



Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR N° 36/2025

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 Reglamento Interno vigente (Resolución N° 627/16; Artículos 19 y 21), con relación a los permisos con goce de sueldo y a las formalidades para su procedencia.

La Dirección de Recursos Humanos recuerda a los funcionarios que la Resolución 627/16, artículo 19, establece los siguientes permisos con goce de sueldo:

a) **Permiso por salud:** Es aquel permiso otorgado al Personal del Ministerio para atención a su salud, por un espacio de horas o días.

a.1) **Por reposo médico:** Es la prescripción médica de descanso para el afectado, a raíz de un cuadro clínico que amerite la pausa en las actividades cotidianas. Se establece un pedido máximo de 90 (noventa) días por cada ejercicio fiscal, mediante la presentación del certificado médico correspondiente, en donde se indique claramente el diagnóstico que presenta la persona y el tiempo que deba guardar reposo. La Dirección de Recursos Humanos podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario y revocar el permiso otorgado cuando corresponda.

a.2) **Por estudios médicos o consultas:** Se podrá otorgar dicho permiso al personal que requiera estudios de laboratorios o imágenes, o deba realizar consultas durante la jornada laboral, hasta un máximo de 3 (tres) horas por día, y que no exceda de 40 (cuarenta) horas al año, acompañando a la solicitud la prescripción médica de estudios y/o el recibo o comprobante de su consulta.

a.3) **Por enfermedad del familiar:** Se podrá otorgar una licencia de hasta 15 (quince) días como máximo por cada Ejercicio Fiscal, al personal que requiera asistir a su cónyuge y/o a parientes comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad en línea ascendente y descendente, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra algún accidente que ponga en riesgo su vida, presentando para el efecto el certificado médico que indique la necesidad de acompañar al familiar.

b) **Permiso por duelo:** Por fallecimiento del cónyuge, de los padres o de los hijos, 10 (diez) días corridos; y por el fallecimiento de los abuelos o hermanos, 4 (cuatro) días hábiles.

c) **Por matrimonio:** 3 (tres) días hábiles.

d) **Por paternidad:** 2 (dos) semanas posteriores al parto, con la presentación del certificado de nacimiento.





Dirección de Recursos Humanos

- e) **Por maternidad:** Dicho permiso se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5508/20215, "De promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna"
- f) **Por lactancia:** 90 (noventa) minutos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día.
- g) **Por exámenes académicos:** Permiso concedido para exámenes finales del año lectivo o del semestre según el caso, sean estos de grado universitario o de post grado, hasta un periodo máximo de 15 (quince) días al año, con la debida presentación de **los documentos que avalen dichos exámenes**, y únicamente para los exámenes que coincidan con el horario laboral.
- h) **Por cumplimiento de patria potestad:** Cuando exista la necesidad de asistencia al hijo/a por salud, o la necesidad de garantizar al niño su desarrollo armónico e integral y a protegerlo contra el abandono, la desnutrición, la violencia y la explotación, se podrá otorgar un permiso de hasta 10 (diez) al año u 80 (ochenta) horas laborales al año, con la **presentación de las debidas documentaciones** que ameriten el permiso solicitado. Cuando el permiso deba ser mayor a lo previsto en el presente inciso, se analizará la solicitud correspondiente para ser otorgada o denegada.
- i) **Por adopción:** Cuando se adopte a un menor de 6 (seis) meses de edad, la madre adoptante podrá, **previa presentación de todos los documentos pertinentes** a la adopción, solicitar permiso de conformidad a la Ley N° 5508/15 "Promoción, Protección a la Maternidad y Apoyo a la Lactancia materna"
- j) **Por cumplimiento de obligaciones personales por la ley:** Se otorgará 2 (dos) días hábiles al mes y, en ningún caso, más de 15 (quince) días hábiles al año para cumplir obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas, con la presentación de **la documentación pertinente** y a consideración de la Dirección de Recursos Humanos.
- k) **Para cursos de capacitación:** El Personal del Ministerio podrá, una vez al año, asistir como alumno o profesor a los cursos de capacitación o adiestramiento que tengan estrecha relación a la función y al cargo que ejerce. Cuando el permiso requiera un periodo de tiempo mayor, se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública el parecer correspondiente.

Al respecto de dichos permisos, el artículo 21 de la Resolución 627/16 establece que:

Art. 21 Formalidades. Todas las solicitudes y justificaciones deberán ser presentadas a la Jefatura de Personal **con los documentos correspondientes** (Certificados médicos, de nacimiento, de matrimonio, de fallecimiento, entre otros), por lo menos 2 (dos) días antes del acontecimiento o hasta 2 (dos) días posteriores al mismo...

En tal sentido, se informa a los funcionarios que todo permiso con goce de sueldo deberá, **en todos los casos**, estar respaldado por los documentos correspondientes, so pena de

pág. 2



Dirección de Recursos Humanos

incurrir en las faltas previstas en los artículos 35 y 38 del Reglamento Interno para el Servicio Local.

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, 23 de junio de 2025



Dirección de Recursos Humanos

Resumen de los permisos, plazos y documentos correspondientes de acuerdo al artículo 19 de la Resolución N° 627/16

Permiso	Plazo por ejercicio fiscal	Documentos respaldatorios
Reposo médico	Hasta 90 días	Certificado médico
Estudios médicos o consultas	3 horas diarias, hasta un máximo de 40 horas al año	Prescripción médica de estudios y/o recibo o comprobante de su consulta
Por enfermedad del familiar	Hasta 15 días	Certificado médico que indique la necesidad de acompañar al familiar
Por duelo de padres, cónyuges o hijos	10 días corridos	Certificado de defunción
Por duelo de abuelos o hermanos	04 días hábiles	Certificado de defunción
Por matrimonio	03 días hábiles	Certificado de matrimonio
Por paternidad	2 semanas posteriores al parto	Certificado de nacimiento
Por maternidad	Ley N° 5508/2015	Ley N° 5508/2015, artículo 11
Por lactancia	90 minutos durante los primeros 06 meses y 60 minutos de los 07 a los 24 meses	Ley N° 5508/2015, artículo 14
Por exámenes académicos	15 días al año	Documentos que avalen dichos exámenes
Por cumplimiento de patria potestad	Hasta 10 días al año u ochenta horas laborales al año	Documentos que acrediten el permiso solicitado
Por adopción	La madre adoptante	Documentos pertinentes. Ley N° 5508/2015, artículo 13
Por obligaciones personales por la Ley	Hasta 2 días hábiles al mes. En ningún caso más de 15 días hábiles al año	Documentación pertinente
Para cursos de capacitación	Una vez al año y que tengan estrecha relación a la función	Documentación pertinente

