

4) RESPONSABLES:

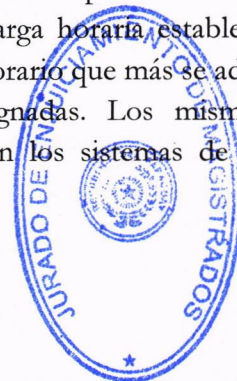
La Dirección General de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados será la responsable de controlar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta normativa. Para tal efecto, podrá solicitar apoyo a los encargados de las demás dependencias de la Institución, quienes estarán obligados a darlo.-

5) DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA:

La jornada laboral ordinaria será establecida por resolución de la Máxima Autoridad Institucional. Las solicitudes de horarios diferenciados serán realizadas por escrito, dirigidas a la Presidencia y presentadas ante la Dirección General de Talento Humano, con la exposición de los motivos, documentales respaldatorias, el plazo para la utilización de dicho horario y con el visto bueno del superior jerárquico de la dependencia donde cumpla sus funciones.-

6) DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES:

Por la naturaleza del cargo y las funciones que desempeñan los Directores Generales y Directores de la Institución, deberán cumplir con la carga horaria establecida previamente por resolución de la Máxima Autoridad Institucional, en el horario que más se adecue a las necesidades institucionales y a las funciones que le fueron asignadas. Los mismos deberán registrar personalmente su entrada y salida de la Institución en los sistemas de registro de asistencia habilitados para el efecto.-



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

7) REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA:

Los sujetos obligados establecidos en el apartado 3° del presente reglamento deben registrar su entrada y salida del lugar de trabajo a través de los mecanismos de registro de asistencia habilitados para el efecto por la Institución, salvo resolución de la Máxima Autoridad Institucional que disponga lo contrario.-

El funcionario del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados trasladado temporalmente (comisionado) a otra institución se registrará por el sistema de registro de asistencia vigente en la entidad donde preste servicio, sus disposiciones en cuanto a la tolerancia y otros criterios que observen al respecto. Se procederá a la aplicación de eventuales sanciones de acuerdo al informe de asistencia recibido de la Entidad de destino o, en su caso, de resolución firme en el marco de un sumario administrativo.-

El funcionario trasladado temporalmente (comisionado) al Jurado será pasible de las sanciones correspondientes, conforme al reglamento disciplinario vigente.-

8) INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE REGISTRAR LA ENTRADA O LA SALIDA:

El incumplimiento del deber de registrar la entrada o la salida de la Institución será computado como una ausencia, salvo causa debidamente justificada.-

9) TOLERANCIAS:

Se determina una tolerancia de quince (15) minutos después de la hora de entrada establecida por la Máxima Autoridad Institucional. Los registros de entrada a la Institución realizados después de los quince (15) minutos de tolerancia serán considerados como llegada tardía, sujeto a los criterios establecidos en el apartado 10° del presente reglamento y en el artículo referido a las faltas del Reglamento Disciplinario vigente.-

En casos excepcionales, la Dirección General de Talento Humano podrá disponer la tolerancia de hasta sesenta (60) minutos después del horario de entrada y estas serán comunicadas vía circular.-

10) LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS:

El registro de entrada a la Institución después de la tolerancia determinada en el primer párrafo del punto nueve (9) y hasta cuarenta y cinco (45) minutos después de ella, será computado como una (1) llegada tardía e importará la obligación del funcionario de compensar dicho tiempo después del horario laboral ordinario. Los registros efectuados después de los sesenta (60) minutos del horario de ingreso ordinario, alternativo o diferenciado asignado serán computados como una (1) ausencia. De igual manera será computada como llegada tardía, la salida registrada hasta con sesenta (60) minutos de anticipación al horario establecido. La salida registrada con más de sesenta (60) minutos de anticipación al horario fijado para el efecto, será computada como una ausencia.-

11) PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO:

El funcionario del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados debe permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral correspondiente. En caso que, por la naturaleza de sus funciones, deba realizar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá contar con la autorización escrita correspondiente del superior jerárquico y remitirla a la Dirección General de Talento Humano, en cada caso y ocasión. -

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

El superior inmediato de cada funcionario es responsable de la permanencia de éste en su lugar de trabajo. En caso de incumplimiento informará esta situación a la Dirección General de Talento Humano.-

La Dirección General de Talento Humano podrá realizar un control *in situ* de las dependencias de la Institución y si fuere constatada la ausencia injustificada del funcionario en su lugar de trabajo, luego de la verificación con el jefe inmediato, se le aplicará la sanción correspondiente, conforme al reglamento disciplinario vigente.-

Está prohibida la permanencia de personas extrañas a la Institución en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa del responsable del área donde se encuentre.-

12) JUSTIFICATIVOS:

La presentación de justificativos, cualquiera sea la naturaleza de los mismos, es de carácter opcional. Al momento de presentar justificativos, el funcionario deberá seguir los siguientes lineamientos:

12.1 Incumplimiento del deber de registrar la entrada o la salida: Se admitirá la justificación del incumplimiento del deber de registrar la entrada o la salida hasta dos (2) veces en total en el mes por motivos razonables. El funcionario afectado deberá presentar por nota o formulario habilitado la justificación correspondiente, dirigida a la Dirección General de Talento Humano, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes contados desde la omisión, con el visto bueno del superior inmediato.-

12.2 Reposo médico: El funcionario afectado deberá presentar por nota o formulario habilitado la justificación correspondiente, dirigida al/la Directora/a General de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles contados desde su reincorporación, con el certificado del reposo médico correspondiente, visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y deberá contar con el visto bueno del superior inmediato y en caso de ausencia del mismo, podrá excepcionalmente ser refrendado por el /la Director/a General de Talento Humano. Los justificativos que no se ajustaren a lo arriba dispuesto, no serán considerados.-

El certificado médico que demuestre la necesidad de reposo del funcionario por prescripción médica deberá ser original y en el mismo, para ser admitido como justificación de la referida necesidad, deberá consignarse como mínimo el nombre del funcionario afectado, el diagnóstico por el cual debe guardar reposo, el tiempo de duración, la fecha de emisión del certificado, firma y sello del médico tratante, además de contar con el membrete o sello del centro asistencial.-

El reposo tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión del certificado correspondiente. En el caso de que el funcionario haya completado la jornada ordinaria el reposo médico prescripto entrará a regir a partir del día siguiente.-

En caso de que el reposo médico supere los siete (7) días, el afectado deberá remitirlo en formato digital a la Dirección General de Talento Humano, por medio telemático oficialmente habilitado para el efecto (vía WhatsApp u otra plataforma), dentro de los dos (2) días hábiles de emitido el mismo por el médico tratante. Una vez cumplido el reposo, deberá presentar el correspondiente justificativo adjuntando el certificado original, observando todas las formalidades y el plazo establecido en el presente apartado.-

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

La Institución podrá comisionar a un profesional médico a fin de constatar las condiciones de salud del afectado. En caso de ausencias por motivos de salud de algún familiar, se deberá tener en cuenta los mismos requisitos y procedimientos, en éstos casos solo serán justificadas cuando la presencia del funcionario sea indispensable para el cuidado del familiar respectivo.-

12.3 Motivos Particulares: El funcionario o personal contratado deberá solicitar por nota o formulario el permiso correspondiente con un (1) día hábil de anticipación o, en su defecto, justificar la ausencia por dicho motivo dentro de los dos (2) días hábiles contados desde su reincorporación, con el visto bueno del superior y en caso de ausencia del mismo, podrá refrendar excepcionalmente el/la Director/a General de Talento Humano. En caso contrario las ausencias no se considerarán justificadas.-

13) VACACIONES:

Las solicitudes de usufructo de vacaciones se concederán únicamente a partir de dos (2) días hábiles, las mismas deberán realizarse formalmente por nota o formulario respectivo, ante la Dirección General de Talento Humano, con dos (2) días hábiles de anticipación y excepcionalmente con un (1) día hábil de anticipación; en ambos casos, la petición deberá ser autorizada por el superior jerárquico, quien deberá refrendar el pedido con el visto bueno respectivo. En el caso de los Directores Generales, previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional, y en el caso de los Directores, se requerirá el visto bueno del Director General.-

La acumulación de vacaciones procederá a pedido de parte y hasta dos años; la solicitud deberá presentarse por nota o formulario habilitado con antelación a la fecha del nombramiento respectivo, que las genere.-

14) PRESENTACIÓN AL TRABAJO:

Los funcionarios deberán concurrir a su lugar de trabajo con vestimenta decorosa, la cual será reglamentada por la Dirección General de Talento Humano. Los días viernes la vestimenta podrá ser de forma particular y de manera discreta.-

El personal del área de servicios o los que, según la naturaleza de sus funciones, requieren disponer de vestimenta acorde a los trabajos de su competencia podrán utilizar otro tipo de vestimenta, previa autorización del superior inmediato, quien deberá comunicar a la Dirección General de Talento Humano.-

Los Directores Generales y Directores estarán exceptuados del cumplimiento del presente apartado, siempre y cuando se presenten con el debido decoro.-

15) INGRESO A LA INSTITUCIÓN FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA:

Por razones estrictamente necesarias, los funcionarios podrán ingresar a la Institución fuera de la jornada laboral ordinaria establecida en la resolución respectiva. Al efecto, deberán registrar su asistencia conforme lo dispuesto en el séptimo punto de la presente normativa y expresar los motivos de su concurrencia. Cada funcionario que deba ingresar en el tiempo señalado deberá contar con la autorización de la Dirección General de Talento Humano. El responsable de cada dependencia elaborará la nómina de los funcionarios que deban realizar tareas los fines de semana (sábados, domingos), feriados o asuetos, detallando las labores que realizarán.-

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

La nómina deberá ser presentada a la Dirección General de Talento Humano para que esta proceda a la autorización correspondiente, con anticipación a la fecha solicitada, para su posterior remisión al departamento de Seguridad Institucional.-

Se excluye del presente procedimiento, a los funcionarios autorizados a cumplir funciones en horario extraordinario.

16) PERMISOS O LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:

Permisos con goce de sueldo: Los funcionarios y el personal contratado tendrán derecho a permisos con goce de sueldo en los siguientes casos, con la presentación de la documentación de respaldo respectiva:

- a) **Matrimonio:** Tres (3) días hábiles, con la presentación de copia autenticada de la libreta de familia o certificado de matrimonio.-
- b) **Paternidad:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la lactancia Materna” y sus reglamentaciones y/o modificaciones.-
- c) **Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos o hermanos:** Cinco (5) días hábiles, con la presentación de la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.-
- d) **Exámenes de Papanicolaou y mamografía:** Un (1) día hábil cada año, para cada examen, con la constancia de haber realizado el estudio.-
- e) **Permiso por Maternidad:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la lactancia Materna” y sus reglamentaciones y/o modificaciones.-
- f) **Permiso por adopción:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la lactancia Materna” y sus reglamentaciones y/o modificaciones.-
- g) **Permiso de lactancia:** Serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la lactancia Materna” y sus reglamentaciones y/o modificaciones.-
- h) **Por motivos particulares:** Quince (15) días hábiles en el año, no acumulables, los cuales no podrán ser usufructuados por más de dos (2) días en cada mes calendario, excepcionalmente, podrán utilizarse en dos días consecutivos siempre y cuando el funcionario no haya sobrepasado la cantidad total de días habilitados para el año. La ausencia sobrevenida al tercer día mensual o al décimo sexto día anual será computada como injustificada y pasible de sanción conforme al reglamento disciplinario.-
- i) **Permisos por salud:** El permiso por razones de enfermedad no podrá exceder de noventa días (90) días hábiles con goce de sueldo y beneficios, en el lapso comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año; en caso excepcional y siempre a petición de la parte interesada, la Máxima Autoridad Institucional podrá ampliar dicho periodo a través de un permiso especial.-

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

j) Permiso para estudio o capacitación: Se podrá conceder permiso para estudios o capacitación, con goce de sueldo, por un plazo de hasta tres (3) años prorrogables hasta un (1) año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.-

Este permiso será otorgado en los términos establecidos en las normas que resulten aplicables al caso y del reglamento de capacitación vigente en la Institución.-

k) Permiso especial por examen académico: Cuando el funcionario necesitare ausentarse por examen académico, podrá hacerlo, siempre y cuando lo solicite por nota o formulario a la Dirección General de Talento Humano, con dos (2) días hábiles de anticipación, con el visto bueno del superior inmediato. La autorización del mismo está sujeta a la presentación efectiva de la constancia correspondiente.-

17) PERMISO O LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:

Podrá concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año;
- Para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años;
- Para aquellos funcionarios que fueren proclamados por el Tribunal Superior de Justicia Electoral;
- Para otras situaciones alegadas por el funcionario, hasta un año.-

Al término del permiso especial, el funcionario público deberá ocupar la primera vacancia que hubiera en la Institución, en la categoría que le corresponda.-

18) DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Todas las resoluciones de carácter general o particular, contrarias a las disposiciones contenidas en la presente normativa, quedan sin efecto a partir del 02 de enero de 2023.-



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente