



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 24/06/31-00
ACTA 1188/11/03/2024

Pág. 1/2

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

VISTO: El Memorando DGP/098/2024 de la Directora de Gestión de Personas de la FP-UNA, Abg. Sonia Raquel Esquivel, en el cual solicita modificación del Reglamento Interno de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

Que luego del análisis realizado al Reglamento Interno, aprobado por el Consejo Directivo de la FP-UNA, según Resolución 23/25/54-00, Acta 1180/20/11/2023, con vigencia desde el 01 de febrero de 2024, según Resolución N° 1380/2023 de la Decana, se detectó que el Art. 32 de las ausencias por razones de enfermedad se repite en el Art. 34, inc. “h”, punto 1 y 2, situación que genera dificultades en su aplicación e interpretación por parte de los funcionarios.

Que por otra parte se omitió establecer sobre las ausencias injustificadas y su correspondiente sanción, por lo que la Dirección de Gestión de Personas solicita reemplazar el Art. 32 por el siguiente término *“La ausencia injustificada al Trabajo será sancionada con descuentos de los haberes del funcionario a razón de 1(un jornal) por cada día de inasistencia”*.

Que no se cuenta con un procedimiento para la aplicación de amonestaciones, apercibimientos y/o descuentos; con relación a los/as funcionarios/as que no cumplen la carga horaria establecida en las reglamentaciones vigentes.

Que la Dirección de Gestión de Personas, propone los siguientes procedimientos para la aplicación de amonestaciones, apercibimientos y/o descuentos:

- a) *1ra. falta: apercibimiento verbal (que será a través del correo institucional del funcionario/a) dejando registro del mismo en el legajo personal del funcionario/a.*
- b) *2da. falta: apercibimiento por escrito (Resolución de faltas y sanciones) copia de la Resolución en el legajo personal del funcionario/a.*
- c) *3era. falta: descuento de haberes mediante Resolución.*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

24/06/31-01 MODIFICAR el Reglamento Interno de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, detallado en el ANEXO 05 de la presente Acta, quedando redactados en los siguientes términos:

Art. 10. De los horarios:..... inc. f: **Los funcionarios deberán cumplir con la carga horaria de trabajo establecida en la normativa vigente, o según necesidad institucional. En caso de incumplimiento injustificado de la carga horaria establecida se aplicarán los siguientes apercibimientos:**

...//...



Acta 1188/11/03/2024 Consejo Directivo de la FP-UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

RESOLUCIÓN 24/06/31-00

ACTA 1188/11/03/2024

Pág. 2/2

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

...//...

- a) 1ra. falta: apercibimiento verbal (que será a través del correo institucional del funcionario/a) dejando registro del mismo en el legajo personal del funcionario/a.
- b) 2da. falta: apercibimiento por escrito (Resolución de faltas y sanciones) copia de la Resolución en el legajo personal del funcionario/a.
- c) 3era. falta: descuento de haberes mediante Resolución.

Art. 32: Por la ausencia injustificada al trabajo serán aplicados descuentos de los haberes del funcionario a razón de 1 (un jornal) por cada día de inasistencia.

24/06/31-02 COMUNICAR, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario



Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Presidenta



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

REGLAMENTO INTERNO DE LA FP-UNA

Marzo 2024





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y FINES

Art. 1. Establecer normas específicas para garantizar la convivencia armoniosa en la institución, además de proveer un marco normativo que permita la excelencia en la ejecución de las labores y actividades, basadas en derechos y obligaciones aplicables a todos los colaboradores que prestan servicios en la Facultad Politécnica, respetando las disposiciones legales vigentes que rigen a la Universidad Nacional de Asunción.

Art. 2. Son fines del presente Reglamento:

- a) Establecer un ordenamiento normativo en el quehacer laboral y el funcionamiento de las actividades desarrolladas por los funcionarios y personal contratado de la FP-UNA, reconociendo las funciones y roles específicos.
- b) Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa de la FP-UNA.
- c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de las normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores encomendadas a los funcionarios.
- d) Establecer las disposiciones de orden, higiene y seguridad que deben respetar los funcionarios y personal contratado en el desempeño de sus funciones.
- e) Propiciar el trabajo colaborativo y armónico entre las dependencias y los colaboradores de la FP-UNA, teniendo siempre en cuenta la misión y visión institucional.

Art. 3. Los ámbitos de aplicación de este reglamento son:

- a) Definición de las denominaciones genéricas de personas, lugares y objetos a ser considerados dentro de las normativas internas de la FP-UNA.
- b) Definición de todos los Derechos y Obligaciones de los funcionarios y personal contratado de la FP-UNA.
- c) Definición de las Normas de Conducta requeridas dentro de las instalaciones de la FP-UNA.
- d) Definición de procedimientos de quejas, recursos de apelación y plazos perentorios.

Art. 4. Las autoridades de la FP-UNA y/o los funcionarios velarán por la aplicación de las normativas establecidas en este Reglamento dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, atendiendo siempre al buen criterio y a lo establecido en el Código de Ética de la FP-UNA.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5. Conceptos y Denominaciones:

A los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Por "Institución" se entiende a la Universidad Nacional de Asunción.
- b) Por "Unidad Académica" se entiende a la Facultad Politécnica.
- c) Autoridades de la Unidad Académica: El Consejo Directivo, el Decano y el Vicedecano de la FP-UNA.
- d) Comunidad Educativa: Es aquella conformada por docentes, graduados, estudiantes y funcionarios.
- e) RGFP: Reglamento General de la Función Pública en la UNA.
- f) RGD: Reglamento General Disciplinario Único para Autoridades Universitarias, Docentes, Graduados y Funcionarios de la UNA.
- g) Contrato: Acuerdo mutuo y recíproco de consentimiento entre las partes intervinientes, que tiene como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes, que mediante un Anexo se resumen las condiciones a las que están sujetas las partes que tendrán a su cargo desarrollar sus respectivas funciones.
- h) Personal Contratado: persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato individual y su anexo correspondiente, rigiendo para estos, las disposiciones establecidas en el Contrato, cuya duración será de hasta un año y no implica renovación automática.
- i) 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 FP-UNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con las Reglamentaciones Vigentes.
- j) Funcionario Comisionado: Persona Física, comisionada en virtud de un acto administrativo individual de la Institución otorgante y posterior aceptación por Resolución del Rectorado, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FP-UNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con este Reglamento.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- k) Sereno: funcionario permanente o contratado que cumple el rol de sereno en la FP-UNA.
- l) Jornal: Estipendio que gana el trabajador por cada día de trabajo.
- m) Jornada ordinaria de trabajo efectivo: Refiere al tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador. La jornada ordinaria del funcionario permanente será según Resolución de Carga horaria Vigente. Entiéndase también que las jornadas a las que se refiere la presente reglamentación, se empezarán a computar desde el momento preciso en que se exija al trabajador estar presente en el recinto de la Unidad Académica para iniciar sus funciones y responsabilidades, debiendo culminar precisamente cuando el trabajador concluye su actividad, inclusive.
- n) DGP: Dirección de Gestión de Personas.
- o) Trabajo Efectivo: Se considera que el funcionario o el personal contratado realiza la tarea asignada, en tiempo y forma.
- p) Trabajo improductivo: Se considera que el funcionario o el personal contratado no realiza la tarea asignada en tiempo y/o forma.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES

Art. 6. Los derechos y las obligaciones de los funcionarios públicos, son los establecidos en la Constitución Nacional, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo de la UNA, Reglamento General de la Función Pública de la UNA y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Art. 7. Todos los funcionarios y el personal contratado, sin distinción de cargos y sin perjuicio de las obligaciones contenidas en las normativas vigentes, están obligados a:

- a) Cumplir con lo establecido en las resoluciones normativas emanadas por la Unidad Académica.
- b) Acatar y cumplir las reglamentaciones vigentes y las órdenes e instrucciones de las autoridades y/o superiores jerárquicos relativas al servicio.
- c) Cumplir la jornada de trabajo, horarios y actividades conforme a la reglamentación correspondiente.
- d) Asistir puntualmente a la Unidad Académica y no retirarse antes del final de la jornada ordinaria de trabajo establecida, salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- e) Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- f) Desempeñar la labor en un marco de eficiencia, eficacia, diligencia, cortesía, disciplina y prudencia para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a normas éticas compatibles con su condición de funcionario de la FP-UNA, conforme a las normativas vigentes.
- h) Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.
- i) Respetar los traslados internos, entre las distintas direcciones considerando el perfil del funcionario conforme a la normativa vigente.
- j) Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo y deberá vestir de acuerdo a la ocasión y/o función.
- k) Cuidar los bienes de la FP-UNA y velar por su uso racional y específico.
- l) Conservar y salvaguardar los documentos de la FP-UNA, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración ya sea temporal o permanente.
- m) Mantener actualizados los datos de su legajo personal y el domicilio ante la DGP, la que tendrá por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio declarado por el funcionario.

Art. 8. Queda prohibido a los funcionarios de la FP-UNA, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Reglamento General de la Función Pública de la UNA y demás normativas vigentes, pudiendo ser pasible de sanciones:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, o trasladarse a otra dependencia sin causa justificada, o cuando no se encuentre enmarcado dentro de las funciones habituales del cargo. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y dar aviso correspondiente a su superior inmediato.
- b) Recibir visitas personales o por motivos ajenos a la función que ejerza o que no estén relacionadas a la institución, de manera sistemática y sin conocimiento o autorización del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los superiores inmediatos en el ejercicio de sus funciones.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- d) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Unidad Académica.
- e) Presentarse o permanecer en el local de la Unidad Académica en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase, que alteren la atención o causen desequilibrio en su comportamiento, salvo aquellos medicamentos prescritos por médico tratante habilitado.
- f) Ingresar o permanecer en el local de la Unidad Académica los días domingos o feriados, cuando no esté debidamente notificado y autorizado por los superiores, según el procedimiento vigente.
- g) Realizar cualquier actividad que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- h) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la Unidad Académica para un fin distinto al que están destinados, a excepción de los casos debidamente autorizados por la autoridad competente.
- i) Usar el teléfono, equipos informáticos u otros medios de comunicación de la Unidad Académica, para asuntos o conversaciones no relacionadas a la misma o a la función que le compete.
- j) Faltar a las disposiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Unidad Académica, por cada dirección, departamento o dependencia.
- k) Realizar o participar de actividad política partidaria dentro de la Unidad Académica, ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- l) Cometer fraude o intento de fraude, engaño o adulteración de cualquier índole.
- m) Fumar y/o vapear dentro del recinto de las dependencias de la Unidad Académica.
- n) Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como los asuntos administrativos que revistan carácter reservado; cuya divulgación compete a la FP-UNA.
- o) Realizar actividades ligadas al comercio o a cualquier otra actividad no relacionada con las funciones inherentes al cargo/función, en cualquier dependencia de la Unidad Académica, en el horario laboral.
- p) Cometer, o ser cómplice encubridor, de cualquier actividad que conlleve al daño y/o destrucción del patrimonio de la FP-UNA.
- q) Hurtar, robar o cometer otro delito contra el patrimonio de las personas, en el lugar del trabajo, cualesquiera que sean las circunstancias de su comisión.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- r) Provocar peleas, adoptar actitudes ofensivas o prestarse a comentarios perjudiciales que perturben la armonía laboral, y puedan crear un ambiente de tensión o molestias entre los compañeros de trabajo.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, JORNADA LABORAL, REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES Y BONIFICACIONES

Art. 9. Sobre las marcaciones de horario:

- a) El reloj marcador biométrico o cualquier otro medio que la FP-UNA determine son los destinados a registrar cronológicamente la entrada y salida de cada funcionario al lugar de trabajo.
- b) El sitio o lugar donde estará el reloj marcador o el equipo de registro de marcación será determinado por la DGP.
- c) La marcación deberá ser realizada en la hora señalada en el horario de trabajo de manera personal. La marcación anticipada o posterior al horario establecido no podrá servir de fundamento a los funcionarios para reclamar esa diferencia de mayor tiempo trabajado como tiempo extraordinario de trabajo, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos o autorización hecha por estos a aquellos para hacerlo, a las instancias y por las vías administrativas previstas para el efecto y de conformidad a las leyes vigentes.
- d) Las marcaciones registradas deberán ser administradas únicamente por el titular de la DGP y/o por la/s persona/s que el mismo designe como responsable de las marcaciones. Cualquier procedimiento diferente deberá hacerse con la expresa autorización de la mencionada Dirección.
- e) No se permitirán arreglos particulares entre los funcionarios para el cumplimiento de las tareas y horarios que correspondan a cada funcionario, salvo autorización expresa del superior inmediato.

Art. 10. De los horarios:

- a) Se establece como horario marco de actividades académicas y administrativas de la FP-UNA desde las 06:00 hasta las 22:15 horas. El inicio y fin de la jornada de trabajo de cada uno de los funcionarios, será establecido por cada director y/o jefe de área, de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio, salvo casos excepcionales que se registrarán por su normativa específica.
- b) Los cambios de horario podrán ser solicitados por el director y/o jefe inmediato de área, según necesidad de la FP-UNA.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- c) Dentro del horario marco, los horarios de trabajo y de atención al público, serán establecidos por Resolución del Decanato, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones de la FP-UNA, así como aquellos horarios considerados "especiales" que, por las características propias de la labor, deban realizar los funcionarios.
- d) Todos los funcionarios de la FP-UNA están obligados a concurrir puntualmente al lugar de trabajo para el cumplimiento de sus funciones laborales en el horario que le sea asignado.
- e) El control de la asistencia o cumplimiento del horario estará a cargo de la DGP.
- f) Los funcionarios deberán cumplir con la carga horaria de trabajo establecida en la normativa vigente, o según necesidad institucional. En caso de incumplimiento injustificado de la carga horaria establecida se aplicarán los siguientes apercibimiento:
- a) 1ra. falta: apercibimiento verbal (que será a través del correo institucional del funcionario/a) dejando registro del mismo en el legajo personal del funcionario/a.
- b) 2da. falta: apercibimiento por escrito (Resolución de faltas y sanciones) copia de la Resolución en el legajo personal del funcionario/a.
- c) 3era. falta: descuento de haberes mediante Resolución.
- g) La entrada o salida sin registrar, será considerada como ausencia y, por lo tanto, pasible de sanciones, si no fueran debidamente justificadas. Se podrá justificar hasta un máximo de tres (3) omisiones de entrada y/o salida en el mes.
- h) En el caso de ausencia en el lugar de trabajo por más de cinco (5) días hábiles consecutivos, no comunicadas y debidamente justificadas por escrito a la DGP, será considerada como ABANDONO DE CARGO.
- i) Se podrá conceder una pausa de 30 minutos diarios dentro del horario ordinario de trabajo, para alimentación. El superior inmediato de área asignará el sistema de turnos de almuerzo a fin de asegurar que el servicio no se vea afectado.
- j)

Art. 11. Jornada ordinaria diaria:

Conforme a los fines institucionales de la FP-UNA, se desarrollará de lunes a sábado, dentro del siguiente horario:

- Decano, Vice-Decano, Directivos : 07:00 a 22:15
- Administrativos : 07:00 a 22:15
- De Gestión Académica o Investigación : 07:00 a 22:15
- De Servicios generales : 06:00 a 22:15





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 12. Horarios especiales:

Todo horario distinto al indicado en el artículo anterior, se considerará un horario especial. Las solicitudes de horarios especiales podrán ser: rotativos (personal de seguridad), flexibles, acumulativos y de teletrabajo. Para la asignación de este tipo de horario deberán presentarse a la DGP, con la argumentación y fundamentación de los motivos que lo requieran, con el visto bueno del superior inmediato y del Director de Área donde preste el servicio para someter a consideración y aprobación del Decanato, atendiendo la necesidad y naturaleza de las funciones establecidas.

DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS, ADICIONALES, COMPENSACIONES Y BONIFICACIONES

Art. 13. Remuneración Extraordinaria:

Es la retribución en virtud de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder los límites establecidos en la reglamentación correspondiente y deberá ser autorizado previamente por el responsable de la dependencia o área con indicación de tareas a ser realizadas por el funcionario.

Para el cálculo de las horas extraordinarias se tendrá en cuenta que el funcionario haya registrado su entrada y salida mediante los medios habilitados por el área encargada de la administración de recursos humanos.

Art. 14. Remuneración adicional:

Es la retribución en virtud de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en días hábiles. El trabajo adicional en ningún caso podrá exceder los límites establecidos en la reglamentación correspondiente y deberá ser autorizado previamente por el responsable de la dependencia o área con indicación de tareas a ser realizadas por el funcionario.

Para el cálculo de las horas adicionales se tendrá en cuenta que el funcionario haya registrado su entrada y salida, mediante los medios habilitados por el área encargada de la administración de recursos humanos.

Art. 15. Planificación de los trabajos que demanden horas extraordinarias:

Cada Director o Jefe, deberá remitir al Departamento Administrativo y Financiero en los primeros cinco días hábiles de cada mes, la planificación de tareas que requerirán ser realizadas por los funcionarios asignados a su correspondiente área, que demandan una dedicación fuera de su horario ordinario, y que por esto se necesite el pago de Remuneraciones Extraordinarias posteriores.

Art. 16. Trabajos Extraordinarios no previstos ni planificados:

Son las horas extraordinarias demandadas sin las consideraciones mencionadas en el Artículo anterior. Éstas deberán ser aprobadas por la autoridad competente según normativas institucionales vigentes.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 17. El pago de la remuneración extraordinaria y adicional, se realizará conforme se establece en la Ley del Presupuesto, su Decreto reglamentario y anexos; el monto y la fuente de financiamiento se determinarán de acuerdo a las leyes y las normativas vigentes y a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 18. 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 los expresamente autorizados.

Art. 19. Las horas extraordinarias y/o adicionales, que se cumplan fuera del horario ordinario de trabajo, autorizadas pero no remuneradas, a solicitud del jefe inmediato y/o director, podrán ser compensadas con permisos por horas o por día, siempre que estas fueran de hasta seis horas.

Los límites para el cálculo de las horas a compensar serán de un mínimo de una hora con intervalos de 30 minutos a partir de la primera hora acumulada, y deberán ser compensadas en los treinta días posteriores.

Art. 20. De las compensaciones por docencia:

Los funcionarios que fuesen docentes escalafonados en la UNA, y cuyo horario de clases coincida o se solape con su horario laboral, podrá compensar las horas de docencia. La compensación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles hasta completar las horas reglamentarias semanales. Las solicitudes para acogerse a este beneficio deben ser realizadas al superior inmediato, de manera planificada al inicio de cada semestre, quien elevará a la DGP para su aprobación.

Art. 21. Del pago de Bonificaciones:

El pago de bonificaciones dispuestos para el funcionario de la Unidad Académica, además de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos vigentes que rigen la materia, las resoluciones de la Unidad Académica emitidas para cada año fiscal que regulan el otorgamiento de los mismos y según disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente, serán concedidos a aquellos funcionarios que no cuenten con procesos de sumarios administrativos o proceso civil penal.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 22. Organización:

La FP-UNA tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y técnico, conforme a la organización del trabajo que se establezca. Cada funcionario está obligado a acatar y cumplir las órdenes e instrucciones dadas por los directivos y autoridades de la Unidad Académica, según la organización establecida por esta.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 23. La organización de la Unidad Académica:

En todo lo relacionado con la realización de las funciones asignadas, todo lo referente con el trabajo dependiente y los aspectos técnicos, serán formulados por la Unidad Académica por medio del manual de organización y funciones o el cuerpo de reglas de orden administrativo y técnico vigentes, verbalmente o por escrito. La Unidad Académica formulará directamente esas reglas o normas.

Art. 24. Cada funcionario, además de lo dispuesto en las leyes vigentes, en el Estatuto y el Contrato Colectivo que sean aplicables, ejecutará su trabajo conforme a la designación o descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada.

Art. 25. Los directores de las respectivas dependencias impartirán a ese efecto las órdenes, las indicaciones o directivas que deberán cumplir los funcionarios en su conjunto o individualmente, según el caso.

Art. 26. La designación de tareas, funciones o servicios que correspondan a cada funcionario, será determinada por Resolución del Decanato en vista de las necesidades de la FP-UNA, así como del perfil para el que fue nombrado/contratado y las recomendaciones del responsable de la dirección en la que cumplirán funciones.

Art. 27. Son requisitos de permanencia en el cargo:

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

Art. 28. Teletrabajo:

Esta modalidad especial de trabajo se podrá realizar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, con la aprobación del Jefe inmediato, con el visto bueno del Director de Área donde se preste el servicio y la aprobación de la máxima autoridad, en forma total o parcial, a tiempo completo, en jornadas alternadas o de forma permanente o temporal, en el domicilio del funcionario o en un establecimiento distinto al lugar de trabajo del funcionario, bajo un sistema de control y supervisión de sus labores a través de medios tecnológicos, estableciendo el horario de la jornada laboral acorde a la naturaleza del trabajo asignado.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

CAPÍTULO VI

TOLERANCIAS, LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS Y PERMISOS

Art. 29. Tolerancia:

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

En todos los casos el funcionario tendrá una tolerancia en el horario de entrada, de hasta diez (10) minutos en días normales y hasta sesenta (60) minutos en los días de inclemencia del tiempo (lluvia intensa), huelga de transporte o eventos de público conocimiento que impidan llegar en el horario establecido. La máxima autoridad dispondrá el procedimiento a seguir en casos excepcionales.

La tolerancia excepcional, debido a causas fortuitas, es de hasta sesenta (60) minutos en el horario de entrada. Estas llegadas tardías deberán ser comunicadas y justificadas, en cada caso, al Jefe superior inmediato quien deberá elevar al Director de Área y este a la DGP, de conformidad al formulario establecido.

Art. 30. Llegadas tardías:

Se considerará llegada tardía, toda marcación fuera del límite de tolerancia según el horario fijado para cada caso, éstas serán acumuladas en el mes y pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Son llegadas tardías las marcaciones posteriores a la tolerancia y hasta 60 minutos desde el horario de entrada del funcionario. Serán consideradas hasta tres (3) veces en el mes, superadas las cuales se aplicarán las siguientes sanciones:
 1. Apercibimiento por escrito, a partir de cuatro (04) llegadas tardías y,
 2. Multa del sueldo percibido por el funcionario a ser computada de la siguiente manera:
 - 2.1. Cinco (05) llegadas tardías, multa equivalente a $\frac{1}{2}$ (medio) jornal del funcionario.
 - 2.2. Seis (06) llegadas tardías, multa equivalente a un (1) jornal del funcionario.
 - 2.3. Siete (07) llegadas tardías, multa equivalente a dos (2) jornales del funcionario.
 - 2.4. Ocho (08) llegadas tardías, multa equivalente a tres (3) jornales del funcionario.
 - 2.5. A partir de nueve (09) llegadas tardías en el mes, se considerará como reincidencia y se multará con un (01) jornal por cada día de reincidencia, sumado a los tres (3) jornales de acuerdo al inciso 2.4. Así mismo, será motivo suficiente para remitir los antecedentes a la Asesoría Jurídica, a los efectos de la investigación preliminar, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.
- b) Las llegadas tardías, mayores a sesenta (60) minutos a la hora de la entrada, se multará con un (1) jornal del funcionario.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 31. El funcionario que se ausentase del lugar de trabajo por razones ajenas al servicio, sin el permiso correspondiente, durante la jornada de trabajo, y/o registrase su salida antes del horario normal, en el mes, o el funcionario que registrase su entrada y abandona su puesto de trabajo, será sancionado de la siguiente manera:

- a) Primera vez: Apercibimiento por escrito
- b) Segunda vez: Multa de $\frac{1}{2}$ jornal del funcionario
- c) Tercera vez: Multa de 1 jornal del funcionario
- d) Reincidencias: A partir de la cuarta vez se multará con 1(un) día de sueldo por cada reincidencia.

El funcionario que es apercibido o multado en tres o más veces, consecutivos o no, en el lapso de 1 año, dará motivo a remitir los antecedentes a la máxima autoridad, a los efectos de la investigación preliminar y consecuentemente dar inicio a la instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

Art. 32. De las Ausencias

Por la ausencia injustificada al trabajo serán aplicados descuentos de los haberes del funcionario a razón de 1 (un jornal) por cada día de inasistencia.

Art. 33. Permisos:

De acuerdo al Estatuto de la UNA y disposiciones legales vigentes, se otorgarán permisos con o sin goce de sueldo. Estos serán concedidos, de acuerdo a la duración de los mismos, por el Director de área, el Decano, el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario.

Art. 34. Permisos con goce de sueldo del funcionario:

Todas las solicitudes de permiso de los funcionarios, de fracción de día (horas) y hasta tres (3) días de duración, deberán ser presentadas con antelación de veinticuatro (24) horas al jefe inmediato; con su autorización y el visto bueno del Director de área, se remitirá a la DGP para su control correspondiente. Cuando la duración del permiso exceda los tres (3) días, el director de área deberá elevar la solicitud de permiso a la máxima autoridad.

Se concederá permiso a los funcionarios en los siguientes casos:

- a) **Por Paternidad:** serán concedidos a los funcionarios con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre del recién nacido, dos (2) semanas posteriores al parto. Se deberá comunicar al jefe inmediato y completar el formulario correspondiente, debiendo adjuntar el Certificado de Nacimiento Original del menor o copia autenticada por Escribanía Pública, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de nacimiento del menor.
- b) **Por Maternidad:** 18 semanas ininterrumpidas según disposición legal vigente. Debiendo completar el formulario correspondiente y adjuntar el Certificado Médico original; en caso de ser Centros Médicos Privados deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- c) **Por Lactancia:** Durante el período de lactancia, las madres trabajadoras tendrán un permiso al día de (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de su reintegro al trabajo después del permiso de maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, que será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salarios.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día a partir del segundo hijo.

- d) **Por Adopción:** La funcionaria, madre del niño adoptado o acogido, declarada como tal por Sentencia Judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuera menor de seis (6) meses, y doce (12) semanas de permiso cuando fuera mayor a seis (6) meses.
- e) **Por cumpleaños:** Todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso por su cumpleaños, siempre que sea en su día de trabajo. Este permiso no podrá ser trasladado a otra fecha. El interesado deberá solicitar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo.
- f) **Por Matrimonio:** Se concederá permiso por cinco (5) días hábiles. El interesado deberá comunicar al jefe inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo.

El funcionario deberá presentar Certificado de matrimonio Civil original o copia autenticada por Escribanía Pública en un tiempo no mayor a cinco (5) días corridos contados a partir de la fecha de reintegro, de lo contrario los días no trabajados serán descontados del salario. A continuación de este permiso, si el funcionario lo solicita, podrá usufructuar sus vacaciones anuales elevando dicha petición a consideración del superior inmediato.

- g) **Por Fallecimiento:** El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge o hijo/a, será concedido por el término de ocho (8) días corridos. Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, primos, nietos, nuera, yerno o suegros será concedido por el término de dos (2) días hábiles. El funcionario deberá informar por algún medio de comunicación habilitado para el efecto o personalmente, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento, debiendo entregar los documentos respaldatorios originales posteriormente a la DGP.

h) **Por Enfermedad:**

1. **Del funcionario:** se concederá permiso por el tiempo que el funcionario necesite para su recuperación completa, adjuntando el certificado médico correspondiente hasta un máximo de 90 (noventa) días. El funcionario deberá informar por algún medio de comunicación habilitado para el efecto o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, debiendo entregar los documentos

Anexo 05 Acta 1188/11/03/2024 Modificación del Reglamento Interno de la FP-UNA

Pág. 14





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

respaldatorios originales posteriormente a la DGP. El certificado médico debe ser original o copia autenticada por escribanía; en caso de Centros Médicos Privados, dicho certificado deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el mismo se deberán especificar como mínimo los datos del paciente (cédula y nombre), además de la fecha de emisión y el periodo del reposo recomendado, además deberá contar con la firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico tratante. En caso de superar el máximo establecido se podrá elevar la solicitud de permiso según el Estatuto vigente.

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

i) Para someterse a exámenes de Papanicolaou, mamografía o examen de detección precoz del cáncer de próstata y colon:

Los funcionarios tendrán permiso remunerado de dos (2) días laborables en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolaou, Mamografía, examen de detección precoz del cáncer de próstata y colon. Los funcionarios deberán presentar a la dependencia encargada de la DGP, el certificado correspondiente, para su toma de razón, en cumplimiento de las normas vigentes.

j) Por exámenes del funcionario y/o personal contratado que esté en curso de grado universitario o postgrado:

Dos (2) días por examen final y una (1) sola vez por cada asignatura, previa presentación de los documentos que lo acrediten. Los dos (2) días de permiso corresponden al día del examen y al día inmediato anterior, aunque fuese domingo o feriado.

k) Por razones atendibles o de fuerza mayor:

1. El funcionario podrá utilizar este beneficio en situaciones de fuerza mayor atendibles y deberá comunicar y justificar al jefe inmediato
2. Cuando la inasistencia al lugar de trabajo fuere por causas de fuerza mayor, deberá comunicar este impedimento dentro de los treinta (30) minutos del horario de entrada al Jefe Inmediato, quien remitirá aviso a la DGP. De no procederse así, no se aceptará justificación con posterioridad y será considerado ausente sin aviso, salvo circunstancias debidamente justificadas y comprobadas.
3. En el caso de que el funcionario solicite permiso para atender razones particulares debidamente justificadas, el Jefe Inmediato, con autorización del Director de Área podrá conceder un permiso con goce de sueldo por un tiempo de veinte (20) días al año, no compensables, ni acumulables.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

I) Por cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros relacionados con las tareas que desempeña:

El funcionario o el personal contratado deberá solicitar autorización, mediante nota a la máxima autoridad previa aprobación del jefe inmediato, adjuntando las documentaciones que avalen la solicitud, para su posterior remisión a la dependencia encargada de la DGP.

Art. 35. Vacaciones.

Los funcionarios permanentes deberán usufructuar las vacaciones conforme a las normas vigentes y una vez concedidas. El periodo de vacaciones de los mismos deberá ser calendarizado por el superior inmediato y con la aceptación del Director, a fin de que los periodos que serán usufructuados no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Área, será presentado a la dependencia encargada de la DGP.

Los funcionarios tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas por el término de treinta (30) días corridos, habiendo cumplido un (1) año de servicio activo ininterrumpido.

Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la Unidad Académica.

Se considerará ausente al funcionario que prolongue sin autorización sus vacaciones, la duración normal del permiso o licencia concedida, lo que dará lugar a considerar como ausencia injustificada o abandono de cargo, según los días de ausencia.

Los permisos a cuenta de vacaciones deberán ser solicitados con anticipación al superior inmediato, en caso contrario serán considerados ausencia injustificada.

El personal contratado se registrará exclusivamente por las cláusulas de su contrato.

Art. 36. Rechazos de justificativos:

La DGP podrá rechazar los justificativos presentados, si estos no se adecuan a los requerimientos legales y/o requisitos de la presente Reglamentación.

CAPÍTULO VII

COMISIONAMIENTOS

Art. 37. La Unidad Académica podrá comisionar 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 dicha comisión deba efectuarse a una distancia superior a cincuenta (50) kilómetros de la FP-UNA, el funcionario o contratado podrá percibir el concepto de viático conforme a la disponibilidad presupuestaria de la FP-UNA.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 38. El funcionario comisionado a otras Unidades Académicas u Organismos y Entidades del Estado, cuyo plazo haya terminado, deberá reintegrarse a la Facultad o solicitar anticipadamente la extensión de su comisión; esta solicitud deberá ser presentada con una antelación no menor a treinta (30) días corridos y deberá ser requerida por la máxima autoridad del organismo o entidad de destino.

CAPÍTULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL ESTADO Y SUS FUNCIONARIOS

Art. 39. La relación jurídica entre el organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

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

CAPÍTULO IX

FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 40. Constituyen faltas leves cometidas por los funcionarios de la FP-UNA, las siguientes:

- a) No realizar el trabajo en modo, tiempo y lugar, no cumplir la jornada de trabajo establecida o prestar servicios de manera irregular.
- b) No realizar personalmente el trabajo.
- c) No respetar la dignidad debida a su cargo.
- d) No portar la identificación correspondiente.
- e) No acatar las disposiciones u órdenes de los funcionarios superiores, cuando ellas no sean ostensiblemente contrarias a la Ley, al Estatuto, o a los Reglamentos.
- f) No prestar declaración jurada de bienes.
- g) No someterse a los exámenes psicofísicos periódicos.
- h) No permanecer en el cargo por el plazo previsto en el Reglamento, luego de la renuncia.
- i) No asistir a la capacitación en servicio.
- j) Realizar actividades ajenas en horario de trabajo, o empleando material, o personal, o información confidencial de la Unidad Académica para fines ajenos a la FP-UNA.
- k) Portar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de la FP-UNA.
- l) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando empeño, según de quién provengan o para quienes sean.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- m) Participar proactivamente en manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequio a su persona de parte de los subordinados, por razones referidas al cargo mientras se encuentre en el ejercicio del mismo.
- n) Negativa a identificarse en el campus cuando así le hubiera sido requerido por las personas designadas al efecto por la Autoridad competente.
- o) Proferir insultos de palabra o con gestos, emplear expresiones soeces o injuriantes con o respecto de algún miembro de la comunidad universitaria, cualquiera sea su jerarquía o condición y por cualquier medio, incluso el telemático, salvo que el hecho constituya un hecho punible conforme con la legislación penal vigente, en cuyo caso la falta será considerada grave. Las calificaciones o alegaciones que no superen una crítica objetiva y razonable no constituirán falta.
- p) Emplear o permitir el empleo por cualquier persona extraña a la comunidad universitaria, del patrimonio material o cultural inmaterial de la FP-UNA para fines distintos de su destino
- q) Destruir, deteriorar u ocasionar daño al patrimonio material o cultural inmaterial de la FP-UNA, causando pérdidas o detrimentos materiales de menor cuantía (de hasta cien (100) jornales para actividades diversas no especificadas de la Capital) o inmateriales de escasa magnitud.
- r) Ejercer regularmente el comercio de cualquier tipo de mercancías en el predio de la FP-UNA, salvo que se cuente con la autorización escrita de la autoridad competente.
- s) El incumplimiento de las demás responsabilidades asignadas a los funcionarios, de toda categoría, según lo establecido en las reglamentaciones generales de la FP-UNA, o del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.

Art. 41. Constituyen faltas graves cometidas por los funcionarios públicos de la FP-UNA, personal contratado y el personal de servicio auxiliar, las siguientes:

- a) No guardar secreto profesional, en asuntos que son reservados por la Ley, la naturaleza del asunto o instrucciones especiales.
- b) No denunciar u ocultar los hechos punibles que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo.
- c) No concurrir a la citación como testigo en un sumario.
- d) No cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre acumulación de cargos públicos.
- e) Recibir dádivas, aunque sean de poco valor, por el cumplimiento de sus deberes o funciones, o para incumplirlas.
- f) Utilizar su influencia del cargo, o de terceras personas para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- g) Utilizar la influencia que deriva de su cargo para influenciar o tratar de influenciar el resultado de las elecciones universitarias.
- h) Intervenir directamente, o por interpósita persona, o con actos simulados, en la obtención de concesiones o de cualquier privilegio, que importe beneficio para sí mismo o para terceros.
- i) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, licitaciones, comisiones, franquicias, u otros actos que formalicen en su carácter de funcionarios.

Anexo 05 Acta 1188/11/03/2024 Modificación del Reglamento Interno de la FP-UNA

Pág. 18





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- j) Retirar, sin la anuencia de la autoridad competente, documentos u objetos de la Unidad Académica.
- k) Acceder y/o manipular sin autorización los sistemas basados en tecnologías de información y comunicación de la Facultad, modificar y/o utilizar de manera fraudulenta la información allí contenida.
- l) Acceder sin autorización, modificar, eliminar y/o utilizar de manera fraudulenta archivos electrónicos de la Facultad o de sus miembros integrantes.
- m) Impedir u obstaculizar el funcionamiento correcto o el acceso normal a los sistemas basados en tecnologías de la información y comunicación de la Facultad, a los datos informáticos allí contenidos o a la red de telecomunicaciones, salvo personal autorizado en aplicación de una medida de seguridad.
- n) Interceptar comunicaciones privadas en el ámbito universitario, incluyendo la interceptación de correos electrónicos o su distribución cuando ésta haya sido prohibida por el remitente e independiente que incurra en hecho punible.
- o) Interceptar datos informáticos en su origen, tránsito o destino, protegido o no con una medida de seguridad, salvo personal autorizado en aplicación de una medida de seguridad y con la anuencia del usuario afectado.
- p) Violar el régimen de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual en detrimento de los autores, o con afectación del buen nombre de la Facultad.
- q) Agredir de obra o físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, cualquiera sea su jerarquía o condición, incluso si el hecho no llega a configurar un hecho punible conforme con la legislación penal vigente.
- r) Destruir, deteriorar u ocasionar daño al patrimonio material o cultural inmaterial de la Facultad, causando pérdidas o detrimentos materiales de mayor cuantía (desde más de cien (100) jornales mínimos para actividades no especificadas de la Capital en adelante) o inmateriales de gran magnitud.
- s) Defraudar, emplear cualquier engaño o artimaña en procesos administrativos de toda índole, o inducir a otros a cometerlos.
- t) Cometer hechos punibles contra la Facultad, o en su recinto, o en ocasión de actividades realizadas u organizadas por ella.
- u) Incurrir en acoso laboral, en cualquiera de sus formas.
- v) Cometer cualquier otro hecho punible.
- w) Incurrir en acoso sexual, entendido este como cualquier conducta por acción u omisión, de naturaleza sexual u otra basada en el sexo, no deseada por la persona que la recibe, que afecta a su dignidad y que está vinculada, directa o indirectamente, con decisiones que afectan las oportunidades de educación o de trabajo de la persona, o se traduce en un ambiente educativo o laboral hostil, ofensivo o intimidante para la víctima. El consentimiento o aquiescencia no se presume.
- x) Ingresar, consumir, comercializar o estar bajo los efectos de drogas prohibidas por la legislación especial o cualquier otra sustancia bajo cualquier denominación o





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

naturaleza que altere la conducta humana o la perjudique dentro del recinto universitario.

- y) Asistir y permanecer en estado de ebriedad en el recinto universitario.
- z) Portar todo tipo de armas de fuego o armas blancas, excepto los casos autorizados por la Ley de armas, dentro del recinto universitario que ponga en peligro la seguridad de las personas y de la Unidad Académica. No se considerarán armas, las herramientas o elementos que se utilicen en la formación académica.
- aa) La reiteración de tres (3) o más faltas leves, de cualquier tipo, en un plazo menor a un (1) año calendario.
- bb) La reincidencia, entendida como la comisión de una segunda falta leve del mismo tipo, según se tipifica en este Reglamento, en un plazo menor a cuatro (4) años.

CAPÍTULO X

SANCIONES Y AUTORIDADES DE APLICACIÓN

Art. 42. Serán aplicadas a las faltas leves cometidas por los funcionarios públicos de la FP-UNA, las siguientes sanciones, en orden creciente:

- a) Amonestación verbal, con anotación en el legajo personal.
- b) Apercibimiento por escrito, con anotación en el legajo personal.
- c) Multa equivalente al importe de uno (1) a cinco (5) días de jornales diarios establecidos para actividades diversas no especificadas de la Capital.
- d) Suspensión en el cargo, sin goce de sueldo, de hasta veinte (20) días corridos.

Art. 43. Serán aplicadas a las faltas graves cometidas por los funcionarios públicos de la FP-UNA, las siguientes sanciones, en orden creciente:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el período de un (1) año.
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta sesenta (60) días corridos.
- c) Destitución o despido.
- d) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos en la Universidad Nacional de Asunción por dos (2) a cinco (5) años.

Art. 44. El descuento por ausencias no justificadas o sin permiso no constituirá sanción, sino aplicación de las reglas generales de incumplimiento en la contratación de servicios.

Art. 45. La aplicación de la amonestación verbal o el apercibimiento por escrito no requiere sumario previo y podrá ser hecha por el Director de Área.

Art. 46. Corresponde al Decano conocer y decidir en grado originario de primera instancia sobre las sanciones a los funcionarios dependientes de su Facultad, con excepción de la sanción de destitución, previo sumario administrativo.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 47. La autoridad competente que dictó la resolución o impuso la sanción, tendrá competencia para aclararla, sin que estén facultados a variar lo sustancial de la decisión.

CAPÍTULO XI

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Art. 48. Para determinar la procedencia del sumario administrativo e identificar primariamente a los supuestos autores y partícipes de las faltas o infracciones denunciadas o notadas oficiosamente, quienes serán sujeto de sumario administrativo, es preciso el previo informe de la Asesoría Jurídica de la FP-UNA, la cual deberá realizar una investigación preliminar en un plazo de duración no mayor a quince (15) días hábiles.

Art. 49. En el proceso de la investigación preliminar, el Asesor Jurídico de la FP-UNA deberá investigar los hechos relativos a la supuesta comisión de la falta o infracción, así como sus antecedentes; el Asesor Jurídico puede solicitar informes a las diferentes dependencias en el marco de la investigación, a fin de identificar a los supuestos autores de las faltas denunciadas y recomendar la procedencia o no del sumario administrativo.

Art. 50. El objeto de la investigación preliminar es:

- a) Individualizar la supuesta falta o infracción cometida.
- b) Definir los hechos que configuran la falta o infracción.
- c) Identificar, primariamente, a los posibles responsables, quienes serán sujetos del sumario administrativo.
- d) Establecer la necesidad de la toma de medidas preventivas, para impedir, en la medida de lo posible, que la falta produzca consecuencias inmediatas o ulteriores, o prevenir los eventuales efectos posteriores que pudiere causar el hecho denunciado o sindicado como infracción.

Art. 51. Concluida la investigación preliminar, el Asesor Jurídico deberá remitir informe a la máxima autoridad, para su conocimiento y consideración, en la que podrá recomendar:

- a) El archivo de la causa, en caso de que se concluya la inexistencia de una falta o infracción que justifique la instrucción del sumario; o
- b) Se dicte resolución autorizando el inicio de sumario administrativo, identificando la falta o infracción, los hechos y los supuestos responsables.

Art. 52. En caso de que fuere pertinente, la máxima autoridad para entender en la falta e instruir el sumario administrativo podrá, tomar medidas preventivas para impedir, en la medida de lo posible, que la falta produzca consecuencias inmediatas o ulteriores, o





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

prevenir los eventuales efectos posteriores que pudiere causar el hecho denunciado o sindicado como infracción. En casos excepcionalmente graves o que requieran urgente intervención, el Asesor Jurídico que lleve la investigación preliminar podrá, en la etapa preliminar, solicitar del órgano competente para entender en la falta e instruir el sumario administrativo, medidas preventivas anticipadas. En caso de que el hecho constituya verosímilmente un hecho punible podrá denunciarlo al Ministerio Público, conforme al artículo 286, inciso l) del Código Procesal Penal.

Art. 53. En los casos de flagrancia no será preciso realizar la investigación preliminar y se procederá a remitir las constancias del caso a la autoridad competente para entender en la falta, a los efectos de instruir directamente el sumario administrativo.

CAPÍTULO XII

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA DGP

Art. 54. Corresponde a la DGP:

- a) La toma de conocimiento a través de las denuncias de hechos, acciones u omisiones cometidas por funcionarios, que pudieren considerarse faltas.
- b) Exigir el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.
- c) Reglamentar a través de disposiciones o circulares el procedimiento para el fiel cumplimiento de este reglamento.
- d) Elaborar los informes y demás documentos que deberán ser elevados a la autoridad correspondiente, sobre las transgresiones cometidas al presente. La periodicidad de dichos informes deberá ser mensual, salvo directrices que reciba en contrario por parte de la Máxima Autoridad.

Art. 55. A solicitud de la Máxima Autoridad y/o superiores inmediatos, la DGP podrá intervenir y fiscalizar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios, especialmente de aquellas que por su naturaleza sean de interés general y su incumplimiento afecte a la operativa institucional.

Art. 56. Corresponde a la DGP, realizar las gestiones pertinentes que requieran la confección, remisión y recepción por parte del funcionario aludido, de notificaciones, apercibimientos y otros escritos, en razón de las faltas que se establecen en el presente reglamento. En el caso que la DGP lo considere pertinente remitirán a la Asesoría Jurídica a sus efectos.

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser a través de notas oficiales, correo electrónico institucional y/o Telegramas Colacionados, según cada caso.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

- Art. 57.** La DGP actualizará en el legajo de los funcionarios y del personal contratado de la FP-UNA, en un apartado, el resumen del desempeño de los mismos, en el que se informaran aspectos relacionados con el cumplimiento cabal de las disposiciones que rigen la operativa administrativa y académica de la FP-UNA con conocimiento de la Máxima Autoridad.
- Art. 58.** Cuando la DGP tome conocimiento del incumplimiento de alguno de los artículos establecidos en el presente reglamento, deberá elevarlo a consideración de la Máxima Autoridad.
- Art. 59.** Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño periódico a todos los funcionarios de la FP-UNA, que será aplicado por la DGP de acuerdo a mecanismos establecidos y socializados conforme al Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

- Art. 60.** El presente reglamento interno de la FP-UNA entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Directivo. La DGP articulará los procedimientos de socialización e implementación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- Art. 61.** Las disposiciones del presente reglamento serán interpretadas dentro de los límites impuestos en la Constitución Nacional, los convenios Internacionales, Estatuto de la UNA, el Código del Trabajo, el Código Procesal del Trabajo, el Derecho Administrativo, la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación, su Decreto Reglamentario y las Leyes Especiales vigentes sobre la materia.
- 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 a la rectificación de la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.
- Art. 63.** Cualquier modificación que se efectúe en relación al presente Reglamento deberá insertarse en el cuerpo del mismo y en los capítulos correspondientes.
- Art. 64. Normativa supletoria.** En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se aplicarán las normas del Código Procesal Civil, siempre y cuando sus disposiciones no contradigan las normas de procedimiento aquí establecidas.
- Art. 65.** En relación a los plazos y recursos administrativos se aplicarán los definidos en el Estatuto de la UNA y supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/06/31-00 Acta 1188/11/03/2024
ANEXO 05

Art. 66. Si existiesen dudas sobre la interpretación o alcance de algunos de los artículos de este Reglamento, las mismas serán resueltas por la máxima autoridad cuando se trate de disposiciones administrativas, o por el Consejo Directivo en última instancia.

Art. 67. Deróguense todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

