



RESOLUCIÓN N° 1027/2007

San Lorenzo, Campus Universitario, 5 de octubre de 2007

VISTO y CONSIDERANDO:

- ❖ La propuesta de modificación del Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA, presentada por el Señor Decano, Prof. Ing. Carlos H. Dellavedova.
- ❖ La Resolución N° 911/2006 por la cual se aprueba la nueva Estructura Organizativa de la FIUNA.
- ❖ La necesidad de adecuar la reglamentación interna de los funcionarios de la FIUNA, a las resoluciones del Rectorado de la UNA, a fin uniformizar los criterios referidos a la atención de las labores administrativas y dar así funcionalidad de la Estructura Organizativa.
- ❖ La Resolución del Consejo Directivo de la FIUNA en su sesión del 25 de setiembre de 2007, según consta en **Acta N° 1057/2007**.
- ❖ La Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente para el ejercicio correspondiente con sus Decretos y Resoluciones respectivas.
- ❖ El Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción.

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN RESUELVE:

Art. 1º) Aprobar las modificaciones introducidas del **Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**.

Art. 2º) Aplicar las modificaciones introducidas al Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA, aprobadas en el Art. 1º de ésta Resolución, y que incorporadas al contexto general del mismo queda redactado de la siguiente forma:

DISPOSICIONES GENERALES

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

Art. 2. El Decano, el Vice Decano, Directores y demás funcionarios superiores de la FIUNA, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

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





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

- a. **FIUNA:** Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción.
- b. **Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano y Vice Decano de la FIUNA.
- 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 FIUNA.
- 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, y en concordancia con las leyes de la República.

Art. 5. 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) 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.

Para ser funcionario, a más de los documentos indicados, deberá tener nacionalidad paraguaya. Dichas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo del funcionario.

CAPITULO I CONTENIDO Y OBJETO

Art. 6. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios y empleados de la Facultad de Ingeniería 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 necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los Directivos, funcionarios y empleados al servicio de la Facultad de Ingeniería 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. 7. ORGANIZACIÓN: La FIUNA tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme a la organización del trabajo y los manuales de funciones y procedimientos que se establezcan para el efecto.

Art. 8. Cada funcionario, 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, CARGA HORARIA, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

Art. 9. DE LOS HORARIOS. Todos los Funcionarios y Empleados de la Facultad están obligados a concurrir puntualmente al local de la Institución para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, en el horario que corresponda a cada uno; o conforme las necesidades que la institución requiera.

Los horarios de trabajo y de atención al Público, serán establecidos por Resolución del Decano, y deberá responder a las necesidades de todas las Direcciones de la Institución, para lo cual los responsables de cada área elevarán anualmente al Decanato la nómina de funcionarios y empleados con la propuesta de sus respectivos horarios de trabajo y atención al público de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio, procurando la mayor cobertura de los servicios, recurriendo, de ser necesario al establecimiento de Turnos de Trabajo.

a) Los Funcionarios en general, de lunes a viernes, tendrán una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales y los sábados en forma alternada, con una carga horaria de cuatro horas por jornada, salvo disposición en contrario establecida por Resolución del Decano.

En todos los casos queda establecido un intervalo de hasta treinta minutos durante la jornada laboral, para las comidas, no computable en su carga horaria respectiva; el mismo se ajustará conforme las necesidades de servicio para cada área. En ningún caso la dependencia quedará sin funcionario a cargo, dentro del horario establecido para su funcionamiento.

El Empleado ajustará su horario a los términos del contrato suscrito con la Facultad.

b) La carga horaria y el horario de los Serenos y los Guardias de Seguridad se establecerán por Resolución del Decano conforme necesidad de la Institución.

c) Los Directores de las áreas Financiera-Administrativa, Académica y de Extensión e Investigación, el Secretario de la FIUNA y el Auditor Interno deberán cumplir, de lunes a viernes y los sábados conforme necesidad, una carga horaria mínima de cuarenta y cinco (45) horas semanales.

d) Los Jefes de Unidad, División y Sección deberán cumplir, de lunes a viernes y los sábados conforme necesidad, una carga horaria mínima de cuarenta (40) horas semanales.





- e) Los Directores de Apoyo Académico y de Post Grado, los Jefes de las Unidades de Apoyo y Actualización Curricular, Técnica de Evaluación, de Atención al Estudiante, del Laboratorio de Computación de Alto Desempeño, de los Departamentos de Extensión, y de Investigación deberán cumplir, de lunes a viernes y los sábados conforme necesidad, una carga horaria mínima de cuarenta (40) horas semanales.
- f) Los sectores enunciados en los incisos **c, d y e**, del presente artículo, se constituyen en cargos de confianza de la Institución, en los que se apoya para concretar sus metas y objetivos, por lo cual es indispensable la dedicación a tiempo completo de los mencionados titulares de direcciones y unidades.
- g) El Asesor Jurídico y el Secretario de Gabinete estará sujeto a los horarios que, según las necesidades y requerimientos del Decano, le sean establecidos, el cual se constituye en un cargo de confianza.
- h) La carga horaria que deberán cubrir los Directores de Carrera, Coordinadores Docentes, Jefes de Laboratorios o Técnicos Docentes, Operadores de Servicios de Extensión e Investigación y otros cargos, que según el Estatuto y demás reglamentaciones de la UNA, correspondan a un cargo académico, deberán ser establecidos mediante resolución del Decano.
- i) Los turnos establecidos para los días sábados serán fijados por la autoridad de cada dependencia los cuales serán remitidos anticipadamente en forma mensual, a la Unidad de Recursos Humanos para la aprobación correspondiente del Decano.
- j) 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.
- k) En el caso de los incisos c, d, e y h se podrá incluir, Resolución mediante, en la carga horaria mínima requerida las horas cátedras destinadas al ejercicio de la docencia en un máximo de dos (2) asignaturas en el periodo lectivo, computándose como máximo la duración de cada cátedra en cuatro (4) horas semanales.
- l) La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Art. 10. ENTRADA Y SALIDA. La entrada y salida de cada Funcionario 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. Queda terminantemente prohibido el registro de entrada y/o salida a través de terceros. Se considerará llegada tardía a toda entrada fuera de los horarios fijados para cada caso.

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 a la Unidad de Recursos Humanos, para su registro





correspondiente. La Unidad verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios.

Los serenos nombrados y los guardias de seguridad contratados deberán registrar asistencia cada cuarenta y cinco (45) minutos, durante su horario laboral.

Art. 11. TOLERANCIA: Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta cinco (5) veces en el mes con diez (10) minutos de tolerancia con respecto al 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, a la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad al formulario establecido.

Art. 12. REGISTROS. La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro de las inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los funcionarios 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. 13. 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, debidamente comunicada a la Unidad del Recursos Humanos, para su registro.

Art. 14. Los equipos informáticos de registro de asistencias deberán ser administrados exclusivamente por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, 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. 15. 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 quien elevará a consideración del Decano..

Art. 16. Cuando el funcionario y/o empleado fuera comisionado para una tarea en particular, por su superior inmediato, con el Vº Bº previo del Decano, y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser notificada mediante 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. 17. 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.
- b) Recoñrer 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 FIUNA. Cuando se trate de Directores, Jefes y Responsables de Unidades y Divisiones, no podrán ocupar cargos directivos en cualquier tipo de asociación relacionada con la FIUNA.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos de la RED-FIUNA, para un fin distinto al que están destinados.
- 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 imprescindiblemente 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.





CAPITULO V OBLIGACIONES GENERALES

Art. 18. 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 y la de sus compañeros.
- g) Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo.
- 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 FIUNA.

Art. 19. Los Funcionarios están obligados a permanecer en el recinto de la FIUNA 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. 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.

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





- c) **Adopción:** de hasta seis semanas, en casos de adopción de un menor de dos años. Deberá acreditarse previamente las documentaciones legales que acrediten que el adoptado es lactante y el recurrente se encuentra gestionando la misma.
- 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. 29. El funcionario podrá solicitar permisos especiales con goce de sueldo, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- b) Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma.
- c) Situaciones derivadas de necesidades personales, con el aval del documento que acredite dichas necesidades.

Art. 30. Igualmente tendrá derecho a solicitar permiso sin goce de sueldo, hasta seis meses (6) de duración, en los siguientes casos:

- a) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos.
- b) Razones particulares debidamente avaladas con la documentación que acredite las razones expuestas.
- c) Para prestar servicio militar obligatorio, en cuyo caso el permiso deberá extenderse hasta la duración legal de dicho servicio.

Art. 31. En caso que el funcionario debiera ausentarse en horario de trabajo por razones de salud, dará aviso a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros sesenta (60) minutos del horario de entrada. Al reintegrarse a las actividades normales, en un plazo de 24 horas, deberá presentar el certificado médico correspondiente. De no cumplirse los requisitos anteriormente establecidos, se considerará como ausencia injustificada.

Art. 32. 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 podrá disponer la verificación de la situación del funcionario que se encuentre en uso del permiso, a través de la Unidad de Recursos Humanos.





Art. 33. VACACIONES Habiendo cumplido un año de servicio activo en la institución, corresponde 30 días de vacaciones con goce de sueldo, las que podrán ser usufructuadas con una duración mínima de 5 días hábiles corridos, previa autorización correspondiente, atendiendo a que no sean interrumpidas las actividades propias de cada dependencia de la Institución.

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 y empleados asignados a las diferentes reparticiones, deberán calendarizar sus vacaciones con sus superiores inmediatos, los que deberán comunicar a la Unidad de Recursos Humanos las fechas de usufructo correspondiente, para que sean elevadas a conocimiento del Decano.

Cuando se trate de empleados de la FIUNA, las vacaciones serán concedidas en los términos establecidos en el Contrato respectivo.

Art. 34. 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 5 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. 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 VIII REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36. 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. 37. 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; y





- d) Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días seguidos o cinco (5) alternados en el trimestre.
- e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Art. 38. Las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde a la Unidad de Recursos Humanos sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) 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, previa Resolución del Decano.

Art. 39. Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días laborales continuos o cinco alternados en el mismo trimestre.
- b) Abandono del cargo.
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las disposiciones laborales vigentes.
- f) 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.
- g) Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- h) 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.
- i) Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales de la institución, por quienes hayan sido designados para el efecto.
- j) 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.

Art. 40. En caso de comisión de faltas graves la Unidad de Recursos Humanos 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 Secretaría de la FIUNA, 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, así como del rubro correspondiente 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. 41. Cuando el Funcionario fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el proceso. Si hubiere sido absuelto sobreseído definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente.





Art. 42. 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, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (2) a cinco (5) años.

Art. 43. Corresponde al Decano elevar a consideración del Rector la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves, con los antecedentes del proceso administrativo pertinente.

La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario.

CAPITULO IX DE LAS MULTAS A LOS FUNCIONARIOS

Art. 44. Las asistencias tardías de los funcionarios, que no sean debidamente justificadas, serán sancionadas con multa, de acuerdo a lo siguiente:

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

Art. 45. La marcación de la asistencia a través de terceros, es considerada una falta leve y la sanción correspondiente recaerá sobre los dos afectados, de acuerdo a lo que establece el inciso c) del **art. 38.**

Art. 46. En caso de reincidencia en multas por llegadas tardías por tres (3) veces consecutivas o alternadas en el trimestre, sin perjuicio de los descuentos correspondientes, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica a los efectos de la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

Art. 47. Las ausencias injustificadas, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias a saber:

- a) Una (1) ausencia injustificada en el mes se sancionará con multa igual a un (1) día de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada.
- b) A partir de tres (3) ausencias 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.
- c) A partir de cinco (5) ausencias injustificadas corridas en el mes, será considerada abandono de cargo, debiendo la Unidad de Recursos Humanos remitir los antecedentes a la Asesoría





Jurídica para efectuar los trámites de instrucción del sumario administrativo, pudiéndose en este caso disponer del Rubro correspondiente.

- d) La entrada o salida sin registrar, debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, para su atención, caso contrario, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de sanción.

Art. 48. A los efectos de la aplicación de las multas se tomará como base el salario mensual asignado al funcionario, dividido entre treinta (30) y la carga horaria del mismo.

CAPITULO X DIAS Y LUGAR DE PAGO DE SALARIOS

Art. 49. 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 oficinas de la Dirección Financiera Administrativa o en los Bancos o entidades financieras habilitados para el efecto.

El Funcionario firmará los respectivos documentos que fueren requeridos para la mejor administración de la Institución.

CAPITULO XI DE LA REMUNERACION EXTRAORDINARIA Y DE LA REMUNERACION ADICIONAL

Art. 50. 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. 51. 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 Unidad 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. 52. 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. Además, se deberá tener en cuenta para el cómputo lo estipulado en el

Código Laboral.





Art. 53. 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. 54. 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.

Art. 55. El cómputo de las horas extraordinarias y adicionales será verificado por la Unidad de Recursos Humanos sobre el Registro de Asistencia.

Art. 56. 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 la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO XII

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

Art. 57. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos 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 será como mínimo en forma mensual, salvo directrices que reciba en contrario por parte del Decano.

Art. 58. Le corresponde a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, las gestiones pertinentes, que requieran la confección, remito y recepción por parte del funcionario aludido, de notificaciones, apercibimientos y otros escritos, en razón de la inasistencia a su lugar de trabajo, en los términos 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.

La Unidad de Recursos Humanos actualizará en el legajo de los funcionarios y empedados de la FIUNA, en un apartado, el resumen del desempeño de los mismos, abarcando aspectos relacionados con el cumplimiento cabal de las disposiciones que rigen la operativa administrativa y académica de la FIUNA, con copia al Decano para su correspondiente Vº Bº.

Art. 59. Cuando la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos compruebe el incumplimiento de alguno de los artículos establecidos en el presente reglamento, informará al Decano del mismo, de modo que este podrá aplicar en forma directa las sanciones previstas en el presente, previa consideración y análisis de los antecedentes elevados por dicha Jefatura.





Art. 60. A solicitud del Decano, la Unidad de Recursos Humanos 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. 61. Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decano, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

Art. 62. 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.

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) Derogar todas las disposiciones contrarias a la presente resolución.

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


Ing. Andrea Lourdes Fleitas
Secretaria


Prof. Ing. Carlos H. Dellavedova
Decano