



Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR N° 06/2025

La Dirección de Recursos Humanos, presenta sus atentos saludos a los Viceministros, Directores Generales, Secretaria General, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Funcionarios Permanentes y Contratados en General, para hacer referencia a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento Interno vigente (Resolución N° 627/16; Artículos 8, 12, 16, 17 y 18), con relación a los horarios de asistencia, no marcaciones, llegadas tardías, ausencias imprevistas y responsabilidad de los Jefes de Departamento y Directores.

Se recuerda a los funcionarios que, de acuerdo con la normativa vigente, la jornada ordinaria de trabajo se extenderá de lunes a viernes en los siguientes horarios: 07:00 h a 15:00 h en el primer turno, de 08:00 h a 16:00 h en el segundo turno y de 09:00 h a 17:00 h en el tercer turno.

El régimen de horario general será el del primer turno, pudiendo el personal del Ministerio solicitar otro a la Dirección de Recursos Humanos, **con la anuencia de su Director**. Se establece una tolerancia de 15 minutos para el registro de entrada al Ministerio.

Asimismo, téngase presente que se podrán justificar debidamente hasta un máximo de dos omisiones mensuales, sean de entrada o de salida; y hasta un máximo de cinco llegadas tardías al mes. En caso de ausencia imprevista, el personal del Ministerio deberá dar aviso de la inasistencia y sus motivos a su superior inmediato por cualquier medio fehaciente y comprobable.

Todo el personal del Ministerio deberá, para las justificaciones correspondientes en tiempo y forma, corroborar su asistencia a la Institución por los medios provistos para el efecto.

Tanto las omisiones de marcación como las llegadas tardías y las ausencias imprevistas deberán ser justificadas a la Jefatura de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, en los formularios correspondientes y deberán contar con el visto bueno del Jefe o Director inmediato del funcionario. **Los justificativos de no marcación y de llegadas tardías deberán presentarse en el día de la comisión de la falta; y el de ausencia dentro de los dos días posteriores a la misma.**

Los Directores y Jefes de Departamento son responsables del personal que presta servicios a su cargo, además del correcto desempeño de las actividades en sus oficinas. **En caso de inobservancia, la Dirección de Recursos Humanos aplicará, cuando el caso lo requiera, las sanciones establecidas para las faltas administrativas.**

La Dirección de Recursos Humanos, aprovecha la ocasión para saludar a los Viceministros, Directores Generales, Secretaria General, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Funcionarios Permanentes y Contratados en General, con distinguida consideración.



Asunción, 28 de enero de 2025

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar, una política exterior orientada a la promoción y defensa de los intereses del Estado paraguayo, y velar por el respeto y protección de sus nacionales en el exterior, con vocación, eficiencia y patriotismo.

Misión: Ser un Ministerio eficiente, profesional y transparente, que conduce la inserción internacional del Paraguay y promueve sus intereses, a través de estrategias dinámicas e innovadoras, que lo posicionan como un actor fiable en las relaciones internacionales, para beneficio de su población, tanto en el país como el exterior.