



## **RESOLUCIÓN N° 1147/2006**

San Lorenzo, Campus Universitario, 29 de noviembre de 2006

### **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 establecer la reglamentación interna de los funcionarios de la FIUNA, a fin de satisfacer las necesidades de integración y funcionalidad de la nueva Estructura Organizativa.
- ❖ La Resolución del Consejo Directivo de la FIUNA en su sesión del 28 de noviembre de 2006, según consta en **Acta N° 1036/2006**.
- ❖ El Dictamen de la Comisión Asesora de Asuntos Legales y de Reglamentos del Consejo Directivo.
- ❖ 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 del **Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA**.

**Art. 2º) Implementar** el nuevo Reglamento Interno de Funcionarios de la FIUNA, cuyas modificaciones fueron 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, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

**Art. 9. DE LOS HORARIOS.** Se establece como horario marco de la FIUNA de 07:00 a 20:00 horas.

Dentro del horario marco, los horarios de trabajo y de atención al Público, serán establecidos por Resolución del Decano, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones de la Institución, así como aquellos horarios considerados "especiales", que alterarán el horario marco de la FIUNA, por las características propias de la labor que deban realizar los funcionarios involucrados.

a) Los Funcionarios designados para actividades diversas no especificadas, con asignación salarial igual o menor al salario mínimo legal vigente, de lunes a sábados, tendrán una carga horaria de treinta (30) horas, considerando los sábados en forma alternada. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento veinte (120) horas.

b) Los Funcionarios, con asignación superior al salario mínimo legal vigente, de lunes a sábados, tendrán una carga horaria de treinta y cinco (35) horas, considerando los sábados en forma alternada. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento cuarenta (140) horas.

c) Los Directores de las áreas financiera-administrativa, académica y de extensión e investigación, el Secretario de la FIUNA, el Auditor Interno y los jefes de la Unidad Operativa de Contrataciones y la Unidad de Recursos Humanos, deberán cumplir una carga horaria mínima de cuarenta (40) horas semanales, fuera del horario destinado al ejercicio de la docencia. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento sesenta (160) horas.

d) 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 una carga horaria mínima de treinta y cinco (35) horas semanales, fuera del horario destinado al ejercicio de la docencia. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento cuarenta (140) horas.



Los sectores enunciados en los incisos **c y d**, 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.

e) El Asesor Jurídico 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.

f) La carga horaria que deberán cubrir los Directores de Carrera, Coordinadores Docentes, Jefes de Laboratorios, Operadores de Servicios de Extensión e Investigación y otros cargos, que según el Estatuto de la UNA, correspondan a un cargo académico, deberán ser establecidos mediante resolución del Decano y en ningún caso podrán ser inferiores a veinte (20) horas semanales, a excepción de aquellos trabajos que sean definidos por objetivos y solicitados por el Decano.

g) 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.

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

**Art. 10. ENTRADA Y SALIDA.** La entrada y salida de cada Funcionario será registrada personalmente en los lugares habilitados para el efecto, 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.

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 del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las sanciones establecidas en el art. **38** de este reglamento.

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

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

**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) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.



- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario y empleado.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la 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 previa entre el funcionario y la Institución.

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

## **CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS**

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

**Art. 23.** Los Funcionarios, tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñan, así como a disfrutar de vacaciones anuales correspondientes a 30 días con goce de sueldo, habiendo cumplido un año de servicio activo por lo menos.

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



**Art. 25.** Los Funcionarios tendrán derecho a obtener permisos con goce de sueldo por un plazo no superior a tres meses, cuando el mismo sea para realizar cursos de capacitación relacionados con la organización y funcionamiento de los servicios públicos, previa autorización del Decano y con la aprobación del Consejo Directivo.

**Art. 26.** Los Funcionarios podrán obtener permisos especiales, por razones de interés general, previa resolución del Decano, en los siguientes casos:

Para prestar servicios en otra repartición.

- a) Para cumplir un mandato electivo.
- b) Para ejercer funciones en un organismo internacional.
- c) Para capacitación profesional.

El Decano tendrá la facultad de considerar y resolver ciertos casos especiales que se presenten, con la aprobación del Consejo Directivo.

**Art. 27.** Los permisos especiales dispuestos en el artículo anterior, serán sin goce de sueldo y no podrán exceder de cinco años, y cuando se trate del inciso b) el tiempo que dure el mandato.

Al término del permiso, el Funcionario tendrá derecho a ocupar la primera vacancia que hubiera, en la categoría que le corresponda.

**Art. 28.** El funcionario tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) **Maternidad**, hasta seis semanas antes de la fecha probable del parto y seis semanas después del mismo, o doce semanas corridas, previa presentación de la documentación médica que la avale. Si por razones de salud el permiso debiera extenderse por más de doce semanas, su prolongación no podrá, en total, exceder de seis meses.
- b) **Lactancia**: hasta 1 hora por día y hasta un total de sesenta horas por año; en caso de necesidad de prórroga la recurrente deberá adjuntar el certificado médico que avale dicha situación.
- 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 con goce de sueldo, como máximo, hasta veinte días (20) por año, acumulativos, 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) Por situaciones particulares del funcionario.

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

- d) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos.
- e) Razones particulares.
- f) 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, 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.

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.

**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 al Decano a través de 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.

**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 Secretaria 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 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.

**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) 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 **Art. 196-197-235 del 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 semanal, 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 empelados de la FIUNA, en un apartado, el resumen del desempeño de los mismos, en que se informarán aspectos relacionados con el cumplimiento cabal de las disposiciones que rigen la operativa administrativa y académica de la FIUNA, con copia al Decano y su V° B°.

**Art. 59.** Cuando la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos compruebe el incumplimiento de alguno de los artículos establecidos en el presente reglamento, el Decano podrá aplicar en forma directa las sanciones previstas en el presente, previa consideración y análisis de los informes 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. 60.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decano, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

**Art. 61.** 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. 3º) Derogar** la Resolución N° 1262/2005 “Que aprueba el Reglamento Interno de Funcionarios de la Facultad de Ingeniería de la FIUNA”.

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

**Ing. Andrea Lourdes Fleitas**  
Secretaria

**Prof. Ing. Carlos H. Dellavedova**  
Decano