



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1061/2026

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS FILIALES DE LA FP-UNA.

07 de agosto de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DGP/327/2026, de la Directora, Lic. Julia Elizabeth Patiño Ledezma, de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA, con los que remite los Memorandos DGP-DCA/87/2026 y DGP-DCA/99/2026 del Jefe, Lic. Juan Vicente Lucena, del Departamento de Control de Asistencia de la FP-UNA, y eleva el Memorando DF/090/2026, la Directora de Filiales, Prof. Lic. Eliane Elizabeth Alderete, en la que solicita establecer un procedimiento para la tramitación de permisos del personal de las Filiales, con el objeto de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.

Que la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante Dictamen N.° 87/2026, de fecha 29 de julio de 2026, concluyó que resulta jurídicamente procedente establecer un procedimiento específico para la tramitación de las solicitudes de permiso del personal de las Filiales.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

La Resolución N.° 1380/2023 de la Decana de la FP-UNA.

La Resolución 23/25/55, Acta N.° 1180, del Consejo Directivo de la FP-UNA.

Contrato Colectivo de Trabajo de la UNA.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Establecer el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de permiso del personal dependiente de las Filiales la Facultad Politécnica – UNA, conforme al siguiente detalle:

a) Las solicitudes de permiso de los Jefes de los Departamentos de las Filiales de Villarrica y de Coronel Oviedo será autorizadas directamente por la máxima autoridad de la Facultad.

b) Las solicitudes de permiso de los demás funcionarios de las filiales serán autorizadas, en primera instancia por el superior jerárquico inmediato, posteriormente por la Dirección de Filiales. Una vez autorizadas serán remitidas a la Filial correspondiente a efecto de su registro, seguimiento y control.

c) Cada Filial será responsable de la recepción, gestión y el procesamiento de las solicitudes de permiso presentadas por sus funcionarios. Asimismo, deberán remitir a la Dirección de Gestión de Personas el Informe mensual de descuentos dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

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