



*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**VISTO y CONSIDERANDO:**

- La propuesta de modificación del Reglamento Interno de Funcionarios, presentada por el Departamento de RRHH, dónde solicita se proceda al ajuste de las disposiciones establecidas en el reglamento Interno de la FIUNA.
- Los Dictámenes de la Asesoría Jurídica de la FIUNA.
- La resolución del Consejo Directivo de la FIUNA, según consta en Acta N° 1222/2013 de fecha 12 de diciembre de 2013.
- El Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

**RESUELVE:**

**Art. 1º)** Aprobar las modificaciones que actualizan el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA y derogar las disposiciones contrarias al mismo.

**Art. 2º)** Aplicar las modificaciones introducidas al Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA, aprobadas en el Art. 1º de ésta Resolución, cuyo contenido queda incorporado al contexto general de la misma y se describe a continuación:

**DEL OBJETO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Art. 1.** Este cuerpo reglamentario tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la disciplina y el orden necesarios para la ejecución de las funciones en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción (FIUNA). Es aplicable a los funcionarios permanentes y empleados de la FIUNA, de conformidad con el Estatuto de la UNA, el Código Laboral y disposiciones concordantes.

**Art. 2.** Las Autoridades de la Institución y demás funcionarios superiores de la FIUNA, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento, para el mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, no obstante cada funcionario se constituye en único responsable de sus actos y queda obligado a asumir las consecuencias emergentes, no pudiendo alegar desconocimiento de las reglamentaciones vigentes y estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento Interno.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 3. CONCEPTOS Y DENOMINACIONES.** A los efectos de la aplicación del presente reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

**Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano y Vice Decano de la FIUNA.



*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**Cargos Superiores:** son considerados cargos superiores los que corresponden: a los Directores Administrativos y Directores Académicos, Secretario de Facultad, Asesor Jurídico, Jefe de Gabinete, Auditor Interno, Jefes de Departamento, de División y de Sección, los mismos son cargos de confianza.

**Contrato:** Convenio o acuerdo mutuo y recíproco de consentimiento entre las partes intervinientes que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes, que mediante un Anexo se resumen las condiciones a las que está sujeto una de las partes que tendrá a su cargo desarrollar sus respectivas funciones.

**Empleado:** Persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato individual y su anexo correspondiente, rigiendo para éstos, las disposiciones establecidas en el Contrato, cuya duración serán de hasta un año y no implicará renovación.

**FIUNA:** Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción, que tiene como misión la formación integral del estudiante.

**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 FIUNA, estando sujeto al Cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con este Reglamento Interno.

**Jornal:** Salario que se percibe por cada día laboral, el cual será calculado dividiendo el monto neto del salario mensual por veintidós.

**Jornada ordinaria de trabajo efectivo:** Refiérase al tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador. **La jornada ordinaria de 6 (seis) horas se refiere al tiempo que se emplea en trabajo efectivo.** Entiéndase también que las jornadas a las que se refiere la presente reglamentación, se empezaran a computar desde el momento preciso en que se exija al trabajador estar presente en el recinto de la institución para dar inicio a sus funciones y responsabilidades y deben terminar precisamente cuando el trabajador concluye su actividad, inclusive.

**RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.

**Trabajo Efectivo:** Se considera que el Funcionario o Empleado realiza la tarea asignada, en tiempo.

**Trabajo productivo:** se considera que el funcionario o empleado realiza la tarea asignada: a) en tiempo, b) en forma c) prestancia y pertenencia.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**Trabajo Improductivo:** se considera que el funcionario o empleado no realiza la tarea asignada: a) ni en tiempo, b) ni en forma.

**Art. 4. REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO Y EMPLEADO DE LA FIUNA.** Para ser incorporado a la FIUNA, además de los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones pertinentes, se requerirá:

- a) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo.
- b) Contar con dieciocho años de edad como mínimo.
- c) No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
- d) Estar en pleno goce de los derechos civiles.
- e) No contar con antecedentes judiciales y policiales.
- f) Presentar cédula de identidad civil vigente, certificado de nacimiento, foto carnet y currículum vitae actualizado.

Dichas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo del funcionario.

**SISTEMA DE PASANTIAS**

**Art. 5.** Se admitirá un sistema de pasantía de servicio no remunerado para aquellas personas que deseen ingresar a realizar prácticas en las dependencias de la Institución.

**Art. 6.** Para acceder a la pasantía el interesado deberá presentar una nota a la máxima autoridad de la Institución que deberá ser aprobada por Resolución admitiendo al pasante en tal carácter y encomendándole la función pertinente, por el tiempo requerido para el cumplimiento de su práctica.

**Art. 7.** La implementación de los procesos derivados del sistema, quedarán a cargo de RRHH, hasta la presentación del informe Final de la Pasantía.

**Art. 8.** El personal pasante o practicante estará sujeto al cumplimiento del presente Reglamento y demás resoluciones institucionales, así como al régimen disciplinario, con la salvedad de que no podrán ser pasibles de sanciones de carácter pecuniario. La FIUNA no estará obligada a contratar a los pasantes una vez finalizada su práctica.

**SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Art. 9.** Se establecerá un sistema de control de rendimiento y evaluación periódica de los funcionarios de la FIUNA.

**Art. 10.** Esta evaluación estará a cargo de RRHH y se realizará conforme a los mecanismos recomendados por el Manual de Procedimientos vigente.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**CAPITULO I**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACION DE TAREAS**

**Art. 11. ORGANIZACIÓN:** La FIUNA tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme lo disponen las normas de la UNA, las necesidades de trabajo y los manuales de funciones y procedimientos que se establezcan para el cumplimiento de la misión y los fines de la FIUNA.

**Art. 12.** Son requisitos de permanencia en el cargo:

- a) El desempeño de una conducta acorde con la ética pública en el cumplimiento de sus funciones;
- b) El ejercicio efectivo de las funciones dispuestas para el cargo;
- c) El cumplimiento de las actividades asignadas en tiempo y forma;
- d) Estar en pleno goce de los derechos civiles,
- e) El respeto para con los compañeros y superiores;
- f) El desempeño con observancia al régimen reglamentario y disciplinario;
- g) El cumplimiento cabal de las demás disposiciones emanadas de las autoridades, debiendo obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad de acuerdo a lo que exige el ejercicio de la función pública.

**CAPITULO II**

**RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL**

**Art. 13. DE LOS HORARIOS**

1. Todos los Funcionarios y Empleados de la FIUNA están obligados a concurrir puntualmente a los locales de la Institución para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, en el horario que le sea asignado a cada uno; y conforme las necesidades de la institución.
2. Los Funcionarios y Empleados deberán portar dentro de la Institución, su credencial de identificación o Cedula de Identidad Universitaria.
3. Registrarán personalmente su horario de entrada y salida, por medio del reloj biométrico o cualquier otro mecanismo dispuesto por la Institución. El control de la asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de RRHH.
4. **Los funcionarios deberán cumplir una carga horaria mínima de 6 (seis) horas diaria**, distribuidas de la siguiente forma:
  - **Jornada laboral de trabajo efectivo: 6 (seis) horas diarias corridas de lunes a viernes, y eventualmente los días sábados.**
5. Las compensaciones por la falta de horas de trabajo, que no correspondan a llegadas tardías, como mínimo serán de 1 (una) hora; y con la debida autorización de la máxima autoridad de la dependencia (Director o Jefe).
6. La entrada o salida sin registrar, será considerada como ausencia y por lo tanto pasible de sanciones, si no fueran debidamente justificadas.



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

7. En caso de falta de registro de la entrada y/o salida por más de 5 (cinco) días, no comunicadas y debidamente justificada por escrito a RRHH será considerada **ABANDONO DE CARGO.**

**Art. 14. DE LOS TURNOS DE TRABAJO.**

A efectos de cubrir los turnos establecidos y en concordancia con las necesidades de la Institución, se definen los siguientes rangos horarios, las cuales deberán contar con la debida autorización del jefe superior de la dependencia.

**1. FUNCIONARIO**

**a. Los funcionarios:**

Turno Mañana: Lunes a Viernes de 08:00 hs. am a 14:00 hs. pm  
Turno Tarde: Lunes a Viernes de 14:00 hs. pm a 20:00 hs. Pm  
Turno noche: Lunes a Viernes de 16:00 hs. pm a 22:00 hs. Pm  
Turno de los días sábados: de 07:00 hs. am a 12:00 hs. pm  
Casos especiales: Los mismos serán definidos por resolución del Señor Decano.

Se establece la obligatoriedad de cubrir el turno de los días sábados una vez al mes, con una jornada laboral de 5 (cinco) horas. En la semana que corresponda cubrir el turno de los días sábados, el funcionario cumplirá una jornada laboral de 5 (Cinco) horas de lunes a viernes, a excepción de los que ocupan cargos de Director General, Directores, Secretario de Facultad, Asesor Jurídico, Jefe de Gabinete y el Auditor Interno.-

**b. PERSONAL DE SERVICIOS:**

Turno Mañana: Lunes a Viernes de 06:00 hs. am a 12:00 hs. pm  
Turno Tarde: Lunes a Viernes de 12:00 hs. am a 18:00 hs. pm  
Turno de los días sábados: de 06:00 hs. am a 11:00 hs. Am

El personal de servicio nombrado, deberá cumplir una jornada ordinaria de trabajo de 5 (cinco) horas de Lunes a Viernes, en la semana que le corresponda cubrir el día Sábado, debiendo cumplir ese Sábado, una carga horaria de 5 (cinco) horas.

**c. SERENOS**

Primer turno: de 06:00 hs. am a 18:00 hs. pm  
Segundo turno: de 18:00 hs. pm a 06:00 hs. am

- El área correspondiente remitirá a RRHH el Calendario de cobertura establecido para cada mes.





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

- Los serenos deberán registrar asistencia cada 1 (una) hora, durante su carga horaria de permanencia en la institución.

**d. DOCENTES**

Categorías	Carga horaria diaria	Carga horaria semanal
<b>U15 - UJ3 - UU1 - UU2 - L09</b>	6 horas	30 horas
<b>U46</b>	4 horas	20 horas
<b>U8G</b>	2 horas	10 horas
<b>UG3</b>	1 hora	5 horas

El horario de las categorías mencionadas anteriormente deberá cumplirse dentro de los horarios establecidos por cada dirección y jefatura o unidades de las aéreas académicas y aprobados por la máxima autoridad de la Institución en concordancia con este reglamento.-

- En caso de funcionarios comisionados a la FIUNA, que cuenten con rubro de docente en las categorías citadas precedentemente, éstos deberán realizar la carga horaria establecida por la FIUNA, además de la carga horaria como funcionario comisionado establecido por su Institución de origen.
- El horario de trabajo, tanto para funcionarios y técnicos será de 30 (treinta) horas. Los casos especiales serán atendidos en forma excepcional, a pedido del Director de área y con el parecer favorable del Señor Decano.

**2. EMPLEADO**

El Empleado se regirá por lo estipulado en su respectivo contrato de trabajo, siendo el horario establecido para cada turno el siguiente:

**a. EL EMPLEADO EN GENERAL: 6 horas diarias**

Turno Mañana: Lunes a Viernes de 08:00 hs. am a 14:00 hs. pm  
Turno Tarde: Lunes a Viernes de 14:00 hs. pm a 20:00 hs. Pm  
Turno noche: Lunes a Viernes de 16:00 hs. pm a 22:00 hs. Pm  
Turno de los días sábados: de 07:00 hs. am a 12:00 hs. pm





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

Casos especiales: Los mismos serán definidos por resolución del Señor Decano.

Se establece la obligatoriedad de cubrir el turno de los días sábados una vez al mes, con una jornada laboral de 5 (cinco) horas. En la semana que corresponda cubrir el turno de los días sábados, el funcionario cumplirá una jornada laboral de 5 (Cinco) horas de lunes a viernes.-

**b. EL EMPLEADO – PERSONAL DE SERVICIO (Peón de Patio y Limpiadoras)**

Turno Mañana: lunes a viernes de 06:00 hs. am a 12:00 hs. pm

Turno Tarde: lunes a viernes de 12:00 hs. am a 18:00 hs. pm

Turno de los días sábados: de 06:00 hs. am a 11:00 hs. Am

El Empleado (personal de servicio), deberá cumplir una jornada ordinaria de trabajo de 5 (cinco) horas de lunes a viernes, en la semana que le corresponda cubrir el día Sábado, debiendo realizar ese sábado, una carga horaria de 5 (cinco) horas.

**c. EL EMPLEADO DE SEGURIDAD (Guardia o Sereno)**

Primer turno: de 06:00 hs. am a 18:00 hs. pm

Segundo turno: de 18:00 hs. pm a 06:00 hs. am

- El área correspondiente remitirá a RRHH el Calendario de cobertura establecido para cada mes.
- Los serenos deben registrar asistencia cada 1 (una) hora, durante su carga horaria de permanencia.

Los Directores o Jefes presentarán a RRHH, **en los primeros cinco días hábiles de cada mes**, el calendario de cobertura de los días sábados, que cumplirán los funcionarios y empleados. En caso de que se requieran modificaciones posteriores al mencionado calendario, los mismos deberán ser comunicados a RRHH con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas antes del turno preestablecido.

**De las exoneraciones del registro de marcación de asistencia**

El funcionario y empleado, por la naturaleza de sus funciones, tendrán exonerado el registro de marcación de asistencia, previo Visto Bueno del Jefe y/o Director de Área y el Decano, y avaladas por una Resolución de Autorización de la máxima autoridad administrativa.

**Art. 15. ENTRADA Y SALIDA**

La entrada y salida de cada Funcionario y Empleado será registrada personalmente en los lugares habilitados para el efecto a través del sistema de control previsto por la Institución, tanto en la sede central como en las demás reparticiones dependientes de la FIUNA.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

Queda prohibido el registro de entrada o salida por terceros. En caso de que un funcionario y/o empleado registre la entrada o salida de otro, será considerado falta grave y ambos serán pasibles de sumario administrativo.

**Art. 16. TOLERANCIAS, LLEGADAS TARDIAS Y ASISTENCIAS IRREGULARES.**

**Tolerancia**

Es la concesión de un tiempo limitado para el cumplimiento del horario establecido.

El funcionario y empleado tendrá una tolerancia excepcional de 45 (cuarenta y cinco) minutos en el horario entrada, en los días de inclemencia del tiempo (lluvia intensa).

En caso de huelga de transporte, la tolerancia excepcional es de 1 (una) hora en el horario de entrada, debiendo ser comunicadas y justificadas en cada caso, a RRHH, de conformidad al formulario establecido.

**Llegadas Tardías**

Se considerará llegada tardía toda entrada fuera de los horarios fijados para cada caso. Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta 3 (tres) veces en el mes con 10 (diez) minutos de tolerancia con respecto al horario de entrada. Con la cuarta llegada tardía del mes se aplicará una multa equivalente en monto, a un día de salario.

Cualquier llegada tardía mayor a 10 (diez) minutos y hasta 60 (sesenta) minutos se descontará el equivalente a 1 hora del jornal diario.-

La reincidencia en multas por llegadas tardías dará motivo a remitir antecedentes a la asesoría jurídica, a los efectos de la instrucción del sumario administrativo.-

**Asistencias Irregulares.**

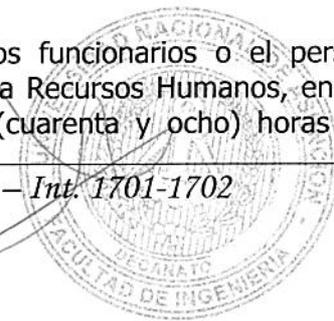
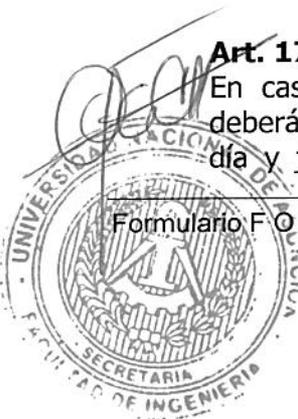
Se considerará Asistencia Irregular cuando se observen incumplimientos en la carga horaria de permanencia definidos para cada funcionario y/o empleado.

La marcación antes del cumplimiento del horario de salida seguida o alternada sin justificación alguna tendrá igual modalidad y sanción que la impuesta por llegadas tardías.

**CAPITULO III  
DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

**Art. 17. De las Ausencias**

En caso de ausencia por razones de salud, los funcionarios o el personal contratado, deberán comunicar dicha situación verbalmente a Recursos Humanos, en el transcurso del día y justificarla por escrito dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de producida su





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

ausencia, con la presentación del certificado médico en el que se mencione el diagnóstico y la duración del reposo. Caso contrario se considerará la ausencia como ausencia injustificada.

El certificado médico a ser presentado como justificativo de ausencias, deberá ser original, contener el diagnóstico, fecha, firma y sello del profesional médico.

La especialidad del médico tratante debe ser acorde a la edad del funcionario y a la dolencia diagnosticada.

Recursos Humanos podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario y la veracidad del certificado médico presentado.

Para la justificación de las ausencias se tendrán como válido, los Certificados de Centros de salud u Hospitales públicos o privados, con la visación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o por el Asesor Médico de la FIUNA. La duración del reposo deberá ser acorde a la afectación de la salud, si fuere superior a 72 horas indefectiblemente deberá ser verificado y validado por el Asesor Médico de la FIUNA.-

**Art. 18. Permisos**

**Permisos con goce de Sueldos**

La solicitud de permiso para dejar de concurrir a la Institución por razones admitidas en el Código del Trabajo, se hará con 2 (dos) días de anticipación, en el formulario preestablecido para el efecto, con todos los datos requeridos en el mismo, con claridad y sin enmiendas, y deberá contar con el parecer favorable del superior jerárquico y con la autorización del Señor Decano.

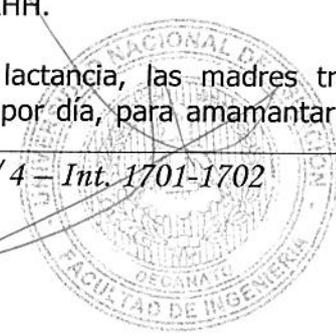
Se podrá conceder a los funcionarios y contratados, permisos particulares ocasionales en los siguientes casos:

**a) Permiso por paternidad:** 4 (cuatro) días hábiles. Se deberá comunicar al Jefe inmediato y RRHH, completando el formulario respectivo, debiendo adjuntar copia Original del Certificado de Nacimiento del menor o copia autenticada por Escribanía Pública, dentro de los 8 (ocho) días corridos a partir de la fecha de nacimiento del menor. Caso contrario los días no trabajados serán descontados del salario.

Cuando sea necesario un permiso superior a los días establecidos y no mayor 7 (siete) días corridos se deberá presentar el certificado médico de la condición materno infantil.

**b) Por Maternidad:** Las funcionarias o contratadas tendrán derecho a que se les conceda permiso, con goce de sueldo, por maternidad, 6 (seis) semanas antes y 6 (seis) semanas después del alumbramiento, debiendo presentar la solicitud de permiso por escrito al Director del área, adjuntando el certificado médico que indique la fecha probable del parto, esto será derivado a RRHH.

**c) Por Lactancia:** Durante el periodo de lactancia, las madres trabajadoras tendrán permisos extraordinarios, de 1 (una) hora por día, para amamantar a sus hijos, por un





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014  
periodo de 2 (dos) meses a contarse desde su reintegro a la institución. Dichos permisos serán considerados como periodos trabajados con goce de salario

- d) Por Adopción:** De hasta 6 (seis) semanas, en casos de adopción de un menor a 2 (dos) años, debiendo acreditarse previamente las documentaciones legales que acrediten que el adoptado es lactante y el recurrente se encuentra gestionando la misma.
- e) Por Matrimonio:** De hasta 5 (cinco) días hábiles. El interesado deberá comunicar al Jefe inmediato con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo.

El funcionario presentará una copia Original de certificado de Matrimonio Civil o copia autenticada por Escribanía Pública en un tiempo no mayor a 30 (treinta) días corrido 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 Decano a través de la unidad de RRHH.

- f) Por Fallecimiento:** El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge e hijo/a, será concedido por el término de 8 (ocho) días hábiles.  
Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, nietos y suegros será concedido por el término de 2 (dos) días hábiles. El funcionario deberá comunicar verbal o personalmente, en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas de ocurrido el evento.  
En el lapso no mayor de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una fotocopia del certificado de defunción correspondiente.

**g) Por Enfermedad:**

**g.1 Del funcionario/a,** el tiempo que requiera para su recuperación completa con el certificado médico correspondiente, hasta un máximo de 3 (tres) meses. El Decano podrá conceder permiso hasta 1 (un) mes, y el Consejo Directivo hasta 6 (seis) meses, con o sin goce de sueldo.

**g.2 Del cónyuge, hijo/a, madre, padre,** el funcionario tendrá derecho de hasta 3 (tres) días, luego conforme a las necesidades, según la urgencia y gravedad de cada caso, hasta un máximo de 20 (veinte) días al año.

- h) Por Exámenes del funcionario que esté en curso de educación universitaria o post universitaria,** 2 (dos) días por cada examen final; 1 (una) sola vez por cada





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

asignatura, previa presentación de los documentos que acrediten los mismos. Los días de permiso, corresponden al día hábil inmediato anterior al día del examen.

i) **Por motivos particulares**, 2 (dos) veces al mes, en forma alternada, cuando por razones personales deba ausentarse del trabajo en horario laboral, debiendo en este caso, completar el formulario correspondiente. Este permiso particular será descontado del máximo permitido de 20 (veinte) días al año no compensables. Se exceptúan los casos del ítem b),c),d) y el ítem g.1).

j) **Permisos para cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros relacionados con las tareas que desempeña**, para lo cual el funcionario deberá solicitar autorización por nota al Director del área, adjuntando las documentaciones que avalen su solicitud.

El Director dará su visto bueno y remitirá la solicitud al Decanato, para su aprobación y posterior remisión a RRHH.

Para el otorgamiento de estas licencias se tendrán en cuenta los antecedentes del peticionante.

Será obligatoria la presentación de la copia de la constancia ó certificado de participación del curso a RRHH, una vez finalizado el mismo.

k) **Por licencia sindical:** Para desempeñar cargos de representación sindical gremial, los miembros de la comisión directiva de cada sindicato, gozará 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, por lo cual deberá presentar la solicitud escrita al jerárquico inmediato, por lo menos con 2 (dos) días de antelación, salvo casos de urgencia que podrá ser con menor tiempo.

- **Permiso por Capacitación sindical:** Además del inciso anterior se otorgarán permisos para participar en congresos o seminarios sindicales, nacionales e internacionales. La FIUNA otorgará permiso con goce de sueldo previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior y antelación de por lo menos 2 (dos) días hábiles a la realización del evento.

- **Permisos por Reuniones en Horario 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 solicitado permisos escritos a los jefes inmediatos superiores, con una antelación de por lo menos 2 (dos) 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.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

Duración de los permisos para actividades sindicales: los permisos, serán concedidos hasta un total de 45 (cuarenta y cinco) días o 270 (doscientas setenta) horas al año. Para otorgamiento de los permisos mencionados, los gremios deberán informar a la FIUNA por escrito, los nombres de los beneficiarios legalmente reconocidos. Los días de permiso serán compartidos proporcionalmente entre la totalidad de los dirigentes y delegados de todos los sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes a la FIUNA.

**I) Permisos sin Goce de Sueldo**

- Se otorgaran permisos sin goce de sueldos que serán autorizados por el Decano, el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario, respectivamente, de acuerdo a la duración del permiso solicitado.
- Las solicitudes de permiso en este contexto deberán ser presentadas a la máxima autoridad de la Institución.-
- Cuando el o los funcionarios permanente o contratado, que cuenten con permisos sin goce de sueldo, hayan finalizado el tiempo otorgado en ese concepto, los mismos podrán ponerse a disposición de la Institución, de modo que puedan ser incorporados a sus respectivos cargos, siempre y cuando, se verifique la necesidad de dichas incorporaciones y se disponga de la vacancia respectiva, exista disponibilidad presupuestaria o rubro disponible para un nuevo contrato.

**Art. 19. Vacaciones**

- a- Los Funcionarios, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas por el término de 30 (treinta) días calendario, habiendo cumplido un año de servicio activo ininterrumpido.
- b- A petición de una de las partes, podrán usufructuarse vacaciones con goce de sueldo a partir de 1 (una) semana equivalente a 7 (siete) días corridos.-
- c- Las vacaciones no son acumulables, sin embargo, a petición del funcionario, podrá acumularse por 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la FIUNA.
- d- Las vacaciones comenzarán en día lunes ó el siguiente día hábil si aquel fuese feriado.
- e- Los empleados tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Institución, de 12 (doce) días calendario de vacaciones, pudiendo gozar de las vacaciones ganadas en forma fraccionada o continua.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

- f- Las vacaciones del plantel se organizarán en un Calendario Anual de Vacaciones – CAV- que será elaborado por cada Director General en conjunto con sus jefes inmediatos y remitir a RRHH, se tendrán en consideración :
- 1- Los planes de trabajo de cada una;
  - 2- La normativa institucional y de la UNA vigentes;
  - 3- El calendario académico aprobado para el primer y segundo ciclo, estableciendo que, en las semanas previas y en la que se inician las clases no podrán calendarizarse vacaciones para el plantel de funcionarios de la FIUNA.
- g- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la autoridad competente, por razones de servicio y necesidad de la institución, podrá interrumpirla, suspenderla y/o fraccionarla a otra fecha. El funcionario que sea convocado por razones institucionales y no se presente, será considerado en falta grave.
- h- El Director o Jefe debe comunicar por escrito a RRHH el cambio en el calendario de vacaciones correspondiente al funcionario o empleado cuyas vacaciones sean fraccionadas con posterioridad a la presentación del CAV, la nueva calendarización deberá ser presentada a RRHH con una antelación de por lo menos una semana al inicio de las vacaciones, si el funcionario hiciere efectivas vacaciones no autorizadas conforme este párrafo, las mismas serán consideradas como ausencias injustificadas y pasibles de las sanciones establecidas para dicha situación.
- i- Se considerará ausente al Funcionario o Empleado que prolongue, sin autorización, la duración normal del permiso o licencia concedida, lo que dará lugar a considerar como ausencia injustificada o Abandono de Cargo, según días de ausencias, salvo que este amparado por otro artículo del Capítulo III de este reglamento.

**CAPITULO IV  
DE LOS TRASLADOS DE LOS FUNCIONARIOS**

**Art. 20.** 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.

El funcionario comisionado a otra institución, cuyo plazo de comisión haya terminado, deberá reintegrarse a la Institución o solicitar fundada y anticipadamente la extensión de su comisión; esta solicitud deberá ser presentada con una antelación no menor de quince días y deberá ser requerida por la máxima autoridad del organismo o entidad de destino.



Formulario F O y M 1-M

Teléfono y Fax: 585 581 / 4 – Int. 1701-1702

13/17



*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

El funcionario comisionado a la FIUNA debe regirse estrictamente por las Normativas legales vigentes de la Institución y el Estatuto de la UNA.

**CAPITULO V  
PROHIBICIONES GENERALES**

**Art. 21.** 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 tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y dar aviso correspondiente a su superior inmediato y RRHH.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias durante el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo efectivo establecido.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- e) 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 y alteraciones en el comportamiento del funcionario.
- f) Ingresar o permanecer en el local de la Institución, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- g) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos de la RED-FIUNA, para un fin distinto al que están destinados, a excepción de los casos debidamente autorizados por la autoridad.
- h) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- i) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que impensablemente 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.
- j) Cometer fraude de cualquier índole.
- k) Instigar a otro funcionario o empleado a incumplir las disposiciones institucionales vigentes.
- l) Dedicarse a actividad comercial o cualquier otra actividad no relacionada con las funciones encomendadas, en horario laboral utilizando las dependencias institucionales para el efecto.
- m) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución.-
- n) Cometer, ser cómplice o encubridor, de cualquier actividad que conlleve al daño y/o destrucción del patrimonio de la FIUNA.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

- o) Permanecer en el horario de trabajo acompañado de niños.
- p) El ingreso con vestimenta inapropiada –shorts, bermudas, shorts pollera, polleras cortas por encima de las rodillas, camisillas de escote muy bajo, o sin breteles, o vestidos de transparencias o similares- a cualquiera de las instalaciones de la FIUNA.

**CAPITULO VI  
OBLIGACIONES GENERALES**

**Art. 22.** 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 UNA, las reglamentaciones vigentes y resoluciones normativas emanadas por la Institución.
- b) Acatar y cumplir el Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones, de las autoridades superiores de la Institución.
- 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) Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.
- f) Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo y cuando no le haya sido proporcionado el uniforme, deberá vestir acorde a la función que le compete y con tenida adecuada que considere similitud en cuanto a la gama de colores y estilo del uniforme establecido por la Institución.
- g) Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente.
- h) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- i) Aceptar los cambios de cargo y las comisiones de trabajo cuando así se disponga.

**RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGOS SUPERIORES**

**Art. 23.** Aquellos funcionarios con Cargos Superiores, son solidariamente responsables de la confiabilidad, veracidad e integridad de todos los documentos generados, con sus correspondientes archivos físicos y archivos magnéticos y los procedimientos realizados, en el marco de las gestiones correspondientes a dichos cargos, debiendo apegarse a la normativa vigente en todas las acciones y decisiones que asuman en cuanto al cumplimiento de sus funciones respectivas.

**Art. 24.** Para el pago de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo, dispuestos para el funcionario de la Institución, además de los requisitos establecidos en el Decreto Reglamentario vigente de la ley de Presupuesto de la nación, para el ejercicio fiscal en





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

curso, las resoluciones que reglan el otorgamiento de los mismos y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, por parte de la FIUNA, serán concedidos a aquellos funcionarios que no cuenten con informes disciplinarios de faltas y sanciones, y cumplan una carga horaria mínima

de 8 (ocho horas) diarias, equivalente a ó 40 (cuarenta horas) semanales, debiendo de cubrir una vez al mes el turno de los días sábados y los que por naturaleza de sus funciones tenga exonerado el registro de marcación de asistencia, previo Visto Bueno del Decano, y avaladas por una Resolución de Autorización.

**CAPITULO VII  
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 25.** Las infracciones u omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones que serán impuestas según la gravedad de la falta cometida y de acuerdo a las disposiciones del presente capítulo.

**Art. 26.** Serán consideradas **faltas leves** las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo;
- d) Presentarse en la Institución sin el uniforme indicado, cuando no le haya sido proporcionado el uniforme, deberá vestir acorde a la función que le compete y considerando similitud en cuanto a la gama de colores y estilo del uniforme establecido por la Institución.
- e) Ausencia injustificada que no exceda de 3 (tres) días seguidos.
- f) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las disposiciones laborales vigentes.
- g) Las inobservancias e incumplimientos al contrato entre el empleado y la FIUNA.
- h) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
- i) Trabajo improductivo.

**Art. 27.** Las **sanciones** por la comisión de faltas leves corresponde a RRHH sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Multa equivalente al importe de 1 (uno) a 2 (dos) jornales descontados del salario.
- c) Cuando se trate de ausencias injustificadas, el jornal correspondiente al o los días no trabajados será descontado automáticamente, previa resolución del Decano, a más de aplicarse el inciso b) del presente artículo.
- d) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta 2 (dos) días.





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**Art. 28.** Serán consideradas **faltas graves** las siguientes:

- Ausencia injustificada por más de 3 (tres) días laborales continuos
- Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- La marcación de la asistencia a través de terceros, donde la sanción correspondiente recaerá sobre los dos afectados.
- Incurrir en prohibiciones enunciadas en el artículo 21, inc. **c, d y k**.

**Art.29.** Las **sanciones** por la comisión de **faltas graves**, cometidas por los funcionarios y empleados, debidamente comprobadas, podrán consistir en:

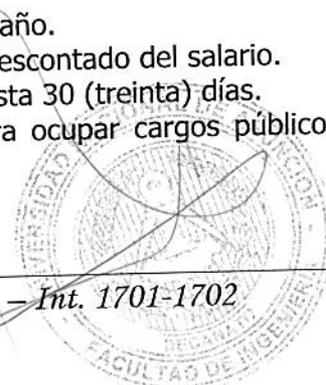
- Suspensión del derecho de promoción por un año.
- Multa de 2 (dos) a 5 (cinco) jornales descontado del salario.
- Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta 15 (quince) días.

**Art. 30.** Serán consideradas **faltas muy graves** las siguientes:

- Abandono de cargo
- Reiteración o reincidencia en las faltas graves.
- 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.
- Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- 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.
- Incurrir en prohibiciones enunciadas en el artículo 21, inc. **f, j y m**.

**Art. 31.** Las **sanciones** por la comisión de **faltas muy graves**, cometidas por los funcionarios y empleados, independientemente a las multas o descuentos que correspondan, podrán consistir en:

- Suspensión del derecho de promoción por un año.
- Multa de 5 (cinco) a 10 (diez) jornales a ser descontado del salario.
- Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta 30 (treinta) días.
- Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 (dos) a 5 (cinco) años, previo sumario administrativo.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**Art. 32.** En caso de cometer faltas leves, graves y muy graves el Dpto. de RR.HH. deberá remitir los antecedentes al Decano de la FIUNA, quien podrá determinar la sanción a ser aplicada de acuerdo a los artículos 27, 29 y 31 respectivamente, especificando la sanción.

**Art. 33.** La aplicación del Sumario Administrativo se realizará conforme procedimiento establecido por la FIUNA. Corresponde al Decano elevar a consideración del Rector los antecedentes del sumario administrativo correspondiente. La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario.

**Art. 34.** Cuando el Funcionario fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el proceso, pudiendo ser esta suspensión sin goce de sueldo. Si hubiere sido absuelto sobreseído definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario podrá ser repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro cargo, siempre y cuando, RRHH verifique la necesidad de dicha incorporación y se disponga de la vacancia respectiva, exista disponibilidad presupuestaria o rubro disponible para un nuevo contrato.

**CAPITULO VIII**

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

**Art. 35.** La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

- a) renuncia;
- b) jubilación;
- c) supresión o fusión del cargo;
- d) destitución;
- e) muerte;
- f) cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada; y
- g) los demás casos establecidos en la LEY.

**CAPITULO IX**

**DE LA REMUNERACION EXTRAORDINARIA Y  
DE LA REMUNERACION ADICIONAL**

**Art. 36. Remuneración Extraordinaria:** es la retribución en virtud a servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, con un mínimo de 1 (una) hora extraordinaria realizada, una vez cumplida las 6 (seis) horas 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.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

Para el cálculo de las horas extraordinarias se tendrá en cuenta que el funcionario no haya registrado permisos particulares durante el mes, salvo casos de fuerza mayor que serán consideradas en forma excepcional, caso contrario, los permisos particulares serán descontados de las horas extraordinarias y adicionales realizadas.

**Art. 37. Planificación de los Trabajos que demanden horas extraordinarias y adicionales:** cada Director o Jefe, deberá elevar al Decanato dentro de la primera semana de cada mes, la Planificación de Tareas que requerirán ser realizadas por los funcionarios y/o empleados asignados a sus correspondiente área, que demanden una dedicación mayor a la que los mismos deban cumplir, y que por esto se necesite el pago de Remuneraciones Extraordinarias posteriores. Los **Trabajos Extraordinarios no previstos ni planificados** demandadas, serán autorizados por el Decano.

**Art. 38. 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, con un mínimo de 1 (una) hora por jornada. 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. 39.** El pago de la Remuneración extraordinaria y adicional, se realizará conforme se establece en la Ley de Presupuesto de la Nación, su Decreto reglamentario y anexos; el monto y la fuente de financiamiento se determinarán de acuerdo de las Leyes y Normativas vigentes y a la disponibilidad presupuestaria.

**Art. 40.** El cómputo de las horas extraordinarias y adicionales será informado por RRHH en base al Registro de Asistencia.

**Art. 41.** La determinación del monto a ser remunerado, ya sea por horas extraordinarias y/o adicionales, es responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración, la que considerará el cómputo de las horas informadas por RRHH.

**CAPITULO X  
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DPTO. DE RRHH**

**Art. 42.** Es responsabilidad de RRHH 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.

**Art. 43.** A solicitud del Decano, RRHH 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.





*Universidad Nacional de Asunción*

Facultad de Ingeniería

**RESOLUCION N ° 341/2014**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**

San Lorenzo, Campus de la UNA, 11 de abril de 2014

**CAPITULO XI  
DISPOSICION TRANSITORIA**

**Art. 44.** La presente resolución reglamentaria entrará en rigor de cumplimiento a partir del mes de mayo del corriente año. El Departamento de RRHH articulará los procedimientos de difusión e implementación de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 45.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decano, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

**Art. 46.** Todas las normativas y procedimientos no contemplados en el presente documento serán establecidos, según necesidad.

**Art. 47.** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento en toda su extensión, no pudiendo alegarse desconocimiento del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

**Art. 48.** 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. 3º)** Dejar sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente resolución.

**Art. 4º)** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



**Prof. Ing. Gabriel Enrique Fleitas Ferrari**  
Secretario



**Prof. Ing. Isacio Vallejos Aquino**  
Decano