



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EN GENERAL EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".-**

**VISTO:**

El quinto punto del orden del día, y;-----

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo ha corrido traslado a los Consejeros Profs. Dres. Luis Fernando Sosa Centurión y Carlos Aníbal Fernández Villalba, el Proyecto de Reglamento Interno para Funcionarios de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.-----

Que, luego del análisis hecho por los Señores Miembros del Honorable Consejo Directivo, recomiendan aprobar en general el referido reglamento.-----

El tema fue tratado en Sesión del Consejo Directivo en el Acta Nro. 15/2010, de fecha 06 de julio de 2010.-----

**POR TANTO,** en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias;-----

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;**-----

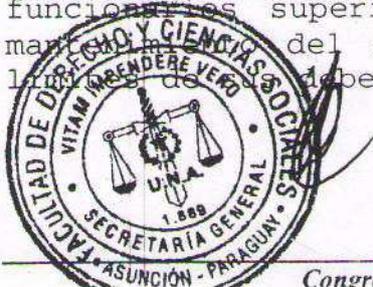
**RESUELVE:**

**Art. 1ro.- APROBAR** en general el Reglamento Interno de Funcionarios de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, que a continuación se transcribe:-----

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1º.** Los funcionarios y empleados estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento Interno.

**Art. 2º.** El Decano, el Vice Decano, Directores y demás funcionarios superiores de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.A., serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los deberes y atribuciones de sus respectivos cargos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 3º.** Es requisito de permanencia en el cargo el desempeño de una conducta acorde con el código de ética pública en el ejercicio de sus funciones. El funcionario y empleado se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en el código de ética y en el Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción y este Reglamento Interno. El que ocupa un cargo en la FDyCS-UNA deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse el ejercicio de funciones públicas.

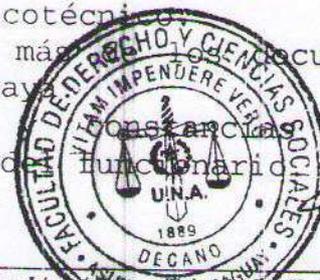
**Art. 4º.** DEFINICIONES. A los efectos de la aplicación del presente reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

- a. **FDyCS-UNA:** Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.
- b. **Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano y Vice Decano de la FDyCS-UNA.
- c. **Funcionario:** persona física, nombrada en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FDyCS-UNA.
- d. **Empleado:** persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato y su anexo correspondiente, rigiendo para éstos, las disposiciones establecidas en el Contrato, este Reglamento Interno y las leyes de la República.
- e. **DRRH:** Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 5º.** Art. 5. REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO Y EMPLEADO DE LA FDYCS-UNA. Para ser incorporado a la FDyCS-UNA, además de los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones pertinentes, se requerirá:

- a) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales exigidas por las leyes, no registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública,
- b) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo,
- c) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos,
- d) Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales,
- e) Presentar cédula de identidad vigente, certificado de nacimiento, foto carné y currículum vitae actualizado.
- f) Aprobar el estudio psicotécnico.

Para ser funcionario, a más de los documentos indicados, deberá presentar la cédula de identidad paraguaya y las constancias de antecedentes judiciales y policiales, las cuales quedarán archivadas y guardadas en el legajo de cada funcionario.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

### CAPITULO I CONTENIDO Y OBJETO

**Art. 6º.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios y empleados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, en concordancia con su Estatuto, reglamentos y las leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del presente reglamento:

- a) Mantener la disciplina y el orden necesario y conveniente para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los Directivos, funcionarios y empleados al servicio de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.
- b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios y empleados afectados al presente Reglamento.
- c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.

### CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACION DE TAREAS

**Art. 7º.** ORGANIZACIÓN: La FDyCS-UNA tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme a la organización del trabajo y los manuales del MECIP que se establezcan para el efecto.

**Art. 8º.** Los funcionarios y empleados, además de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables al ejercicio de sus funciones públicas, ejecutará su trabajo conforme a la designación, descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada.

### CAPITULO III HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

**Art. 9º.** DE LOS HORARIOS. Se establece como horario marco de la FDyCS-UNA desde las 06.00 hasta las 22.00.

Dentro del horario marco, los horarios de trabajo y de atención al público serán establecidos por Resolución del Decano, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones de la institución así como aquellos horarios considerados "especiales",





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

que alterarán el horario marco de la FDyCS-UNA, por las características propias de la labor que deban realizar los funcionarios y empleados involucrados.

a) Los Funcionarios y empleados designados, tendrán una carga horaria semanal de treinta (30) horas, pudiendo distribuirse dicha carga horaria de lunes a sábados.

b) La carga horaria que deberán cubrir los Coordinadores, que según el Estatuto de la UNA u otra disposición, correspondan a un cargo académico, deberán ser establecidos mediante resolución del Decano y en ningún caso podrán ser inferiores a veinte (20) horas semanales, a excepción de aquellos trabajos que sean definidos por objetivos y solicitados por el Decano.

c) Los turnos establecidos para los días sábados serán fijados por la autoridad de cada dependencia los cuales serán remitidos anticipadamente en forma mensual, al **DRRHH** para la aprobación correspondiente del Decano.

En casos que por la naturaleza del trabajo o por las características de las funciones, éstas deban ser realizadas fuera de la Institución, las mismas deben ser previamente autorizadas por el Decano, a fin de que sean computadas en la carga horaria del funcionario afectado.

**Art. 10º. ENTRADA Y SALIDA.** La entrada y salida de cada Funcionario será registrada personalmente en los lugares habilitados para el efecto, en la FDyCS-UNA, tanto en la sede central como en las demás reparticiones dependientes de la FDyCS-UNA. Queda terminantemente prohibido el registro de entrada y/o salida a través de terceros.

El registro anticipado o posterior al horario establecido para cada Funcionario, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar dicha situación al DRRHH, y obtener la autorización por escrito, para su registro correspondiente. El DRRHH, verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios.

Los serenos nombrados y los guardias de seguridad contratados deberán prestar asistencia por cada día de labor, durante una hora y cincuenta y cinco (45) minutos, durante el horario laboral.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 11º.** TOLERANCIA: Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta cinco (5) veces en el mes con once (11) minutos de tolerancia del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las sanciones establecidas en el art. 38 de este reglamento.

La tolerancia será de hasta treinta (30) minutos, en los días de inclemencias del tiempo (lluvia intensa).

En caso de huelga de transporte, u otras causas fortuitas o de fuerza mayor que dificulten la llegada puntual a la Institución, deberán ser comunicadas y justificadas, en cada caso, al DRRHH, de conformidad al formulario establecido.

**Art. 12º.** REGISTROS. El DRRHH llevará un registro de inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los Funcionarios y Empleados de la Institución.

Dicho registro deberá consignar los datos referentes a la situación acaecida, con la mención expresa sobre la justificación o no de la misma, y en su caso las documentaciones u observaciones que la avalen.

**Art. 13º.** No se permitirá arreglos particulares entre Funcionarios que alteren el horario fijado para el cumplimiento de sus tareas, salvo autorización expresa de sus superiores jerárquicos, que debe ser comunicada a la Unidad del Recursos Humanos, para su registro.

**Art. 14º.** Los equipos informáticos de registro de asistencias deberán ser administrados exclusivamente por el personal del DRRHH, cuya jefatura es la única responsable de la integridad y veracidad de dichos registros. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma, por parte de personal no autorizado, será considerada falta grave y sujeta al régimen disciplinario del presente reglamento, el reglamento del Rectorado y el Estatuto de la UNA.

**Art. 15º.** La falta de registro de la entrada y/o salida, generará la presunción de ausencia del funcionario, en cuyo caso, las justificaciones autorizadas por el jefe inmediato, serán presentadas a la Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 16º.** Cuando el funcionario y/o empleado, comisionado para una tarea particular, por su superior inmediato, por ello no comparecerá a su lugar de trabajo, se le haga de manera regular dicha situación deberá ser notificada mediante





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

formulario correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos, en el transcurso de la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

### CAPITULO IV PROHIBICIONES GENERALES

**Art. 17º.** Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Estatuto, las leyes vigentes y el presente Reglamento, queda prohibido:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá notificar al DRRHH y entregar en la Portería a su salida e informar a su regreso, caso contrario se considerará falta grave; se tomarán las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario y empleado.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Institución.
- k) Retener muebles, útiles o elementos de la institución y recursos informáticos de la RED-UNSA para un fin distinto al que están destinados.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que impensiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, deberán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del funcionario.
- o) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- q) Cometer fraude de cualquier índole.
- r) Enseñar o realizar otra actividad remunerada en su horario como Funcionario ó Empleado.

### CAPITULO V OBLIGACIONES GENERALES

**Art. 18º.** Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto y en las leyes vigentes, que sean aplicables a todos los funcionarios y empleados, sin distinción de cargos, están obligados a:

- a) Cumplir el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las reglamentaciones vigentes.
- b) Acatar y cumplir el Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones, de las autoridades superiores de la Institución, cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- c) Cumplir la jornada de trabajo, horarios y actividades, en cada caso, conforme a la reglamentación correspondiente.
- d) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina.
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros.
- g) Mantener en su persona y en el ambiente de trabajo, la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

- h) Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente.
- i) Usar los uniformes y equipos que la Institución le proporcione.
- j) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- k) Aceptar los cambios de cargo y las comisiones de trabajo cuando así se disponga.
- l) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y las demás leyes de la República.
- m) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregulares que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- n) Justificar las ausencias dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su acaecimiento, por escrito en el formulario respectivo.
- o) Solicitar permiso, con un mínimo de 48 horas de anticipación y presentarlo a la Unidad de Recursos Humanos por escrito en el formulario respectivo, con la autorización de la autoridad competente.
- p) Apartarse del cargo por voluntad propia y unilateral, cuando se encuentre ante la imposibilidad de cumplir adecuada y eficientemente las funciones que le fueran designadas.
- q) Confeccionar los informes que les sean requeridos y presentarlos en los plazos previstos por las autoridades de la FDyCS-UNA.

**Art. 19º.** Los Funcionarios están obligados a permanecer en el recinto de la FDYCS-UNA en el horario establecido para el cumplimiento de sus funciones, exclusivamente para la ejecución de sus tareas institucionales y no podrán, en ningún caso, ejecutar labores particulares o ajenas a la Institución.

**Art. 20º.** La Institución podrá trasladar al Funcionario de acuerdo con la necesidad y conveniencia del servicio, respetando el principio de estabilidad y los derechos laborales que le amparan de conformidad con las disposiciones laborales vigentes.

Cuando dicho traslado deba efectuarse a una distancia superior a cincuenta (50) kilómetros de la FDyCS-UNA, afectando el arraigo del funcionario, el mismo será objeto de negociación previa entre el funcionario y la Institución.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 21º.** Los Directores, Jefes, funcionarios y empleados, tendrán una oficina y/o lugar de trabajo definido y no podrán atender o realizar sus tareas fuera de dicho lugar, el que deberá estar identificado con el cargo para el cual fueron designados.

### CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS

**Art. 22º.** Los Funcionarios y Empleados de la FDyCS-UNA, tendrán derecho al incorporarse al cargo, a ser informados por sus superiores jerárquicos acerca de los fines, organización, funcionamiento, deberes y atribuciones, correspondientes.

**Art. 23º.** Los Funcionarios, tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñan, así como a disfrutar de vacaciones anuales conforme establece las disposiciones legales.

**Art. 24º.** Los Funcionarios gozaran de los derechos jubilatorios que disponga la Ley.

**Art. 25º.** Los Funcionarios tendrán derecho a obtener permisos conforme lo establece el Estatuto de la UNA.

**Art. 26º.** Al término del permiso si el mismo fuera superior a un (1) año, el Funcionario tendrá derecho a ocupar la primera vacancia que hubiera, en la categoría que le corresponda.

**Art. 27º.** El funcionario tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

a) **Maternidad**, hasta seis semanas antes de la fecha probable del parto y seis semanas después del mismo, o doce semanas corridas, previa presentación de la documentación médica que la avale. Si por razones de salud el permiso debiera extenderse por más de doce semanas, su prolongación no podrá, en total, exceder de seis meses.

b) **Lactancia**: hasta 1 hora por día y hasta un total de sesenta horas por año; en caso de necesidad de prorroga la recurrente deberá adjuntar el certificado medico que avale dicha situación.

c) **Adopción** de hasta seis semanas, en casos de adopción de un menor de cinco años. Deberá acreditarse previamente las condiciones legales que acrediten que el adoptado es lactante y que el adoptante se encuentra gestionando la misma.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

- d) **Matrimonio:** de hasta cinco (5) días. Para licencia por matrimonio el interesado deberá comunicar al Jefe inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo. Se adjuntará además una copia del Certificado de Matrimonio Civil, en un tiempo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del enlace.
- e) **Paternidad** dos (2) días a partir de la fecha del nacimiento. Se deberá comunicar al jefe inmediato y completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar dentro de los ocho (8) días posteriores al nacimiento, la copia del Certificado de Nacimiento del menor.
- f) **Fallecimiento** de (10) días corridos por fallecimiento del cónyuge, hijos, o padres. De (5) días corridos por fallecimiento de hermanos, abuelos o suegros. Se deberá comunicar al jefe inmediato por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de acaecido el hecho y en un lapso no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una copia del Certificado de Defunción.

**Art. 28º.** El funcionario podrá solicitar permisos con goce de sueldo, como máximo, hasta veinte días (20) por año, acumulativos, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma.
- Por situaciones particulares del funcionario.

**Art. 29º.** En caso que el funcionario debiera ausentarse en horario de trabajo por razones de salud, dará aviso al DRRHH dentro de los primeros sesenta (60) minutos del horario de entrada. Al reintegrarse a las actividades normales, en un plazo de 48 horas, deberá presentar el certificado médico correspondiente. De no cumplirse los requisitos anteriormente establecidos, se considerará como ausencia injustificada.

**Art. 30º.** El Decano concederá permiso por enfermedad con goce de sueldo de hasta un mes. El funcionario afectado deberá adjuntar la documentación médica que avale dicha situación. La Institución se encargará de la verificación de la situación del funcionario que se encuentre en uso del permiso, a través del DRRHH.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 31º.** VACACIONES Podrán usufructuarse las vacaciones conforme a las legislaciones vigentes.

Los funcionarios de rango jerárquico superior deberán presentar al Decano para su aprobación, el calendario de vacaciones de los mismos, de modo que los periodos que serán usufructuados no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Institución, en tanto que los demás funcionarios asignados a las diferentes reparticiones, deberán calendarizar sus vacaciones con sus superiores inmediatos, los que deberán comunicar al DRRH las fechas de usufructo correspondiente, para que sean elevadas a conocimiento del Decano.

**Art. 32º.** El incumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos de los funcionarios, será pasible de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario del presente reglamento; se considerará ausente al Funcionario que prolongue, sin autorización, la duración normal del permiso o licencia concedida, lo que dará lugar a considerar como abandono de trabajo, cuando no se presente a su lugar de trabajo en el término de 3 días hábiles corridos posteriores al cumplimiento de su permiso laboral.

### CAPITULO VII

#### DE LA TERMINACION DE LA RELACION JURIDICA ENTRE EL ESTADO Y SUS FUNCIONARIOS

**Art. 33º.** La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

- renuncia;
- jubilación;
- supresión o fusión del cargo;
- destitución;
- muerte;
- cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada.

### CAPITULO VIII

#### REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 34º.** Las infracciones u omisiones al presente reglamento intervinientes en el objeto de sanciones que serán impuestas según la gravedad de la falta cometida y de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 35º.** Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo más de 5 veces en el mes.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo;
- Y
- d) Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días seguidos o cinco (5) alternados en el mes.
- e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Art. 36º.** Las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde al Decano a través del DRRHH, sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario. Cuando se trate de ausencias injustificadas, el jornal correspondiente al o los días no trabajados será descontado automáticamente.

**Art. 37º.** Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Abandono del cargo. Cuando no presenta el correspondiente formulario con el VºBº del Jefe y autorización de RR.HH.
- b) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- c) Reiteración o reincidencia en las faltas leves en el trimestre.
- d) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las disposiciones laborales vigentes.
- e) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de las leyes, el Estatuto, los reglamentos o por su naturaleza.
- f) Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- g) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- h) Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios de la institución, por quienes hayan sido designados





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

- i) Los demás casos no previstos en este reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código del Trabajo y en las demás leyes vigentes como causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral de la autoridad competente.
- j) La marcación de la asistencia a través de terceros.

**Art. 38º.** En caso de comisión de faltas graves el DRRHH, deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna, por un lado, y por otro lado a: la Dirección Financiera Administrativa, o la Dirección Académica, o la Dirección de Extensión e Investigación, o la Secretaria de la FDyCS-UNA, según a la cual pertenece el funcionario afectado, para que estas confirmen la existencia de la falta, redacten un informe y lo eleven a la Asesoría Jurídica, quien sugerirá la apertura del sumario administrativo correspondiente, el Decano dispondrá la instrucción del mismo y remitirá los antecedentes al Rectorado, debiendo procederse conforme a las reglas que rigen el proceso sumarial en el Estatuto de la UNA y su reglamento disciplinario.

**Art. 39º.** Cuando el Funcionario fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el sumario. Si hubiere sido absuelto sobreseído definitivamente en el sumario respectivo, el funcionario será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente.

**Art. 40º.** Las sanciones por la comisión de faltas graves, cometidas por los funcionarios y empleados, y comprobadas por el sumario administrativo correspondiente, podrán consistir en:

- a) Suspensión del derecho de promoción por un año.
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta treinta (30) días.
- c) Destitución o despido y con inhabilitación para ocupar cargos en la Institución (2) a cinco (5) años.

**Art. 41º.** Corresponde al Decano elevar a consideración del Rector la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves, con los antecedentes del sumario administrativo pertinente. La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y en el legajo personal del funcionario.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

### CAPITULO IX DE LAS MULTAS A LOS FUNCIONARIOS

**Art. 42°.** Las asistencias tardías de los funcionarios, que no sean debidamente justificadas, serán sancionadas con multa, de acuerdo a lo siguiente:

- Hasta treinta (30) minutos posteriores a la hora de entrada, multa equivalente a un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) del sueldo del día del funcionario.
- A partir de treinta y un (31) minutos hasta sesenta (60) minutos posteriores a la hora de entrada, multa equivalente a medio ( $\frac{1}{2}$ ) día de sueldo del funcionario.
- Pasados los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como ausencia injustificada.

**Art. 43°.** Las ausencias injustificadas, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias a saber:

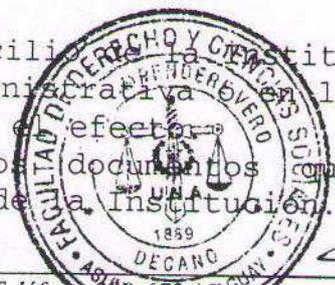
- Una (1) ausencia injustificada en el mes se sancionará con multa igual a un (1) día de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada.
- A partir de tres (3) ausencias seguidas o cinco (5) alternadas injustificadas en el mes, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para efectuar los trámites de instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.
- La entrada o salida sin registrar, debe ser comunicada al DRRHH, para su atención, caso contrario, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de sanción.

**Art. 44°.** A los efectos de la aplicación de las multas se tomará como base el salario mensual asignado al funcionario, dividido entre treinta (30).

### CAPITULO X DIAS Y LUGAR DE PAGO DE SALARIOS

**Art. 45°.** Para el pago de salario, se considerará Nombrado el Funcionario y Contratado el Empleado, desde la antigüedad que le reconozca la resolución de nombramiento y el contrato respectivo, conforme los registros de marcación.

El lugar de pago del salario es el domicilio de la Institución, en la Dirección Financiera Administrativa o en los Bancos o entidades financieras habilitados para efectuar los pagos. El funcionario firmará los respectivos documentos que fueren necesarios para la mejor administración de la Institución.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

### CAPITULO XI

### DE LA REMUNERACION EXTRAORDINARIA Y DE LA REMUNERACION ADICIONAL

**Art. 46°.** Remuneración Extraordinaria: es la retribución en virtud a servicios prestados después de cumplida la jornada normal de trabajo. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder los límites establecidos en la reglamentación correspondiente y deberá ser autorizado previamente por el Decano a solicitud del superior inmediato, con la fundamentación correspondiente.

**Art. 47°.** Planificación de los Trabajos que demanden horas extraordinarias y adicionales: cada Director o Jefe, deberá elevar al Decanato en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, como máximo, la Planificación de Tareas que requerirán ser realizadas por los funcionarios asignados a sus correspondientes áreas, que demanden una carga horaria superior a la que los mismos deban cumplir, y que por esto se necesite el pago de Remuneraciones Extraordinarias posteriores. Aquella Dirección o Jefatura que no haya tramitado la autorización correspondiente, para la realización de las tareas fuera del horario normal de los funcionarios, no podrá solicitar el pago a los mismos, en concepto de Remuneración Extraordinaria.

**Art. 48°.** A los efectos del cálculo de la Remuneración Extraordinaria, se tendrá en cuenta el Sueldo Presupuestado mensual, dividido por veintidós (22) días, cuyo resultado se dividirá por las horas diarias trabajadas en horario ordinario, con un recargo del 50% y multiplicado por las horas extraordinarias, en el horario autorizado.

**Art. 49°.** Remuneración Adicional: es aquella retribución otorgada en virtud a servicios prestados pasadas las horas ordinarias y extraordinarias de trabajo, incluyendo los días sábados y domingos. Los montos a ser pagados en concepto de remuneración Adicional no podrán superar los límites establecidos en la reglamentación correspondiente y siempre en concordancia con la Ley de Presupuesto del ejercicio en curso.

**Art. 50°.** A los efectos del cálculo de la Remuneración Adicional, se tendrá en cuenta el Sueldo Presupuestado mensual dividido por veintidós (22) días, cuyo resultado se dividirá por las horas diarias trabajadas en horario ordinario con un recargo del 50% y multiplicado por las horas adicionales en el horario autorizado.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 51º.** El cómputo de las horas extraordinarias y adicionales será verificado por el DRRHH, sobre el Registro de Asistencia.

**Art. 52º.** La determinación del monto a ser remunerado, ya sea por horas extraordinarias y/o adicionales, es responsabilidad de la Dirección Financiera Administrativa, la que considerará el cómputo de las horas informadas por el DRRHH.

### CAPITULO XII

#### DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 53º.** Es responsabilidad del DRRHH, el control del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno y la elaboración de los informes y demás documentos que deberán ser elevados a las autoridades correspondientes, sobre las trasgresiones cometidas a la presente. La periodicidad de dichos informes deberá ser mensual y como mínimo en forma semanal, salvo directrices que reciba en contrario por parte del Decano.

**Art. 54º.** Le corresponde a la Jefatura del DRRHH, las gestiones pertinentes, que requieran la confección, remito y recepción por parte del funcionario aludido, de notificaciones, apercibimientos y otros escritos, en razón de las faltas que se establecen en el presente reglamento.

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser a través de Notas Oficiales y/o Telegramas Colacionados, según cada caso.

El DRRHH, actualizará en el legajo de los funcionarios y empleados de la FDyCS-UNA, en un apartado, el resumen del desempeño de los mismos, en que se informarán aspectos relacionados con el cumplimiento cabal de las disposiciones que rigen la operativa administrativa y académica de la FDyCS-UNA con copia al Decano y su Vº Bº.

**Art. 55º.** Cuando la Jefatura del DRRHH compruebe el incumplimiento de alguno de los artículos establecidos en el presente reglamento, el Decano podrá aplicar en forma directa las sanciones previstas en el presente, previa consideración y análisis de los informes de dicha Jefatura.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 15/10 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 06/07/2010)

Resolución H.C.D. Nro. 407 /2010.-

**Art. 56º.** A solicitud del Decano, el DRRHH podrá intervenir y fiscalizar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios y empleados de la institución, especialmente de aquellas que por su naturaleza sean de interés general y su incumplimiento afecte a la operativa institucional.

### CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**Art. 57º.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decano, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

**Art. 58º.** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

**Art. 59º.** Derogar toda disposición legal anterior ó contraria al presente Reglamento.

**Art. 60º.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

~~Art. 60º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.---~~



Abcd. Osvaldo E. González Ferrera  
Secretario de la Facultad



Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano y Presidente