



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Ciudad del Este, 04 de diciembre de 2017.

RESOLUCIÓN N° 930/2017

Acta N° 037/2017

Fecha: 01/12/2017

Por la que se homologa la Resolución N° 359/2017 emitida por el Decano en Ejercicio de la Facultad Politécnica de la UNE, "Por la cual se unifica y se aprueba el Reglamento Interno de Gestión de Personas para los funcionarios/as y/o empleados/as de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este y sus respectivos anexos"

VISTA:

La Resolución N° 359/2017 "Por la cual se unifica y se aprueba el Reglamento Interno de Gestión de Personas para los funcionarios/as y/o empleados/as de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este y sus respectivos anexos" emitida por el Decano en ejercicio de la Facultad Politécnica de la UNE, en la cual hace uso del Art. 39°, Inc. "f" del Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este, y;

CONSIDERANDO:

Que el Decano en ejercicio ha emitido la Resolución N° 359/2017, haciendo uso del Art. 39°, Inc. "f" del Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este: "Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión.

Que en el Art. 39°, Inc. "g" del Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este se establece que son atribuciones del decano, "Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes."

Que existe la necesidad de homologar la resolución dictada por el Decanato en dichas condiciones a los efectos de resguardar cualquier situación que pudiera acontecer.

En uso de sus atribuciones legales,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE RESUELVE

- Art. 1°:** Homologar la Resolución del Decanato N° 359/2017 "Por la cual se unifica y se aprueba el Reglamento Interno de Gestión de Personas para los funcionarios/as y/o empleados/as de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este y sus respectivos anexos", que pasa a formar parte de la presente Resolución.
- Art. 2°:** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del mes de Diciembre del 2017.
- Art. 3°:** Comunicar a quienes corresponda; cumplido, archivar.


Lic. Alicia M. Antonia Castillo Gamarra
Secretaria - CD




Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado
Presidente en Ejercicio - CD



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE PERSONAS PARA LOS FUNCIONARIOS/AS Y/O EMPLEADOS/AS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. Los funcionarios/as y empleados/as, estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento Interno y demás disposiciones normativas que las regulan.

Art. 2º. RESPONSABLES.

Las personas responsables del Decanato, Vice Decanato y Direcciones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución CSU N° 375/2010 “Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección de la Universidad Nacional del Este” y Resolución CSU N° 376/2010, “Por la cual se aprueba el Código de Ética de la Universidad Nacional del Este”, adoptados ambos por la Facultad Politécnica mediante Resolución DEC N° 015/2012 y Resolución DEC N° 016/2012 respectivamente.

Art. 3º. REQUISITOS.

Es requisito en el cargo, el desempeño de una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones. La persona nombrada y/o contratada se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE, el Código De Ética y el Código de Buen Gobierno de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este y éste Reglamento Interno. El que ocupa un cargo en la FPUNE deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse el ejercicio de las funciones públicas.

Art. 4º. DEFINICIONES.

A los efectos de la aplicación del presente reglamento, se utilizarán las siguientes terminologías:

- a) **FPUNE:** Facultad de Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
- b) **UNE:** Universidad Nacional del Este.
- c) **Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano, Vice Decano y Directores de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
- d) **Director/a de Dependencia:** Persona física nombrada en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para ocupar el cargo de Director de Dependencia.
- e) **Funcionario/a:** Persona física, nombrada en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FPUNE.
- f) **Empleado/a:** 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 laborales de la República.





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

CAPITULO I

CONTENIDO Y OBJETO

Art. 5°. El presente Reglamento tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios/as y empleados/as de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, en concordancia con la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE y demás leyes vigentes de la República del Paraguay. Serán objetivos principales del presente reglamento:

- Mantener la disciplina y el orden necesario para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar las personas que se desempeñen como funcionarios/as y empleados/as de la FPUNE.
- Asegurar el correcto comportamiento de los/ funcionario/as y empleados/as afectados al presente Reglamento.
- 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

GESTION DE EMPLEO

Art. 6°. **REQUISITOS PARA EL INGRESO Y PROMOCION EN LA FPUNE.** Los requisitos para el ingreso y promoción se establecerán por resoluciones del Consejo Directivo y/o del Decanato, teniendo en cuenta las inhabilidades que se encuentran establecidos en la Ley, sus modificaciones y reglamentaciones.

Para ser incorporado a la FPUNE, además de los requisitos y las condiciones establecidas en las disposiciones pertinentes, se requerirá:

- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales exigidas por las leyes, no registrar antecedentes Judiciales, Policiales y de mal desempeño en la función pública,
- Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo,
- Estar en pleno goce de los derechos civiles,
- Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales,
- Presentar Cédula de Identidad vigente, Certificado de Nacimiento, foto tipo carné y currículum vitae actualizado.

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

Art. 7°. **DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN.** Será requisito ineludible para el ingreso a la FPUNE haber sido seleccionado/a en base a un Concurso Público de Oposición, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto N° 3857 “Por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos...” o en su defecto por Resoluciones del Consejo Directivo y/o del Decanato de acuerdo a las reglamentaciones y las disposiciones legales vigentes.





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Art. 8º. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. Las evaluaciones de desempeño se realizarán con el propósito de proporcionar informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados. Esta información y su correspondiente análisis servirán para calificar a los funcionarios/as y empleados/as de la FPUNE para la toma de decisiones institucionales.

Este instrumento de naturaleza técnica debe ser realizado por el Departamento de Recursos Humanos en su real dimensión como medio y no como fin en sí mismo, la aplicación de las evaluaciones se realizará al final de cada semestre o al final de cada año, previa aprobación del Reglamento de Evaluación por parte del Consejo Directivo y/o el Decanato.

Art. 9º. EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TENDRÁ POR OBJETIVOS:

- a. Medir el grado de desempeño en un cargo.
- b. Reasignar a las personas en puestos de trabajo: movilidad laboral interna.
- c. Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.
- d. Adquirir la estabilidad provisoria y definitiva según las leyes laborales vigentes.
- e. Permitir la permanencia en el cargo.
- f. Facilitar el proceso de desvinculación de la función pública de quienes no tienen las competencias necesarias para el ejercicio de un cargo público.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACION DE TAREAS

Art. 10º. ORGANIZACIÓN. La FPUNE tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme a la organización del trabajo, los manuales de funciones y procedimientos que se establezcan para el efecto.

Art. 11º. Cada funcionario/a y empleado/a, además de lo establecido 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 IV

HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

Art. 12º. DE LOS HORARIOS. Se establece como horario marco de la FPUNE de lunes a viernes de 06:00 hasta las 22:00 horas y los días sábados de 06:00 a 18:00.

Dentro del horario marco, las cargas ordinarias de trabajo, serán establecidas por Resolución del Decanato, 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 FP-UNE, por las características propias de la labor que deban realizar los/las funcionarios/as y/o empleados/as involucrados/as.





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

a) Los/as funcionarios/as y/o empleados/as en general de todas las reparticiones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, designados para actividades diversas no especificadas, en los días de lunes a sábado, tendrán una carga horaria de treinta (30) horas **semanales**. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento veinte (120) horas. Esto sin perjuicio que el porcentaje mencionado sea ajustado a las necesidades económicas sociales y a las disposiciones legales que establezcan los organismos competentes en la materia.

b) Las personas responsables de las Direcciones y otras dependencias que compone la estructura organizacional de la FPUNE, deberán cumplir una carga horaria mínima de treinta (30) horas semanales. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a ciento veinte (120) horas.

c) En cuanto al horario de trabajo ordinario efectivo, se establece el carácter flexible, a fin de hacer efectiva la conclusión de sus labores, todo en atención a la naturaleza de la función, y será comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento.

d) El control de las asistencias de los profesores (de carreras y del curso probatorio de ingreso) que imparten clases en aula, estará a cargo de la Dirección Académica, que a su vez deberá remitir al Decanato un informe de los registros de asistencias con sus respectivas documentaciones al término de cada periodo académico de docencia, en un plazo no mayor a los quince (15) días de haber finalizado el mismo para su cómputo y verificación.

El informe de los registros de asistencias de los profesores remitidos al Decanato será elevado a la Asesoría Jurídica para la emisión un Dictamen y/o Parecer.

e) La carga horaria para los Profesores a Tiempo Completo serán establecidas por resolución del Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo y/o Decanato. Y los profesores a medio tiempo deberán cumplir la mitad de la carga horaria establecida a los profesores de tiempo completo.

f) El/la Decano/a y Vice-Decano/a por la naturaleza del trabajo que es de conducción superior y los Asesores, se encuentran exentos del registro de asistencia de entrada y salida de la institución.

g) La persona responsable de cada Dirección, deberán establecer el horario normal de trabajo de los/las funcionarios/as y empleados/as que se encuentren a su cargo y dirección, en función a la carga horaria establecida en el presente artículo, debiendo comunicar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la culminación de cada semestre para su conocimiento.

h) Los Profesores que cumplen funciones de: revisión curricular, tutor de trabajo final de grado, extensionista, de autoevaluación y acreditación de carreras, nexo institucional, miembro del Comité del Modelo Estándar de Control Interno deberán cumplir cuatro (4) horas semanales, por cada rubro o vinculación que se le asigne para el cumplimiento de las funciones.

i) Los Profesores que cumplen funciones de Apoyo Pedagógico por la naturaleza de su trabajo, sus horarios estarán sujetos y supeditados por el/la Director/a de dependencia que a su vez deberá de comunicar por escrito y establecidos por resolución del Decanato.

j) La carga horaria de los Docentes Investigadores atendiendo la naturaleza del trabajo que desarrollan en el campo de la investigación, estarán sujetos y supeditados por el/la Director/a de Investigación, que a su vez deberá de comunicar por escrito y establecidos por resolución del Decanato; la carga horaria no podrá ser inferior de cuatro (4) horas semanales.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

k) Los/las funcionario/as quienes se le asignen el rubro de Coordinador Docente del Anexo Personal, indistintamente a las funciones asignadas, deberán cumplir una carga horaria mínima de veinte (20) horas semanales.

l) Exceptuase a los personales encargados de la Seguridad de la institución del presente reglamento que deberán cumplir 12 horas diarias para garantizar el resguardo de las instalaciones del predio de la institución.

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 deberán ser previamente autorizadas por el Director de Dependencia, y comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que sean computadas en la carga horaria del/la funcionario/a y/o empleado/a afectados/a.

Art. 13°. ENTRADA Y SALIDA. La entrada y salida de cada funcionario/a y/o empleado/a será registrado personalmente en los lugares habilitados para el efecto, a través del reloj marcador; **salvo a aquellos que se encuentren exonerados de hacerlo por resolución del Decanato, quien dispondrá otro medio para el registro y control de la entrada/salida.**

Queda terminantemente prohibido el registro de entrada y/o salida a través de terceros, su incumplimiento será pasible de sanción.

En cuanto al personal superior según la estructura organizacional de la FPUNE, tales como Directores de Dependencias, deberán de registrar sus entradas y salidas personalmente a través del reloj marcador.

Los Profesores a Tiempo Completo, Coordinadores Docentes, Profesores de Apoyo Pedagógico, Profesores Tutores de Trabajo Final de Grado, Profesores de Revisión Curricular, Profesores de Autoevaluación y Acreditación y demás funcionarios/as y empleados/as de igual o similar jerarquía, deberán registrar sus entradas y salidas a través del reloj marcador.

Art. 14°. TOLERANCIA. Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas con quince (15) minutos de tolerancia del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente reglamento.

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 través del Director de Dependencia a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad al formulario preestablecido (Anexo 2).

Art. 15°. REGISTROS. La Dirección de Administración y Finanzas a través de Recursos Humanos llevará 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/as o empleados/as 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. Éste a su vez, deberá elevar un informe mensual al Decanato en forma pormenorizada para su conocimiento y toma de razón respectiva.





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Los formularios preestablecidos que se encuentran anexo a la presente, deberán ser cumplidos con todos los datos requeridos con claridad y sin enmienda.

Art. 16°. PROHIBICION DE MODIFICACION UNILATERAL DEL HORARIO DE TRABAJO. No se permitirá arreglos particulares entre funcionarios/as o empleados/as que alteren el horario fijado para el cumplimiento de sus tareas, salvo autorización expresa de sus Directores, quien a su vez deberá comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro.

Art. 17°. FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA. En caso de omisión de registro de entrada y/o salida por causa no imputable al funcionario/a o empleado/a, (en los casos de Cortes de Energías Eléctrica, imposibilidad de acceder a través del portón de acceso e inconvenientes técnicos) este comunicará a su Director de Dependencia quien a su vez informará a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes mediante el formulario de constancia de marcación (Anexo 3).

Art. 18°. COMISION PARA REALIZAR TAREAS FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO ASIGNADO. Cuando el/la funcionario/a y/o empleado/a fuera comisionado/a para la realización de tareas en particular por su Director de Dependencia o si fuera comisionado para realizar labores institucionales dentro del territorio de la República y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser comunicada por escrito (Anexo 2), a la Dirección de Administración y Finanzas, en el transcurso de la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

CAPITULO V

PROHIBICIONES GENERALES

Art. 19°. PROHIBICIONES. Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este”, Reglamento General de la UNE, el Código Laboral, las leyes vigentes y el presente Reglamento, queda prohibido:

- 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.
- Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- 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.
- Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la institución o funciones propias del funcionario/as y empleado/as.
- Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución.
- Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos de la RED-FPUNE, para un fin distinto al que están destinados.
- Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionados con la función que le compete.
- Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución.





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

- k) Realizar o participar de actividad político partidaria dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- l) Cometer fraude de cualquier índole.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES GENERALES

Art. 20°. OBLIGACIONES. Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este”, Reglamento General de la UNE, Código Laboral, las leyes y reglamentos institucionales vigentes, que sean aplicables a todos los/las funcionarios/as y empleados/as, sin distinción de cargos, están obligados a:

- a) Cumplir las reglamentaciones vigentes de la UNE.
- 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, conforme a las reglamentaciones correspondientes.
- d) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, en aplicación al Código de Ética y Buen Gobierno de la UNE.
- 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/as.
- 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 establecidos por la Institución.
- j) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- k) Aceptar los cambios de cargo y comisionamientos de trabajo cuando así se disponga, en cuanto no afecte sus derechos laborales adquiridos por las leyes que regulen la materia.
- 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 veinte y cuatro (24) horas posteriores a su acaecimiento, por escrito en el formulario respectivo (Anexo 2).
- o) Solicitar permiso, con un mínimo de veinte y cuatro (24) horas de anticipación y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas por escrito en el formulario respectivo (Anexo 2).
- p) Confeccionar los informes que les sean requeridos y presentarlos en los plazos previstos por las autoridades de la FPUNE.

Art. 21°. OBLIGACION DE PERMANECER DENTRO DEL RECINTO. Los funcionarios/as y empleados/as están obligados/as a permanecer en el recinto de la FPUNE 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. 22°. TRASLADO DE FUNCIONARIO. La Institución podrá trasladar al funcionario/a y/o empleado/a 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, de conformidad a lo establecido en la Constitución Nacional, el Código del Trabajo y demás leyes aplicables.-





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

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

Art. 23°. Todas las personas que se desempeñen como funcionarios/as y empleados/as, tendrán una oficina y/o lugar de trabajo definido y no podrán atender o realizar sus tareas fuera de dicho lugar, salvo petición expresa del superior inmediato.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS

Art. 24°. Los/las funcionarios/as y empleados/as de la FPUNE, tendrán derecho al incorporarse al cargo, a ser informados por sus Directores de Dependencia acerca de los fines, organización, funcionamiento, leyes, reglamentos que regulan la institución, deberes y atribuciones correspondientes.

Art. 25°. Los funcionarios/as y empleados/as, tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñan, así como a disfrutar de vacaciones anuales correspondientes y de los derechos consagrados en; la Constitución Nacional, el Código Laboral, y los reglamentos institucionales.

Art. 26°. **PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO.** Los/las funcionarios/as y empleados/as, tendrán derecho a obtener permisos con o sin goce de sueldo en los plazos establecidos en el presente Reglamento, en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE y demás reglamentos institucionales vigentes.

Art. 27°. **PERMISOS ESPECIALES.** Los funcionarios/as y empleados/as podrán obtener permisos especiales con o sin goce de sueldo, por razones de interés general, previa resolución del Decano y/o el Consejo Directivo, en los siguientes casos;

- Para prestar servicios en otra institución o repartición.
- Para cumplir un mandato electivo.
- Para ejercer funciones en un organismo internacional.
- Para capacitación profesional y/o situaciones particulares.
- Por motivos de salud debidamente justificada.

Al término del permiso, el funcionario/a y/o empleado/a deberá incorporarse inmediatamente en su asiento habitual de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Art. 28°. **DERECHO A LICENCIAS.** El/la funcionario/a y empleado/a tendrá derecho a licencia con goce de sueldo, de conformidad a lo regulado en el presente reglamento, en el Código Laboral, la Ley 5.508/2015, en los siguientes casos;

- Maternidad:** Los permisos por maternidad se registrarán por lo establecido en el en el **Artículo 11** de la Ley 5.508/2015.
- Lactancia:** Los permisos de lactancia se concederá a las madres funcionarias y empleadas de la institución de acuerdo a lo establecido en el en el **Artículo 14** de la Ley 5.508/2015.
- Adopción:** Los permisos por Adopción se concederá a las madres funcionarias y empleadas de la institución de acuerdo a lo establecido en el en el **Artículo 13 Inc. b)** de la Ley 5.508/2015.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

- d) **Matrimonio:** de hasta cinco (5) días. Para licencia por matrimonio el interesado deberá comunicar al superior inmediato con veinticuatro (24) 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 diez (10) días contados a partir de la fecha del enlace.
- e) **Paternidad:** Los permisos por Paternidad se concederá de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 13, Inc. a)** de la Ley 5.508/15.
- f) **Fallecimiento:** de hasta diez (10) días corridos por fallecimiento del cónyuge, hijos, o padres. De hasta cinco (5) días corridos por fallecimiento de hermanos, abuelos o suegros. De hasta dos (2) días corridos por fallecimiento de tíos. El/la afectado/a deberá comunicar a su Director de Dependencia 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 veinte (20) días a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá adjuntar una copia del Certificado de Defunción.
- g) **Día Libre Por Cumpleaños:** conforme la Resolución N° 112/2015, Del 22 De Mayo del 2015, por la cual se Aprueba el Proyecto De Beneficio Denominado “Día Libre Por Cumpleaños” Para Los Funcionarios De La Facultad Politécnica De La Universidad Nacional Del Este, a cuya resolución y Anexo se remite.-

Los/las funcionarios/as o empleados/as deberán completar el formulario preestablecido (Anexo 2) con las respectivas documentaciones que avalen las licencias, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Director de Dependencia dentro de los plazos establecidos.

Art. 29°. PERMISO CON GOCE DE SUELDO. El/la funcionario/a y/o empleado/a podrá solicitar permiso con goce de sueldo, como máximo, hasta quince (15) días por año, no pudiendo realizarse en forma corrida, 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/a funcionario/a y/o empleado/a.

Art. 30°. AUSENCIA Y PERMISO POR MOTIVO DE SALUD. El funcionario/a y empleado/a podrá solicitar permiso con goce de sueldo por motivo de enfermedad. Cuando se ausente del trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las (48) cuarenta y ocho horas. Caso contrario se considerará como día no trabajado.

El permiso por causa de salud no podrá exceder de (90) noventa días. Para los demás casos que superen los días establecidos por el presente reglamento será aprobado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento General de la UNE.

El jefe de la sección, departamento o dirección de la repartición donde se desempeñe el afectado podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario.

Al reintegrarse a las actividades normales, en un plazo no mayor de (24) veinte y cuatro horas, deberá completar el formulario preestablecido (Anexo 2) y adjuntar el certificado médico correspondiente. De no cumplirse los requisitos anteriormente establecidos, se considerará como ausencia injustificada y quedará registrado en su legajo.

Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico debe contener; fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

A los efectos del cumplimiento a los dispuestos en los artículos 28°, 29° y 30° el/la Decano/a delega dicha atribución a los Directores de Dependencia, debiendo los mismos comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el formulario preestablecido (Anexo 2).

Art. 31°. AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONCEDER PERMISO. El Decano/a y/o el Consejo Directivo de la Facultad Politécnica concederá permiso con o sin goce de sueldo por enfermedad o motivos de fuerza mayor debidamente justificadas en los plazos previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE y demás reglamentos internos vigentes.

El funcionario/a y/o empleado/a afectado/a deberá adjuntar la documentación médica que avale dicha situación, sin perjuicio de que el Decano/a establezca un plazo perentorio, para su presentación atendiendo a las circunstancias y gravedad de cada caso.

La Institución podrá disponer la verificación de la situación del funcionario que se encuentre en uso del permiso, a través del Director de Dependencia.

Art. 32°. VACACIONES. El usufructo de las vacaciones serán concedidas conforme a lo establecido en la Ley 213/1993 "Que establece el Código del Trabajo".

Los/las Directores/as 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/las demás funcionarios/as y empleados/as asignados a las diferentes reparticiones, deberán calendarizar sus vacaciones con su Directores de Dependencia, los que deberán comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas las fechas de usufructo correspondiente mediante el formulario pre-establecido (Anexo 1). Para este efecto, el Decano/a delega a los Directores, la atribución de aprobar las vacaciones de los/las funcionarios/as o empleados/as bajo su cargo y responsabilidad (según la antigüedad establecida en el artículo 218 del Código Laboral).

Cuando se trate del personal contratado de la FPUNE, a los efectos del goce del derecho a vacaciones, se determinará mediante la suma de los periodos de duración de todos los contratos que estos hubieran suscrito con la FPUNE, y con aplicación para el efecto las normas del Código Laboral referidas a dicho beneficio; para considerar la antigüedad, la recontractación debe ser inmediatamente de haberse cumplido el periodo de tiempo contratado, siendo aplicada las disposiciones del Código Laboral.

Art. 33°. DEL INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos de los funcionarios/as y empleados/as, será pasible de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario del presente reglamento; se considerará ausente al funcionario/a y/o empleado/a 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 tres (3) días hábiles corridos posteriores al cumplimiento de su permiso laboral, en concordancia con lo previsto en el Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE y el presente Reglamento.

Art. 34°. DE LA COMPENSACION. Conceder el Derecho a la Compensación de la carga horaria de trabajo efectivo. El/la funcionario/a y/o empleado/a tendrán derecho a compensar su llegada tardía y salida tempranera, a los efectos de cumplir con la carga horaria efectiva de trabajo, previo visto bueno



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

del Director de Dependencia, quien deberá informar a través del formulario establecido (Anexo 2) dentro de las veinte y cuatro (24) horas a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro establecido.

La Compensación es una facultad, por lo tanto en caso de no ser ejercida dentro de los treinta (30) días corridos, fenecerán de forma automática.

Art. 35°. PARA LAS INDEMNIZACIONES. Los funcionarios/as y empleados/as gozan de los derechos consagrados en; la Constitución Nacional, el Código Laboral, y la jurisprudencia, dentro de los límites establecidos por la ley y con resguardo de los derechos adquiridos.

CAPITULO VIII

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

Art. 36°. 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 IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37°. 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.

Al efecto igualmente serán aplicables las disposiciones de la Resolución del Rectorado N° 133/2016, por la cual se “ADOPTA Y SE APLICA EN CARÁCTER SUPLETORIO EL REGIMEN DISCIPLINARIO Y EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY 1626/00 ”

CAPITULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 38°. FALTAS LEVES. Sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones legales que regulan la Institución, 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 a alumnos
- 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.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Art. 39°. SANCIONES POR FALTAS LEVES. La sanción por la comisión de faltas leves prevista en el Inc. A del presente artículo, deberá ser aplicada por el Director/a de área bajo cuya responsabilidad se encuentra el funcionario/a y/o empleado/a afectado/a, dentro del plazo de diez días hábiles de haber tenido conocimiento del hecho que amerite la aplicación de la sanción. Cumplida la sanción que corresponda, comunicará por escrito al Decano y posteriormente, archivar en su legajo respectivo.

Sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, se podrá aplicar las siguientes sanciones según el siguiente orden de prelación;

- a) Primero; Amonestación verbal
- b) Segundo; Apercibimiento por escrito.
- c) Tercero; Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Cumplida la amonestación verbal, de acuerdo al orden de prelación de las sanciones expuestas en el párrafo anterior, el apercibimiento por escrito deberá ser aplicado por el Departamento de Recursos Humanos. Una vez agotadas las sanciones en el orden de prelación establecido en el párrafo anterior, podrá el Decano disponer la Sanción de Multa equivalente al importe de 1 hasta 5 días de salario diario del afectado, teniendo en consideración las circunstancias del caso, y hechos que se consideren atenuantes.-

Para el caso de que el afectado considere que fuere irregular la aplicación de la sanción establecida en el Inc. a) y b), el Decanato establecerá los procedimientos necesarios para otorgar al afectado la posibilidad de realizar su descargo correspondiente.

Art. 40°. CASOS QUE CONFIGURAN FALTAS GRAVES. Serán consideradas faltas graves las siguientes;

- a) Ausencia injustificada por más de tres (3) días laborales continuos o cinco (5) alternados en el mismo trimestre
- b) Abandono del cargo.
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la UNE y las disposiciones laborales vigentes.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud al Estatuto de la Universidad Nacional del Este, las leyes y los reglamentos vigentes o por su naturaleza.
- g) Recibir dádivas, 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.
- j) Los demás casos no previstos en este reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código Laboral, Estatuto de la Universidad Nacional del Este y las demás leyes vigentes como causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral de la autoridad competente.

Art. 41°. PROCEDIMIENTO. En caso de comisión de faltas graves, (una vez tenido conocimiento el funcionario/a y/o empleado/a afectado/a) el Departamento de Recursos Humanos elevará los



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

antecedentes al Decano dentro del plazo de tres días hábiles de haber tenido conocimiento del hecho, debiendo procederse conforme a las reglas que rigen el proceso sumarial prevista en la Resolución del Rectorado y demás normativas vigentes para el efecto.

Art. 42°. SANCIONES POR FALTAS GRAVES. Las sanciones por la comisión de faltas graves, cometidas por los/las funcionarios/as o empleados/as, 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, en concordancia con las disposiciones de la Ley de la Función Pública, y Código Laboral, y demás leyes aplicable al caso.

Art. 43°. ELEVACION DE INFORME. Corresponderá al Decano elevar al Rector los antecedentes relativos a las faltas graves para la aplicación de sanciones que corresponda, conforme a lo establecido en las normativas vigentes.

Art. 44°. ASISTENCIAS TARDIAS. Las asistencias tardías de los/las funcionarios/as y/o empleados/as, que no sean debidamente justificadas o en su caso compensado dentro del respectivo periodo establecido, serán observadas, asentadas en el informe de asistencia y pasibles de sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente reglamento.

Art. 45°. MARCACION DE ASISTENCIA A TRAVÉS DE TERCEROS. 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 artículo 38° de la presente resolución, en caso de reincidencia será considerada grave, con los alcances previstos en el presente reglamento y las leyes aplicables al caso.

Art. 46°. REINCIDENCIA. En caso de reincidencia asistencias tardías, salidas tempranas, ausencias injustificadas, que no fueren compensadas; por tres (3) veces consecutivas o cinco (5) veces alternadas en el trimestre, se le aplicara las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Art. 47°. PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS El cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los funcionarios son de carácter obligatorio, los formularios de los permisos, vacaciones, compensaciones y día libre por cumpleaños, deberán ser comunicados a la Dirección de Administración y Finanzas con veinticuatro (24) horas de anticipación al día pretendido; con excepción de los casos por motivos de fuerza mayor (salud, duelos, licencias, etc.), una vez pasado dicho plazo, no se considerarán válidas para el computo correspondiente.

Art. 48°. LEGISLACION APLICABLE EN CASOS NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO. En los demás casos, que no se encuentren previstos expresamente en este instrumento, se regirán por las disposiciones en; la Constitución Nacional, Tratados Internacionales ratificados por el Estado en materia de derechos laborales, según la naturaleza de la vinculación jurídica con la institución, el Código Laboral y demás leyes aplicables.



REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Art. 49°. El funcionario/a y/o empleado/a que realice horas extraordinarias para el cumplimiento de las labores institucionales podrá recibir el pago en concepto de remuneraciones extraordinarias o adicionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. El cómputo, liquidación y pago de las remuneraciones extraordinarias y adicionales, se aplicara conforme establezcan las normativas vigentes.

El Director/a del/la dependencia y/o área debe de comunicar por escrito al Decanato en plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, de los tiempos trabajados por el funcionario/a y/o empleado/a para su posterior verificación.

CAPITULO XI

OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

Art. 50°. Para el pago de bonificaciones y gratificaciones, este reglamento se regirá por las regulaciones dispuestas en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto anual, y para cuyo efecto será otorgado mediante Resolución del Decanato a los/las funcionarios/as y/o empleados/as beneficiados y sus respectivas asignaciones.

CAPITULO XII

LUGAR DE PAGO DE SALARIOS

Art. 51°. El lugar de pago del salario es el domicilio de la FPUNE, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, en Bancos o Entidades Financieras habilitados para el efecto.

El/la funcionario/a y/o empleado/a firmará los respectivos documentos que fueren requeridos para la mejor administración de la Institución.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 52°. Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decano/a, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

Art. 53°. 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.

Formularios Adjuntos:

- Anexo 01 = Formulario de Usufructo de Vacaciones.
- Anexo 02 = Formulario de Permisos, Licencias y Reposo Médico.
- Anexo 03 = Formulario de Constancia de Marcación.
- Anexo 04 = Apercebimiento por escrito.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

ANEXO 01.- RES CD N° 930/2017

FORMULARIO DE USUFRUCTO DE VACACIONES

De: Dirección		A: Dirección de Administración y Finanzas	
Nombres y Apellidos		C.I.N°	Cargo
<p>La Facultad Politécnica de la UNE, donde presto servicio desde ____/____/____, de acuerdo a mi antigüedad y de conformidad al Art. 218 del Código de Trabajo, me ha otorgado ____ días de vacaciones, a usufructuar desde ____/____/____ hasta ____/____/____, correspondiente al año 20____.</p> <p>Por lo que me reintegraré a mi lugar de trabajo a partir del día ____ de ____ de 20____.</p>			
<p>_____ Firma del Funcionario Solicitante</p>			
Aprobado por: DIRECTOR/A O DECANATO		V° B° Encargado de RR.HH.	V° B° Director de Administración y Finanzas
Observación:		Observaciones	
<p>Notificado en fecha ____/____/____.</p> <p>Nombres y Apellidos _____</p> <p>C.I.N° _____</p> <p>_____ Firma del Funcionario</p>		<p>() Días usufructuado de vacaciones hasta la fecha</p> <p>() Días pendientes de vacaciones hasta la fecha</p>	





Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

ANEXO 02.- RES CD N° 930/2017 -

FORMULARIO DE PERMISOS, LICENCIAS Y REPOSO MEDICO

De: Dirección		A: Dirección de Administración y Finanzas			
Nombres y Apellidos		C.I.N°		Cargo	
Permisos	Autorización para salir de la oficina	Compensación		Licencias	Reposo Médico
() Remunerado	Fecha / /	Fecha / /	Desde : / /	() Maternidad	Adjuntar reposo médico
() No Remunerado	Desde : / /	Desde : / /	Hasta : / /	() Adopción	Desde / /
() Compensatorio	Hasta : / /	Hasta : / /	Cant. de Horas ()	() Matrimonio	Hasta / /
Desde / /	() Remunerado			() Duelo	() Días
Hasta / /	() Compensatorio			() Paternidad	() Días
Motivo : _____					
Firma del Funcionario Solicitante					
Fecha de Emisión					
/ /	DIRECTORIA O DECANATO	Encargado de RR.HH.		Director de Administración y Finanzas	



18/20



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

ANEXO 03.- RES CD N° 930/2017.-

FORMULARIO DE CONSTANCIA DE MARCACIÓN

CONSTE: que el/la funcionario/a _____, dependiente de la Dirección de _____, ha iniciado a las ____:____hs y finalizado a las ____:____hs su actividad laboral el día ____/____/____, sin realizar el registro de entrada - salida - en el reloj marcador por motivo de:

- a) Cortes de Energía Eléctrica.
- b) Imposibilidad de acceder al Marcador por el portón de Acceso.
- c) Inconvenientes Técnicos propio del Marcador
(Especificar) _____

.....
Firma del/la funcionario/a

.....
Sello y Firma del Director/a o Decano

PARA USO DE RR.HH.-

Fecha de Recepción ____/____/____

Recibido por _____

Firma _____





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

ANEXO 04.- RES CD 930/2017.-

APERCIBIMIENTO POR ESCRITO

Ciudad del Este, de _____ del _____

Señor/a:
Funcionario de la FPUNE
Presente:

El Departamento de Recursos Humanos de la Facultad Politécnica de la UNE, le comunica, por medio de la presente, que HABIENDO sido amonestado verbalmente según informe de fecha _____, ha incurrido en la reiteración de la/s falta/s por la cual fuera amonestado, en atención al Reglamento Interno de Gestión de Personas, se le procede a la aplicación de la sanción de Apercibimiento establecido en el Art. 41 Inc B) de la mencionada resolución por la/s siguiente/s falta/s que se detalla/n a continuación;

1. _____
2. _____

Por la presente Usted queda notificado/a del apercibimiento y advierto que en caso de reiteración de la falta será sancionada con MULTA equivalente al importe de 1 a 5 días de salario.

QUEDA FORMALMENTE NOTIFICADO.-

Fecha de Recepción:
Hora:
Nombre y Apellido:
Cedula de Identidad N°:
Cargo:
Firma:

Encargado/a. de Recursos Humanos

V° B° Decano

