Universidad Nacional de Asunción
RECTORADO
www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585617/8
CC: 910, Asunción – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución Nº 1407 | 2014
30 JUN 2014

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL CONTRATADO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y DEPENDENCIAS"

VISTO Y CONSIDERANDO: La Resolución Nº 151/2010, del Ministerio de Justicia y Trabajo, "Por la cual se homologa, legaliza y registra el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscripto entre la Universidad Nacional de Asunción y los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional de Asunción, representados por la Federación de Sindicatos de la Universidades Nacionales (FESIFUNA) y los Sindicatos no asociados a la misma;

La Ley Nº 4995/13 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art. 1º. APROBAR el Reglamento Interno de funcionarios y del personal contratado del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y dependencias, el cual queda redactado en los siguientes términos:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
RECTORADO
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL CONTRATADO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. CONTENIDO Y OBJETIVOS: El presente Reglamento Interno contiene el conjunto de disposiciones que regulará la ejecución de las funciones y trabajos propios de esta Institución, conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y a las disposiciones legales de la función pública que sean aplicables en cada caso. Son objetivos del presente Reglamento:

1.1. Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los funcionarios y el personal contratado al servicio del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

1.2. Impulsar el correcto comportamiento de los funcionarios y del personal contratado respecto a sus compañeros de trabajo, a sus superiores y a los usuarios de los servicios de la Institución.

1.3. Lograr la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores que le sean encomendadas a los funcionarios y al personal contratado por el Rectorado, a través de los canales jerárquicos correspondientes.

Art. 2º. ALCANCE: Este reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y el personal contratado del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y de sus dependencias, entendiéndose por éstas a los Institutos y Centros que dependan académica y administrativamente del Rectorado. También se someterán al mismo aquellos funcionarios que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (Comisionados), mientras dure su traslado.-

FEPT/MMD/GND/vm
DGAyF

Resolución Nº 1407/2014

30 JUN 2014

Art. 3º. AUTORIDAD DE APLICACIÓN: El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y su aplicación, así como la elaboración de informes y documentos que deberán ser elevados al superior sobre las transgresiones cometidas al mismo, estarán a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado o su equivalente en los Centros e Institutos. El Rector, los Directores Generales, Directores de Áreas y demás funcionarios superiores de la Institución, serán responsables de velar por el mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones; de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento y al Protocolo de Buen Gobierno de la Institución.

Art. 4º. CONCEPTOS Y DENOMINACIONES: En el marco del presente Reglamento se entenderá por:

4.1. RECTORADO - UNA: Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. Se denominará en este reglamento indistintamente "El Rectorado" o "La Institución".

4.2. REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN: El Rector, Vicerrector, o los funcionarios que expresamente designe el Rector constituyen los representantes de la Institución a los fines previstos en este Reglamento.

4.3. ESTATUTO: Se denominará "El Estatuto", cuando en lo pertinente a este reglamento se refiera al Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción.

4.4. ÁREA DE TALENTO HUMANO: Se denominará "Área de Talento Humano", a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado o su equivalente en los Centros e Institutos.

4.5. FUNCIONARIO: es la persona física nombrada mediante un acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción o en cualquiera de sus dependencias.

4.6. PERSONAL CONTRATADO: es la persona física que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción o alguna de sus dependencias y sus relaciones jurídicas se regirán por el contrato respectivo, el Estatuto vigente, éste Reglamento interno, el Código Civil Paraguayo y las demás normas que regulen la materia.

4.7. TABLERO DE NOVEDADES: es un panel fijo de informaciones públicas, el cual estará ubicado en un lugar bien visible para los funcionarios en el local de la Institución, y estará destinado a la publicidad de este Reglamento, de las disposiciones legales y administrativas que fueren pertinentes y de las noticias de interés para los funcionarios. Asimismo servirá para poner en conocimiento de los mismos, las reglas de orden administrativo y técnico que imparta la Institución, además de las contenidas en el presente Reglamento.

Resolución Nº 1407/2014

30 JUN 2014

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONARIO Y EL PERSONAL CONTRATADO

Art. 5º. Para ser incorporado como funcionario o personal contratado del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, se requerirá:

5.1. Tener nacionalidad paraguaya;
5.2. Contar con dieciocho años de edad como mínimo;
5.3. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
5.4. Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo;
5.5. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
5.6. No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública.
5.7. Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; cédula de identidad vigente; tres (3) fotos tipo carné; currículum vitae actualizado y cualquier otro documento que sea exigido por los organismos del Estado;
5.8. Completar el formulario de registro de datos de funcionarios.

Estas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo personal de cada funcionario.

Art. 6º. El funcionario y el personal contratado se desempeñarán en las funciones asignadas con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Código de Ética de la Institución.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS

Art. 7º. El Rectorado tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y técnico, conforme a la organización del trabajo que se establezca. Cada funcionario o personal contratado se obliga a acatar y cumplir las instrucciones o directivas dadas por los superiores de la Institución, según la organización establecida por ésta.

Art. 8º. Cada funcionario o personal contratado ejecutará su trabajo conforme a la designación o descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada.

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO. REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 9º. DE LA JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo de los funcionarios y del personal contratado del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y sus dependencias será de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales, de lunes a sábados, en el horario comprendido entre las 06:00 a 22:00 horas.

Resolución Nº 1407/2014

30 JUN 2014

Art. 10º. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA: La carga horaria indicada en el artículo anterior, será establecida de acuerdo con las necesidades operativas o la naturaleza de las funciones de las diversas reparticiones de la Institución, pudiendo establecerse para ello turnos de trabajo. El Director General o responsable de la dependencia deberá comunicar por escrito al Área de Talento Humano, el horario o turno de trabajo del funcionario o personal contratado a su cargo.

Una vez comunicados estos horarios o turnos de trabajo solamente podrán ser modificados en función a las necesidades laborales de cada repartición o dependencia e informadas por escrito, con 24 horas de antelación, al Área de Talento Humano.

Art. 11º. REGISTRO DE ASISTENCIA: El funcionario y el personal contratado del Rectorado y sus dependencias deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Institución al inicio y al final de la jornada laboral. Para ello harán uso de la Planilla de Asistencia y/o reloj marcador y/o registro informático habilitado a tal efecto por el Área de Talento Humano.

Art. 12º. EXONERACIÓN: Están exentos de la obligación de registrar asistencia, además del Rector y el Vicerrector, los siguientes funcionarios: el Secretario General, los Directores Generales, los Directores, el Auditor General, los Asesores y Coordinadores. Los demás funcionarios de nivel directivo o ejecutivo podrán ser exonerados, total o parcialmente, por resolución del Rector en casos excepcionales y debidamente justificados.

Art. 13º. TOLERANCIA: El funcionario o personal contratado tendrá una tolerancia excepcional de sesenta (60) minutos en el horario de entrada, en caso de impedimento por causas de lluvias, huelgas de transporte u otras causas no imputables a los mismos, que tornen difícil el acceso puntual a la Institución, y que este pudiere justificar debidamente al Área de Talento Humano en el formulario establecido para el efecto.

Art. 14º. HORARIO ESPECIALES DE TRABAJO: En ocasión de eventos especiales o en función a los requerimientos del cargo, el funcionario o el personal contratado podrá cumplir horarios y turnos especiales de trabajo, de conformidad a la naturaleza de las actividades a ser desarrolladas, indicadas en las comunicaciones internas libradas a tal efecto. Los horarios podrán ser modificados por la Institución, si así lo estimare conveniente, previa comunicación a los funcionarios.

Art. 15º. TRASLADOS DE FUNCIONARIOS: La Institución podrá trasladar al funcionario o personal contratado de acuerdo con la necesidad y conveniencia del servicio y siempre que se mantenga el salario, tanto en el ámbito del establecimiento, como así también fuera de él, en caso que la distancia no fuera superior a cincuenta (50) kilómetros de la Institución y que no afecte su arraigo, en cuyo caso será objeto de negociación con el Rectorado.

Resolución Nº 1407/2014

30 JUN 2014

CAPÍTULO IV
DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 16º. El funcionario o el personal contratado del Rectorado deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, situación que será comunicada al responsable del Área de Talento Humano, a través de un memorándum suscrito por el superior o en el formulario respectivo. Se establecerá en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el funcionario o el personal contratado en función a la naturaleza de las actividades que deba ejecutar fuera de la institución.

Art. 17º. El funcionario o el personal contratado que por motivos de fuerza mayor deba ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, deberá llenar previamente el formulario pertinente, debiendo registrar su hora de salida y/o entrada según corresponda, consignando el motivo y/o justificación. El formulario deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y será presentado a la Área de Talento Humano, adjuntando según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc. Los demás casos serán considerados por el Área de Talento Humano.

CAPÍTULO V
DE LAS LLEGADAS TARDIAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS AL LUGAR DE TRABAJO

Art. 18º. El funcionario o el personal contratado que se presentare después de la hora de inicio de las labores, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

18.1. **Llegadas tardías**, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta cinco (5) veces en el mes con diez (10) minutos de tolerancia del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las siguientes sanciones:

18.1.1. Multa al sueldo del funcionario acumulativa por cada llegada tardía, debiendo ser computada de la siguiente manera:

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

18.2. **Reincidencia** en multas por llegadas tardías por tres (3) veces consecutivas o alternadas en el año, dará motivo al Área de Talento Humano a remitir los antecedentes, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica a los efectos de la instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

18.3. La marcación antes del cumplimiento del horario de salida, tendrá igual sanción que la impuesta por llegadas tardías.

FEPT/MMD/GND/lvm
DGAyF

Resolución Nº 1407/2014

30 JUN 2014

Art. 19º. La falta de marcación del reloj marcador o del registro informático o de la planilla de asistencia, generará inmediatamente la presunción de ausencia injustificada del funcionario. Las justificaciones serán presentadas al Área de Talento Humano, en el formulario respectivo con el visto bueno del Superior.

Art. 20º. **Las ausencias injustificadas**, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias a saber:

20.1. Una (1) ausencia en el mes se sancionará con multa igual a un (1) día de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada.

20.2. A partir de cuatro (4) ausencias en el mes, el Área de Talento Humano a remitirá los antecedentes, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica para efectuar los trámites de instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

20.3. Reincidencia en multas por ausencias injustificadas por dos (2) veces en el año, el Área de Talento Humano a remitirá los antecedentes, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica para la instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

20.4. La entrada o salida sin registrar, en forma seguida o alternada, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de iguales sanciones.

20.5. La marcación de la asistencia a través de terceros, previo informe del Área de Talento Humano, se sancionará con el equivalente a tres (3) días de sueldo, en concepto de multa al funcionario que registre por otro y al titular. En caso de reincidencia el Área de Talento Humano remitirá los antecedentes, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica a los efectos de la instrucción del sumario correspondiente, sin perjuicio de los descuentos.

CAPÍTULO VI
DE LAS LICENCIAS

Art. 21º. **Permiso por Paternidad.** El permiso por paternidad será concedido por el término de cuatro (4) días hábiles, salvo casos especiales. Se deberá comunicar al Jefe inmediato y completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar copia original del Certificado de Nacimiento del menor o fotocopia autenticada por Escribanía Pública, teniendo un plazo de hasta ocho (8) días corridos a partir de la fecha del nacimiento del menor, para adjuntar los documentos y remitirlos al Área de Talento Humano; caso contrario los días no trabajados serán descontados del salario. Cuando sea necesario un permiso superior a los días establecidos y no mayor a siete (7) días corridos se deberá presentar el Certificado Médico de la condición materno infantil. En caso que el certificado sea de una institución privada, el Área de Talento Humano podrá corroborar dicha situación.

Art. 22º. **Permiso por Matrimonio.** El permiso por matrimonio será concedido por el término de cinco (5) días hábiles, para lo cual el interesado deberá comunicar al Jefe inmediato con veinticuatro (24) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo. El funcionario presentará una copia original del Certificado de Matrimonio Civil o fotocopia autenticada por Escribanía Pública, en un tiempo no mayor a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha del enlace, de lo contrario los días no

trabajados serán descontados del salario. A continuación de este permiso, si el funcionario lo solicita, podrá usufructuar sus vacaciones anuales, elevando dicha petición a consideración del Rector.

Art. 23º. **Permiso por Fallecimiento**. El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, será concedido por el término de ocho (8) días corridos. Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, nietos y suegros, será concedido por el término de dos (2) días hábiles. El funcionario deberá comunicar al Jefe inmediato por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento. En el lapso no mayor de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una copia original del Certificado de Defunción correspondiente o fotocopia autenticada por Escribanía Pública.

Art. 24º. **Permiso por enfermedad del Cónyuge, Hijos, Padres.** El permiso por enfermedad del cónyuge, hijos o padres, será concedido por el término de tres (3) días; luego conforme a la necesidad hasta un máximo de veinte (20) días al año. La frecuencia y duración de las licencias serán establecidas por el Área de Talento Humano, con la presentación del Certificado Médico correspondiente, dentro de los tres días de su regreso al trabajo. Se deberá comunicar al Jefe inmediato por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

Art. 25º. **Permisos por Maternidad, Amamantamiento y Adopción.** Para obtener permisos por maternidad y amamantamiento se debe presentar una solicitud dirigida al Rector, adjuntando el certificado médico correspondiente. Pudiendo concederse por motivos de maternidad, hasta doce (12) semanas al año; lactancia materna hasta sesenta (60) horas al año. Para el caso que se requiera una prorroga al período de lactancia la recurrente deberá adjuntar el certificado médico que determine el tiempo de duración de la lactancia. En caso de adopción, deberá acreditarse previamente las documentaciones legales que acrediten que el recurrente se encuentra gestionando la misma. En el caso de licencia pre o post natal de una funcionaria embarazada, se regirá en todo lo pertinente según lo establecido en las disposiciones del Código del Trabajo.

Art. 26º. **Permisos por Razones Atendibles o de Fuerza Mayor**. Se podrá conceder permiso con goce de sueldo hasta veinte (20) días o ciento veinte (120) horas en el año, no compensables. Se exceptúan los casos de enfermedad. Estos permisos se justificarán con cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio del usufructo del mismo, por escrito en el formulario respectivo. Los permisos que excedan un periodo de ocho (8) días hábiles deberán ser elevados por nota a consideración del Rector.

Resolución Nº 1407 | 2014

30 JUN 2014

Art. 27º. **Permisos por Enfermedad del funcionario o personal contratado.** Se concederá permiso por el tiempo que el funcionario o personal contratado necesite para su recuperación completa, adjuntando el certificado médico correspondiente, hasta un máximo de tres (3) meses. Se justificará con cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio del usufructo del permiso, por escrito en el formulario respectivo; los permisos que excedan un periodo de ocho (8) días hábiles deberán ser elevados por nota a consideración del Rector. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo el diagnóstico, la fecha de emisión y el periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, Nº matrícula y sello del médico tratante. El Área de Talento Humano, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

Art. 28º. **Permisos por estudios o capacitación**: Se concederá permiso de dos (2) días hábiles por cada examen final, incluyendo el día del examen, por una sola vez en cada asignatura, previa presentación de los documentos que acrediten el mismo. Se incluyen los permisos para asistir a cursos, conferencias o seminarios, cuya duración no exceda de cinco (5) días hábiles, hasta dos (2) veces al año, relacionados a la actividad profesional o laboral del Funcionario o personal contratado, previa presentación de los documentos que así lo certifiquen.

Art. 29º. **Permisos por Licencia Sindical.** Para desempeñar cargos de representación Sindical Gremial, los miembros de la comisión directiva de cada sindicato, gozarán de licencia, con goce de sueldo, mientras dure su mandato, cada vez que sus actuaciones sean necesarias a los fines sindicales; como así también los Secretarios Generales, Comité Ejecutivo, Delegados de Base, mientras dure su mandato, para gestiones sindicales cuando el caso lo requiera, para lo cual deberá presentar la solicitud escrita al jerárquico inmediato, por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, salvo casos de urgencia que podrá ser con menor tiempo.

Art. 30º. **Permisos por Capacitación Sindical.** Además del inciso anterior, se otorgarán permisos para participar en Congresos o Seminarios sindicales, nacionales e internacionales. La Universidad otorgará permiso, con goce de sueldo, previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior y con antelación de por lo menos dos (2) días hábiles a la realización del evento.

Art. 31º. **Permisos por Reuniones en Horarios de Trabajo.** Los Secretarios Generales, Delegados y Socios de los Sindicatos pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro de los recintos de la Universidad en el horario de trabajo, siempre que para el evento sean solicitados permisos escritos a los jefes inmediatos superiores, con una antelación de por los menos dos (2) días. Las horas utilizadas en dichas reuniones por los funcionarios y empleados, serán consideradas como permisos y serán acumuladas y computadas dentro de la cantidad de días de permisos establecidos en el siguiente inciso.

FEPT/MMD/GND/lvm
DGAyF

Resolución Nº 1407/2014
30 JUN 2014

Art. 32º. **Duración de los permisos para Actividades Sindicales**. Los permisos especificados en los artículos 29, 30 y 31, del presente capítulo, serán concedidos hasta un total de cuarenta y cinco (45) días o doscientas setenta (270) horas al año. Para el otorgamiento de los permisos mencionados, los Gremios deberán informar a la Institución por escrito los nombres de los beneficiarios, legalmente reconocidos. Los días de permisos serán compartidos proporcionalmente entre la totalidad de los Dirigentes y Delegados de todos los Sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes al Rectorado o sus dependencias.

Art. 33º. **Compensación de Horas Extraordinarias**. Los permisos por compensación de horas extraordinarias serán autorizados por la Dirección General afectada, comunicando en forma escrita al Área de Talento Humano, el tiempo trabajado por el funcionario, así como la fecha y el horario en que requiere la compensación. Las compensaciones no serán utilizadas para justificar las llegadas tardías o ausencias efectuadas con anterioridad al pedido de compensación.

Art. 34º. Se considerará ausente sin permiso al funcionario o personal contratado que prolongue, sin autorización, la duración normal del permiso o licencia concedida y estará sujeto a las sanciones previstas.

Art. 35º. A los efectos de la aplicación de las multas por infracciones a las disposiciones de la presente Resolución se tomará como base el salario mensual asignado al funcionario dividido entre treinta (30) y la carga horaria del mismo.

CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES GENERALES AL FUNCIONARIO

Art. 36º. Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en las leyes que regulan la función pública, normas legales vigentes y en otros artículos de este Reglamento, queda prohibido al funcionario:

36.1. Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio o de su funciones;

36.2. Trasladarse de un puesto de trabajo a otro sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato;

36.3. Desconocer o hacer caso omiso a las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores;

36.4. Portar armas de cualquier naturaleza dentro del lugar del trabajo o del local de la Institución;

36.5. 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 de desequilibrio en el comportamiento del funcionario;

36.6. Ingresar o permanecer en el local de la Institución cuando el funcionario no tenga tareas que cumplir, por estar suspendido disciplinariamente, estar en reposo por enfermedad, estar de vacaciones u otro motivo, salvo solicitud expresa del superior;

36.7. Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, extraña a las labores del funcionario, a los fines de la Institución o no autorizadas por los superiores;

Resolución Nº 1407/2014
30 JUN 2014

36.8. Provocar peleas, adoptar actitudes ofensivas o prestarse a comentarios perjudiciales que perturben la armonía laboral, y puedan crear un ambiente de tensión o molestias entre los compañeros de trabajo;
36.9. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la institución y a la legislación vigente.
36.10. Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción;
36.11. Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al que están destinados;
36.12. Usar el teléfono de la Institución para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete o con los fines de la Institución;
36.13. Faltar a las disposiciones de seguridad adoptadas por la Institución para cada dependencia;
36.14. Sacar útiles, herramientas, mercaderías, documentos o cualquier otro material de propiedad del Rectorado, sin autorización expresa del superior;
36.15. Fumar en los lugares de trabajo, o consumir drogas;
36.16. Ingerir alimentos en las oficinas en que se realizan las labores y en horas de trabajo.
36.17. Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente bajo su representación;
36.18. Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea;
36.19. Leer materiales ajenos a sus funciones en el horario de trabajo.

CAPÍTULO IX
OBLIGACIONES GENERALES

Art. 37º. Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto y en las leyes vigentes, que sean aplicables a los funcionarios y al personal contratado del Rectorado, los mismos están obligados a:
37.1. Cumplir los horarios o turnos de trabajo asignados de conformidad al Artículo 9º del presente reglamento;
37.2. Cumplir todas las órdenes preventivas y de higiene impuestas por las leyes o que indique la Institución, para la seguridad y mejor desempeño de sus funciones;
37.3. Hacer saber a la Institución de cualquier hecho o irregularidad que observare en el funcionamiento normal de las funciones que hacen a las actividades del Rectorado;
37.4. Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas o la de los elementos, instalaciones o bienes de la Institución;
37.5. Respetar las instrucciones que le han sido impartidas por el superior jerárquico;
37.6. Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona;

Resolución Nº 1407 | 2014
30 JUN 2014

37.7. Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente;
37.8. Usar los uniformes y equipos que la Institución le proporcione.
37.9. Observar el Reglamento Interno;
37.10. Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución;
37.11. Aceptar los cambios de cargo y las comisiones de trabajo cuando así se disponga;
37.12. Permanecer en el recinto del Rectorado exclusivamente para la ejecución de sus tareas institucionales y no podrán, bajo ningún caso ejecutar labores particulares o ajenas a la Institución.
37.13. Mantener el orden, la limpieza, el aseo y preservar la seguridad de los bienes de la Institución que estén a su cargo, en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO X
SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 38º. Las infracciones u omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones según la gravedad de la falta cometida.

Art. 39º. Serán consideradas faltas leves las siguientes:
39.1. Asistencia tardía o irregular al trabajo;
39.2. Negligencia en el desempeño de sus funciones;
39.3. Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y
39.4. Ausencia injustificada.

Art. 40º. Las sanciones por la comisión de faltas leves serán de aplicación directa por el Rector, los representantes designados por este Reglamento o los funcionarios superiores que en su oportunidad sean designados por resoluciones, y consistirán en:
40.1. Amonestación verbal;
40.2. Apercibimiento por escrito;
40.3. Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Art. 41º. Serán consideradas faltas graves las siguientes:
41.1. Ausencia injustificada por más de tres días laborales continuados o cinco alternados en el mismo trimestre;
41.2. Abandono del cargo;
41.3. Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
41.4. Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
41.5. Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento;
41.6. Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de las leyes, el Estatuto o los reglamentos;
41.7. Recepción de dadivas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
41.8. Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal.
41.9. Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto.

Resolución Nº 1407/2014
30 JUN 2014

41.10. 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 del empleador.

Art. 42º. En caso de comisión de faltas graves deberá remitirse los antecedentes a la Asesoría Jurídica. Asimismo el Rector podrá disponer la instrucción de un sumario administrativo, en el cual se concederán todas las garantías del ejercicio pleno e irrestricto de la defensa al funcionario.

Art. 43º. Las sanciones por la comisión de faltas graves comprobadas serán dispuestas por el Rector, y podrán consistir en:
43.1. Suspensión del derecho de promoción por un año;
43.2. Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta treinta (30) días;
43.3. Destitución y despido.

El Rectorado, al aplicar las sanciones, deberá obligatoriamente considerar la gravedad de las faltas. La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario.

Art. 44º. Los casos no previstos en este reglamento interno serán analizados y resueltos por disposición expresa del Rectorado.

Art. 45º. 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. 2º. DEJAR SIN EFECTO la Resolución Nº 0070/2012, de fecha 16 de enero de 2012, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se deja sin efecto la Resolución Nº 1904/2010, de fecha 02 de noviembre de 2010, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, y se establece el Reglamento Interno para los funcionarios del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

Art. 3º. LA PRESENTE RESOLUCIÓN entrará a regir a partir de la fecha de su firma; quedando sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a la presente.

Art. 4º. COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Dr. **MANCIO MENDOZA DAVID**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dr. **FROILAN ENRIQUE PERALTA TORRES**
RECTOR

FEPT/MMD/GND/lvm
DGAyF