



LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL

Ministerio de Economía y Finanzas



ESTRUCTURA DE LA LEY N° 7445/2025

1. Función pública

- **Título Preliminar. Disposiciones Generales**

- **Título I. De la Función Pública**

2. Servicio civil

- **Título II. Del Servicio Civil**

- **Título III. Disposiciones Especiales**

- **Título IV. Disposiciones Finales y Transitorias**

DEFINICIONES

1. Carreras de la función pública

- Establecidas en el Art. 101 de la Constitución y en leyes especiales.

2. Empleado público

- Contratado por tiempo determinado para prestar servicios en relación de dependencia a una institución pública.

3. Funcionario público

- Nombrado por acto administrativo para un cargo, permanente o transitorio.

4. Servidores públicos

- Término general que incluye a funcionarios, empleados y otros que prestan servicios al Estado.

Instituciones públicas que integran el ámbito del Poder Ejecutivo

1. Organismos que dependen de la Presidencia de la República.
2. Entidades con personería jurídica de derecho público cuyas autoridades son designadas directamente por el Presidente de la República.
3. Gobiernos departamentales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

APLICABLE A

1. Toda actividad de:
 - Función Pública
 - Empleo Público

2. Funcionarios y empleados administrativos de instituciones con carreras especiales que no estén alcanzados por estas.

EXCLUIDOS

1. INSTITUCIONES*

- S.A. con participación mayoritaria del Estado.
- Fuerzas Públicas.

**Salvo los principios rectores y la política remunerativa.*

2. CARRERAS ESPECIALES*

- Judicial.
- Docentes en todos sus niveles.
- Servicio Diplomático y Consular.
- Investigación científica y tecnológica.
- Militar y Policial.
- Otras expresamente establecidas en leyes especiales.

**Se rigen por sus propias normas y solo supletoriamente por la presente Ley.*

EXCLUIDOS

3. CARGOS DE CONDUCCIÓN POLÍTICA*

- Senadores y Diputados.
- Gobernadores y miembros de Juntas departamentales.
- Intendentes y miembros de Juntas municipales
- Cargos de elección popular.
- Presidente de la Rep., Vicepresidente y Ministros del PE.
- Secretarios ejecutivos de la Presidencia de la Rep.
- Pdte. y miembros del directorio de la Banca Central del Estado.
- Pdte. y miembros del directorio de entidades financieras oficiales.
- Procurador General de la Rep.
- Ministros de la CSJ.
- Fiscal Gral., Defensor Gral. y Sindico Gral.
- Ministros del TSJE.
- Defensor del Pueblo y el adjunto.
- Contralor y Sub contralor.
- Pdte., directores nacionales o equivalentes, y miembros de directorios o consejos de las entidades descentralizadas.

**Salvo las limitaciones y prohibiciones de la ley*

AUTORIDADES DE APLICACIÓN - RECTORÍA

EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

1. MEF para todas las instituciones ámbito del Poder Ejecutivo.

2. Máximas autoridades:

- Poder Judicial.
- Poder Legislativo.
- Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Consejo de la Magistratura.
- Fiscalía General del Estado.
- Universidades Nacionales.
- Contraloría General de la República.
- Banca Central del Estado.
- Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
- Instituciones con autonomía fuera del ámbito del PE.

EN MATERIA DE POLÍTICA REMUNERATIVA

MEF para todas las instituciones incluidas en el PGN.

Independientemente que

- Las mismas o sus respectivas carreras se hallen o no excluidas del ámbito de aplicación de la presente ley.
- Cuenten con autonomía, independencia o autarquía constitucional.

MUNICIPALIDADES

Encargadas y responsables de la propia aplicación, a lo interno, de la política de remuneraciones formulada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a la cual deben adscribirse y cumplimentar, en todo caso.

Se complementa con el Art. 123 “..Las instituciones que no se encuentren incorporadas al Presupuesto General de la Nación y se encuentren alcanzadas por el régimen del servicio civil, **determinaran su propia rectoría en materia de remuneraciones**, teniendo presente las disposiciones contenidas expresamente en la presente ley”.

ATRIBUCIONES GENERALES

- Dictar disposiciones o reglamentos operativos, administrativos y técnicos.
- Formular los reglamentos generales para sus respectivas carreras de la función pública y las directrices para la correcta aplicación del marco normativo vigente.
- Examinar la adecuación de sus carreras y estructuras administrativas a la presente ley, y requerir las medidas necesarias para su cumplimiento.

Si no existe reglamentación emitida por la Autoridad de aplicación, aplica directamente la emitida por el MEF.

ATRIBUCIONES DEL MEF

- Dictaminar sobre creación de nuevos puestos; contratos colectivos de trabajo; llamados a concurso público.
- Realizar estudios sobre adopción de decisiones que afecten a los servidores públicos.
- Prestar asistencia técnica y orientación.
- Investigar de oficio o por denuncia las posibles contravenciones a la ley.
- Recomendar la declaración de nulidad de: actos administrativos, convenios colectivos y contratos de servicios personales, celebrados en violación de la normativa vigente.

FUNCIÓN PÚBLICA

MECANISMO DE INGRESO

Concurso público – única vía*

REQUISITOS

1. Nacionalidad paraguaya.
2. Mayoría de edad.
3. Idoneidad y capacidad.
4. Pleno goce de los derechos civiles y políticos.

INHABILIDADES

1. Cumplir pena privativa de libertad.
2. Condena por hechos punibles contra el Estado o de naturaleza electoral.
3. Inhabilitación vigente para ejercer cargos públicos.
4. Jubilación, salvo para cargos políticos, de confianza, directivos o docencia.
5. Declaración de incapacidad judicial.
6. Acogimiento a retiro voluntario, salvo para cargos políticos, de confianza, directivos o docencia.

**Quedan excluidos asesores y cargos de confianza previstos en leyes especiales de las distintas carreras de la función pública.*

ASESORES

Máximo tres, nombrados sin concurso.

Requisitos para la designación:

- Acreditar 5 años de experiencia profesional en la materia.
- En asesorías no profesionales, acreditar experiencia efectiva y comprobada en el rubro.

Sanciones

- Para el responsable del nombramiento: responsabilidad administrativa, civil y penal.
- Para la persona nombrada irregularmente: inhabilitación por 5 años para ocupar cargos públicos, salvo los de elección popular.

PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO

No pueden ser designados cargo de confianza:

- Cónyuge.
- Concubino.
- Parientes hasta 4º grado consanguinidad o 2º afinidad (línea recta o colateral).

De quien ejerza conducción política en la misma institución.

Tampoco se permite influencia en designaciones en otras instituciones públicas.

PASOS PARA LA ESTABILIDAD LABORAL

1. Período de Prueba (6 meses)

- Nombramiento provisorio.
- Cualquiera puede finalizar relación sin causa ni indemnización.
- Actuaciones válidas, con responsabilidad personal.

2. Período de Evaluación

- Tras prueba, hasta obtener estabilidad.
- Relación puede terminarse con preaviso e indemnización según Código del Trabajo.

3. Estabilidad Laboral

- Derecho tras concurso público y 2 años de servicio ininterrumpido.
- No puede ser desvinculado sin justa causa.
- Sujetos a evaluación de desempeño.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Anual y obligatoria para todos los servidores.
- Factores y metas a ser evaluados: objetivos, medibles y relacionados con el puesto.
- Servidor debe conocer metas y procedimiento antes de la evaluación.
- Se debe comunicar la calificación y permitir el acceso al contenido.
- Servidor puede rechazar evaluación y pedir revisión (20 días).
- Recurso jerárquico ante máxima autoridad si se ratifica evaluación.

USO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Sirven para decisiones sobre:
 1. Ascensos
 2. Promociones
 3. Movilidad interna
 4. Necesidades de capacitación
 5. Estímulos no monetarios
 6. Renovación contractual
 7. Planes de mejora institucional
- No se usan para desvinculación automática ni sanción directa por no aprobar.
- Se pueden implementar estímulos no monetarios para calificaciones “distinguido” y “bueno”.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

JORNADA LABORAL

Ordinaria:

- Máximo 40 horas semanales (salvo excepciones).

Extraordinaria:

- Horas que exceden la jornada ordinaria.
- Máximo 3 horas diarias y 8 horas semanales.
- Remuneración según normas presupuestarias.

PERMISOS ESPECIALES CON GOCE DE SUELDO PARA CAPACITACIÓN

- Funcionarios con **estabilidad laboral** para estudios de posgrado:
 - En el exterior o en Paraguay
 - Con dedicación exclusiva y tiempo completo (si es en Paraguay)
 - Por la duración del programa (máx. 6 años)
 - Solo si responde a necesidades institucionales y perfil del funcionario
 - No aplica a cargos de confianza.
 - No causa vacancia.
 - Reintegro obligatorio al servicio público por el doble del tiempo del permiso.

PERMISOS ESPECIALES SIN GOCE DE SUELDO

- Servicio en otra institución pública (hasta 2 años).
- Funciones en organismos internacionales (hasta 4 años).
- Estudios de posgrado (hasta 2 años, renovable y justificado).
- Cargos electivos o de conducción política (duración del mandato).

MOVILIDAD LABORAL

- Funcionarios con estabilidad pueden solicitar traslado temporal o definitivo.
- Solo dentro de la misma carrera pública.
- Por mejor servicio, con justificación fundada.
- Traslado a otro municipio, por mutuo acuerdo.

AUSENCIA POR SALUD

- Máximo 120 días corridos.
- Extensión de 120 días más por dolencias graves (dictamen junta médica).
- Empleado público: no podrá exceder el plazo del contrato.

INVALIDEZ DECLARADA POR JUNTA MÉDICA

Tras vencimiento del permiso y prórroga, si se determina que es impredecible o imposible reintegrarse, el funcionario podrá:

1. Acogerse a beneficios previsionales o retiro voluntario.
2. Recibir indemnización por despido sin causa (Código del Trabajo).
3. Suspender la relación laboral con derecho a pensión transitoria por invalidez temporal.

CAPACITACIÓN

Todos los servidores públicos tienen derecho a capacitarse, desde el período de prueba.

La capacitación se considera en:

- Concursos de ascenso
- Evaluaciones de desempeño
- Progresión interna
- Acceso a cargos directivos

Obligaciones institucionales

- Evaluar anualmente necesidades de capacitación.
- Elaborar su plan anual conforme a la normativa vigente.
- Instituciones del Poder Ejecutivo deben remitir sus planes al MEF para su consolidación nacional.
- El Gobierno podrá ejecutar los planes compatibles a través del INAPP.

FINALIZACIÓN DEL VINCULO

- Fallecimiento
- Renuncia.
- Jubilación obligatoria (salvo excepción constitucional).
- Mutuo acuerdo mediante plan de retiro.
- Pérdida o renuncia de nacionalidad paraguaya.
- Condena penal firme (libertad > 2 años o por hecho punible, incluso sin destitución).
- Inhabilitación legal o sentencia judicial con destitución (hasta 5 años).
- Destitución por faltas disciplinarias, tras sumario.
- No reintegro tras permiso sin goce o si opta por indemnización.
- Otras causales previstas en leyes especiales.

RENUNCIA Y SUMARIO ADMINISTRATIVO

- La renuncia debe presentarse por escrito y ser aceptada expresamente.
- Si no hay respuesta en 10 días hábiles, se considera aceptada.
- No interrumpe el sumario si ya está en trámite.
- Otras desvinculaciones (ej. mutuo acuerdo) tampoco lo suspenden ni lo evitan.
- En casos de fallecimiento o discapacidad permanente, el sumario puede interrumpirse si es imposible continuar el proceso.

EMPLEO PÚBLICO

RÉGIMEN ESPECIAL – CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO

- Contratado por tiempo determinado para necesidades temporales, inusuales o excepcionales.
- No integra la carrera civil, pero tiene estatus de servidor público durante su contrato
- Toda contratación deberá ser debidamente motivada y fundada.
- **Adquiere estabilidad tras 10 años de servicio ininterrumpido.**
- En desvinculación por razones presupuestarias o planificación, se aplica **indemnización según antigüedad.**
- **Aporta al régimen de seguridad social.**
- No pueden ocupar cargos de directivos públicos ni cargos de confianza como interinos o encargados

NECESIDADES EXCEPCIONALES

- Combatir brotes epidémicos.
- Realizar censos, encuestas o eventos electorales.
- Atender situaciones de emergencia pública.
- Ejecutar servicios profesionales especializados.

PROCESO DE SELECCIÓN

- Necesidad del contrato determinada por acto administrativo y justificada.
- Se aplica procedimiento de concurso público.
- La autoridad en materia de función pública reglamenta requisitos y selección.
- En emergencia nacional, se permite contratación directa

DURACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONTRATOS

- Plazo máximo: 12 meses con remuneración global.
- Renovación solo si hay presupuesto, necesidad y evaluación favorable.
- Se requiere autorización de la autoridad en materia de función pública y créditos presupuestarios.

NULIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- Contratados solo realizan funciones específicas del contrato; desviarse implica nulidad y responsabilidad legal.
- No pueden acceder por concurso interno a cargos exclusivos para carrera civil.
- No pueden ser interinos en cargos directivos ni de confianza.

CONTROVERSIAS Y PRESCRIPCIÓN

- Controversias ante el fuero contencioso administrativo.
- Prescripción para acciones judiciales:
 - 60 días para despido injustificado o falta de preaviso.
 - 12 meses para otros casos, salvo disposición legal distinta.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

- Razones expresas en el contrato, sin ser contrarias a la ley.
- Causales legales aplicables a funcionarios públicos.
- Mutuo consentimiento escrito.
- Imposibilidad material para cumplir funciones.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Vencimiento del plazo contractual, si no se alcanza 10 años.
- Extinción de condiciones o necesidades que originaron el contrato.
- Otras causas según legislación común aplicable.

SERVICIO CIVIL

OBJETIVO

Garantizar el desarrollo y progresión profesional, bajo los criterios de la ley y su reglamento.

ORGANIZACIÓN:

- Jerárquica en grupos ocupacionales, cargos, puestos, niveles y grados.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE CARRERA

GRUPOS	CARGOS	NIVEL	PUESTOS	GRADOS SALARIALES			
				a	b	c	d
Mandos Medios	Coordinadores	I	Coordinador de Estructura de Puestos de Trabajo	10.030.709	10.200.000		
	Jefes de Departamento	II	Departamento de Análisis de Puestos de Trabajo	9.686.309	9.858.509		
Profesionales	Especialista	I	Analista de Puestos Especialista	8.997.509	9.169.709	9.341.909	9.514.109
	Senior	II	Analista de Puestos Senior	8.308.709	8.480.909	8.653.109	8.825.309
	Junior	III	Analista de Puestos Junior	7.619.909	7.792.109	7.964.309	8.136.509
Técnicos	Especialista	I	Técnico Analista de Puestos Especialista	6.931.109	7.103.309	7.275.509	7.447.709
	Senior	II	Técnico Analista de Puestos Senior	6.242.309	6.414.509	6.586.709	6.758.909
	Junior	III	Tecnico Analista Junior	5.553.509	5.725.709	5.897.909	6.070.109
Apoyo	Asistente I	I	Asistente Técnico Administrativo	4.864.709	5.036.909	5.209.109	5.381.309
	Asistente II	II	Asistente Administrativo	4.175.909	4.348.109	4.520.309	4.692.509
Servicios Auxiliares	Auxiliar I	I	Personal de Limpieza	3.487.109	3.659.309	3.831.509	4.003.709
	Auxiliar II	II	Personal de limpieza	2.798.309	2.970.509	3.142.709	3.314.909

****Ejemplos***

MECANISMO DE INGRESO

Concurso público.

Obligatorio:

- Para vacantes iniciales y directivos públicos.
- Nuevos cargos en instituciones o dependencias nuevas.
- Si el concurso interno fue declarado desierto.
- Sujetos a ley y disponibilidad presupuestaria.
- Requieren autorización del MEF (Poder Ejecutivo).

INGRESO A LA CARRERA

GRUPOS	CARGOS	NIVEL	PUESTOS	GRADOS SALARIALES
				a
Mandos Medios	Coordinadores	I	Coordinador de Estructura de Puestos de Trabajo	10.030.709
	Jefes de Departamento	II	Departamento de Análisis de Puestos de Trabajo	9.686.309
Profesionales	Especialista	I	Analista de Puestos Especialista	8.997.509
	Senior	II	Analista de Puestos Senior	8.308.709
	Junior	III	Analista de Puestos Junior	7.619.909
Técnicos	Especialista	I	Técnico Analista de Puestos Especialista	6.931.109
	Senior	II	Técnico Analista de Puestos Senior	6.242.309
	Junior	III	Técnico Analista Junior	5.553.509
Apoyo	Asistente I	I	Asistente Técnico Administrativo	4.864.709
	Asistente II	II	Asistente Administrativo	4.175.909
Servicios Auxiliares	Auxiliar I	I	Personal de Limpieza	3.487.109
	Auxiliar II	II	Personal de limpieza	2.798.309



***Ejemplos**

PROGRESIÓN EN LA CARRERA

1. Ascenso:

Movimiento vertical, cambio de cargo, nivel o grupo ocupacional con mayores responsabilidades.

2. Promoción:

Movimiento horizontal, misma posición, pero con mayor grado y mejora salarial.

ASCENSO

Movimiento vertical, cambio de cargo, nivel o grupo ocupacional con mayores responsabilidades:

- Dentro del mismo grupo ocupacional, o
- A un grupo superior, si ya alcanzó el nivel máximo del grupo actual.

El ascenso debe hacerse un nivel a la vez, excepto si el funcionario cumple los requisitos para un grupo superior y el concurso es para su nivel inicial.

Requisitos según la ley:

- Cumplir con el perfil del puesto.
- Tener una evaluación de desempeño “buena” y ninguna “reprobada” en las dos últimas evaluaciones.
- Ganar el concurso interno correspondiente.

PROMOCIÓN

- Progreso horizontal: mismo cargo, puesto y nivel → mayor grado y salario.
- No cambia funciones ni responsabilidades.

Requisitos según la Ley:

- 4 años en el puesto.
- 2 evaluaciones aprobadas.
- Ajuste al perfil del puesto.
- Cumplir condiciones adicionales, si las hubiere.

NO es necesario la realización de un concurso, solo por proceso de selección

EJEMPLO DE PROGRESIÓN

GRUPOS	CARGOS	NIVEL	PUESTOS	GRADOS SALARIALES			
				a	b	c	d
Mandos Medios	Coordinadores	I	Coordinador de Estructura de Puestos de Trabajo	10.030.709	10.200.000		
	Jefes de Departamento	II	Departamento de Análisis de Puestos de Trabajo	9.686.309	9.858.509		
Profesionales	Especialista	I	Analista de Puestos Especialista	8.997.509	9.169.709	9.341.909	9.514.109
	Senior	II	Analista de Puestos Senior	8.308.709	8.480.909	8.653.109	8.825.309
	Junior	III	Analista de Puestos Junior	7.619.909	7.792.109	7.964.309	8.136.509
Técnicos	Especialista	I	Técnico Analista de Puestos Especialista	6.931.109	7.103.309	7.275.509	7.447.709
	Senior	II	Técnico Analista de Puestos Senior	6.242.309	6.414.509	6.586.709	6.758.909
	Junior	III	Tecnico Analista Junior	5.553.509	5.725.709	5.897.909	6.070.109
Apoyo	Asistente I	I	Asistente Técnico Administrativo	4.864.709	5.036.909	5.209.109	5.381.309
	Asistente II	II	Asistente Administrativo	4.175.909	4.348.109	4.520.309	4.692.509
Servicios Auxiliares	Auxiliar I	I	Personal de Limpieza	3.487.109	3.659.309	3.831.509	4.003.709
	Auxiliar II	II	Personal de limpieza	2.798.309	2.970.509	3.142.709	3.314.909

ASCENSOS

PROMOCIÓN

*Ejemplos

CARGOS DE CONFIANZA

LEY 1626/2020

- Ministros y Viceministros del Poder Ejecutivo;
- Procurador General de la República;
- Representantes del Poder Ejecutivo en las entidades binacionales u órganos administrativos;
- Secretarios, Directores; Jefes de departamentos, divisiones y secciones, de la Presidencia de la República;
- Secretario General, el Secretario Privado, el Director Administrativo y el Director Financiero que prestan servicio en el Gabinete de los ministros del Poder Ejecutivo;
- Presidentes y los miembros de los consejos o directorios de las entidades descentralizadas;
- Embajadores, cónsules, conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y Consular; y,
- Directores jurídicos, económicos o similares de los organismos o entidades del Estado, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.

LEY 7445/2025

- Viceministros, Gerentes Generales, Gerentes
- Secretarios con rango de Ministro, Directores y Coordinadores de Gabinete Civil de la Presidencia
- Embajadores, cónsules y representantes nacionales, de conformidad a leyes que regulan el servicio diplomático
- Asesor (Hasta 3)

A nivel de directivos

- Director de Administración y Finanzas
- Director de Asesoría Jurídica
- Director de Gabinete
- Secretario General

CARACTERÍSTICAS

Forma de selección

- Designación directa, respetando el perfil del puesto.
- Puede convocarse a concurso público si la autoridad lo considera necesario.

Nombramiento y remoción

- Por decreto (Poder Ejecutivo).
- Por resolución de la máxima autoridad (otras instituciones).

Estabilidad y derechos

- El nombramiento no genera estabilidad.
- La remoción no da derecho a indemnización, aunque se haya ingresado por concurso.

Cese automático

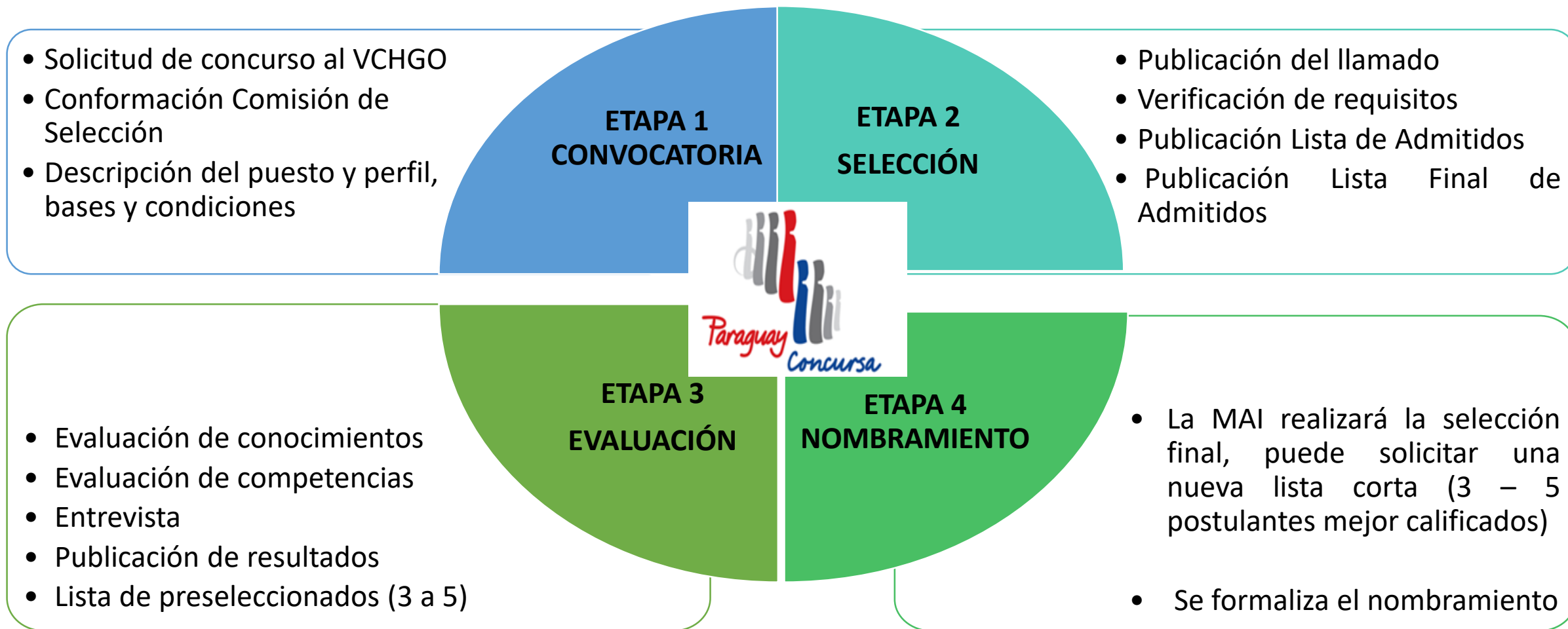
- El cargo cesa automáticamente si cesa la autoridad a la que reporta.

SISTEMA DE DIRECTIVOS PÚBLICOS

ACCESO AL SISTEMA DE DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Concurso público
- Las etapas del concurso serán reglamentadas por el VCHGO – MEF
- Se evaluarán:
 - Competencias técnicas
 - Habilidades de liderazgo
 - Orientación a resultados
 - Ética y compromiso público

PROCESO DE CONCURSO AL SISTEMA DE DIRECTIVOS PÚBLICOS



DURACIÓN Y PERMANENCIA

- **Primer período:** 3 años
- **Segundo período:** 3 años (con evaluación favorable y sin concurso)
- **Tercer período:** 3 años (con nuevo concurso)

Máximo en el mismo puesto - 9 años

EGRESO O CESE DEL CARGO

- Vencimiento del período.
- Renuncia.
- Remoción.
- Asunción de cargo político, de confianza o electivo.
- Destitución por falta grave (régimen disciplinario).
- Fallecimiento.
- Incapacidad física o mental permanente.

Si no es funcionario de carrera y es destituido antes del fin del período, no generará obligación de indemnización.

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA*

- Conservan sus derechos y estabilidad al asumir como directivo.
- Tras cesar, retornan al último cargo dentro de la carrera.
- Pueden conservar parte del salario básico del puesto cesado si cumplieron:

2 periodos continuos : 80%

3 periodos continuos: 100%

**No se conservan beneficios asociados al cargo directivo.*

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SUJETOS ALCANZADOS

- Funcionarios públicos de la carrera del servicio civil.
- Empleados públicos, con 10 años o más de antigüedad únicamente para desvinculación.

Régimen:

- Infracciones.
- Sanciones.
- Incumplimiento de deberes.
- Violación de prohibiciones.

FALTAS LEVES		
TIPIFICACIÓN	SANCIONES	APLICACIÓN
- Asistencia tardía o irregular. - Desobediencia a instrucciones del superior. - Retiro no autorizado de documentos u objetos. - Omisión de denuncia de hechos irregulares. - Negligencia en el desempeño de funciones. - Dos ausencias injustificadas en el mes. - Incumplimiento de deberes legales o reglamentarios.	- Apercibimiento escrito. - Multa de 1 a 5 días de remuneración. *El descuento por ausencia no es sanción disciplinaria.	RECURSOS
		- Aplica el titular de la UGDP. - No requiere sumario previo. - Recurso de reconsideración ante disconformidad. - Si se rechaza el recurso, se instruye sumario administrativo.

FALTAS GRAVES			
TIPIFICACIÓN		SANCIONES	APLICACIÓN DE SANCIONES
NOVEDADES RELEVANTES EN LA LEY 7445/2025	- Incomparecencia como testigo en sumario. - Riesgos laborales o violación de normas de seguridad. - Proselitismo político o uso de símbolos partidarios. - Patrocinio indebido en gestiones ajenas. - Aceptar cargos/beneficios de otros Estados sin autorización. - Nepotismo, conflicto de intereses o doble remuneración. - Transgresión de leyes o reglamentos especiales. - Aceptar obsequios entre subordinados y superiores. - Acoso, discriminación o violencia laboral (horizontal o vertical).	- Suspensión de progresión (hasta 3 años). - Suspensión sin sueldo (hasta 90 días). - Destitución e inhabilitación (hasta 5 años). - Destitución por actos contra la administración o servicios esenciales.	- Aplica la MAI. Traslados temporalmente aplica MAI de origen. - Requiere sumario previo. - Si hay hecho punible, se remite al fuero penal. - Responsabilidades penal, administrativa y civil son independientes.
	ACTOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Cohecho y corrupción (Art. 61, inc. g.i al g.xv). - Uso indebido de influencias o autoridad. - Proselitismo en dependencias públicas. - Uso de recursos institucionales para fines personales o políticos. - Incompatibilidad de funciones o conflicto de intereses. - Designaciones irregulares.		

MEDIDAS PREVENTIVAS

La MAI podrá disponer medidas preventivas antes o durante el sumario.

Pueden ser:

- Provisionales
- Cautelares

EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
CONCEPTO	DETALLE
CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	- Fallecimiento del funcionario. - Prescripción de la falta.
PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	Faltas leves: prescriben al año desde su comisión. Faltas graves: prescriben a los 3 años desde que la MAI toma conocimiento por canales institucionales. La prescripción se interrumpe con la notificación de la apertura del sumario administrativo.
PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES	Sanciones sin destitución: prescriben a los 2 años de quedar firmes. Sanciones con destitución: imprescriptibles.

REVOCACIÓN JUDICIAL DE LA DESTITUCIÓN

- Reincorporación en la misma vacancia.
- Si no hay vacancia: creación para el siguiente ejercicio fiscal, respetando derechos adquiridos.

Si no puede reincorporarse en 6 meses, el funcionario puede elegir:

- No regresar a la función pública y recibir indemnización por despido sin causa según Código Laboral.
- Doble indemnización si tiene igual o mas de 10 años de estabilidad en la función pública

PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS DEL SUMARIO	
CONCEPTO	DETALLE
PLAZO	60 días hábiles, prorrogables 20 días hábiles previa solicitud al VCHGO antes de 10 días del vencimiento.
TRÁMITE	• Acto administrativo de instrucción por la MAI. • Solicitud de designación de juez instructor al VCHGO. • Remisión de antecedentes. • Sorteo y designación por el VCHGO. • Apertura del sumario (primera providencia). • Periodo probatorio. • Dictamen conclusivo.
MARCO LEGAL SUPLETORIO	Ley N° 6715/21 “De Procedimientos Administrativos” y Código Procesal Penal.

DICTAMEN CONCLUSIVO (NO VINCULANTE)

Contenido

- La relación circunstanciada de los hechos.
- El análisis de las pruebas.
- La calificación de la conducta del funcionario sumariado.
- Las circunstancias atenuantes y agravantes.
- Las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Trámites finales

- Remitir dictamen conclusivo a la MAI sumariante + copia al VCHGO
- MAI: 30 días hábiles, desde la notificación, para resolver. Incumplimiento del plazo = sobreseimiento del sumariado.
- La UGDP, notifica la resolución al sumariado (10 días hábiles) + copia al VCHGO para registro.



¡MUCHAS GRACIAS!

