



Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

VISTO:

La necesidad de actualizar e implementar un Instrumento que aglutine las reglamentaciones internas referentes a los Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Pilar, y que contemple en forma explícita su funcionalidad con los derechos y deberes inherentes a cada nivel jerárquico del plantel de personal de la Universidad Nacional de Pilar, y,

CONSIDERANDO:

Que la implementación del presente Instrumento facilitará la Administración de las responsabilidades y derechos de los Recursos Humanos, entre los diferentes miembros del Plantel que prestan servicios en la Universidad Nacional de Pilar.

Que, en sesión ordinaria de fecha 07 de setiembre del 2015, Acta N° 613.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR
RESUELVE:

Art. 1º) APROBAR la implementación y autorizar la puesta en vigencia del Reglamento Interno de Recursos Humanos, compuesta de 21 folios, cada uno de ellos sellados y rubricados por la Secretaria General de la Universidad Nacional de Pilar, que pasa a formar parte de la presente Resolución y que afectará a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Pilar.

Art. 2º) DISPONER que el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las Unidades Académicas y del Rectorado, se encargue de dar conocimiento del presente Reglamento Interno de Recursos Humanos a los Funcionarios de los diferentes niveles dependientes de la Universidad Nacional de Pilar.-

REGLAMENTO INTERNO RECURSOS HUMANOS
DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Y RÉGIMEN DE
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.-

CAPÍTULO I - Disposiciones de aplicación general.-

CAPÍTULO II - Del Funcionario.-

TÍTULO SEGUNDO - ORGANIZACIÓN, HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA
Y CONTROL.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

CAPÍTULO I - De la jornada de trabajo y del Control de Asistencia.-

CAPÍTULO II - De la permanencia en la Institución, llegadas tardías y ausencias.-

CAPÍTULO III - De los registros del personal.-

TÍTULO TERCERO - DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.-

CAPÍTULO I - De los derechos.-

CAPÍTULO II - De los deberes y obligaciones.-

CAPÍTULO III - De las Prohibiciones.-

TÍTULO CUARTO - DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-

CAPÍTULO I - Del usufructo de las vacaciones anuales.-

CAPÍTULO II - De los permisos.-

CAPÍTULO III - De los beneficios y ayudas al personal.-

TÍTULO QUINTO - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-

CAPÍTULO I - De las faltas.-

CAPÍTULO II - De las sanciones.-

TÍTULO SEXTO - DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.-

TÍTULO SÉPTIMO - DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.-

CAPÍTULO I – Del Departamento de Recursos Humanos.-

SECCIÓN I - De los legajos del personal.-

CAPÍTULO II - De las facultades y Obligaciones de los superiores de área.-

CAPÍTULO III - De las evaluaciones de desempeño del personal de la Universidad Nacional de Pilar.-

TÍTULO OCTAVO - DISPOSICIONES FINALES.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y RÉGIMEN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.-

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.-

ARTÍCULO 1°.- Este Reglamento rige las relaciones entre la Universidad Nacional de Pilar, sus funcionarios. También se someterán al mismo aquellos funcionarios que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (comisionados), mientras dure su traslado. Quedan exceptuados de la aplicación del presente reglamento los funcionarios que ocupen cargos de Direcciones Generales y de Secretaria General de la U.N.P. debido a la naturaleza de sus funciones, salvo en los casos donde se les designen específicamente actividades o procedimientos para dar cumplimiento a las normativas emanadas del presente reglamento.

ARTÍCULO 2°.- Siempre que en el marco del presente Reglamento y las actuaciones del Departamento de Recursos Humanos se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario, deberá entenderse por:

- a. **Ley:** Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".-
- b. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Pilar.-
- c. **Funcionario:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado. Este término se referirá también a los funcionarios trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (comisionados).-
- d. **Personal Permanente:** Los funcionarios.-
- e. **Personal de la UNP:** Tanto los funcionarios, incluyendo aquellos trasladados temporalmente de otras Instituciones (comisionados).-
- f. **Superior jerárquico del área:** El Director o, en los casos de dependencias que no dependan estructuralmente de Dirección alguna, el superior jerárquico de la misma (jefe de Departamento, Coordinación, etc.).-



CAPÍTULO II



Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

CAPÍTULO II DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 3°.- Los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar serán incorporados de conformidad a los requerimientos y procedimientos establecidos en la Ley N° 1.626/00 “De la Función Pública” y demás normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública para el efecto.-

El Rector o en su defecto, el Vicerrector, de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Institucional, nombrará a los funcionarios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR por Resolución, una vez cumplidos los requisitos y el proceso de selección establecido.-

ARTÍCULO 4°.- El superior jerárquico del área a la cual se asigna un funcionario recién incorporado, elevará al Rector o al Decano/a informe sobre el rendimiento del mismo, antes de que el periodo de prueba establecido en la Ley llegue a término.-

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL.-

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5°.- El personal de la Universidad Nacional de Pilar está obligado a asistir puntualmente al trabajo y a no retirarse de la sede asiento de sus funciones antes del final de la jornada ordinaria de trabajo establecida, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.-

La jornada será establecida por el Rector en el Rectorado por Resolución y por los Decanos/as en las Unidades Académicas, por Resolución.-

ARTÍCULO 6°.- Se fija como tolerancia en la asistencia diaria hasta diez (10) minutos de la hora de entrada, hasta un máximo de tres (3) veces en un mismo mes. Desde la cuarta vez en adelante, la marcación de ingreso que exceda la hora de entrada establecida será considerada llegada tardía.-

En caso de intensa lluvia la tolerancia será de treinta (30) minutos de la hora de entrada establecida.-

ARTÍCULO 7°.- El Director General de Administración y Finanzas podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la Unidad Dependiente del Rectorado de la UNP.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar - Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

El Director Administrativo podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la Facultad respectiva de la UNP.

El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, la reglamentación interna institucional que se dicte al respecto y la disponibilidad presupuestaria existente para el efecto.-

ARTÍCULO 8°.- El personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR deberá registrar su asistencia a través del mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones a dicho registro, sin la correspondiente justificación, se sancionarán conforme al presente Reglamento.-

ARTÍCULO 9°.- El Rector y/o los Decanos/as podrán establecer, por Resolución, un horario diferenciado, para el personal que por la naturaleza de las funciones que cumplen, así lo requieran.-

ARTÍCULO 10°.- El registro de asistencias será administrado exclusivamente por el personal del Departamento de Recursos Humanos, designado para el efecto, que será responsable de la integridad y veracidad de dichos registros, salvo prueba en contrario. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma será sancionada conforme a la Ley y el presente Reglamento.-

CAPÍTULO II

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS.-

ARTÍCULO 11°.- Se considerará llegada tardía toda marcación de ingreso a la sede de la Institución que exceda la tolerancia establecida y hasta treinta (30) minutos contados a partir de la hora de entrada dispuesta. La marcación efectuada pasados dichos treinta (30) minutos será considerada una ausencia injustificada.-

En los casos excepcionales previstos en el Artículo 6° del presente Reglamento, los treinta (30) minutos se computarán a partir de la tolerancia establecida para tales casos.-

ARTÍCULO 12°.- La falta de registro de la entrada y/o salida, generará la presunción de ausencia del funcionario o personal contratado. En dichos casos, sólo será admitida la justificación presentada al Departamento Recursos Humanos dentro del siguiente día hábil, con aval del Director del área de la cual depende, certificando que el mismo efectivamente cumplió con la jornada ordinaria de trabajo. Con posterioridad al plazo establecido, no se admitirán justificaciones de ningún tipo.-

En los supuestos de omisión de registro de entrada y de salida, el Departamento de Recursos Humanos comunicará, al constatar la omisión, al funcionario o personal contratado afectado





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

o al superior del área de qué depende sobre la omisión.-

ARTÍCULO 13°.- El personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR deberá permanecer en la sede asiento de sus funciones a lo largo de la jornada de trabajo. Por motivos de servicio y con autorización expresa del Superior Jerárquico del área de la cual depende, debidamente comunicada al Departamento de Recursos Humanos, éstos podrán trasladarse fuera de dicha sede.

ARTÍCULO 14°.- Está prohibido salir o ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente durante la jornada de trabajo. Cuando el funcionario fuera designado para una tarea específica que implique el desarrollo de actividades fuera de la sede de la Institución, deberá ser necesariamente autorizado por el superior de la Dirección de la cual depende y comunicado al Departamento de Recursos Humanos para que conste en el Registro respectivo.-

ARTÍCULO 15°.- Quedan exonerados de la anterior disposición las ordenanzas, chóferes y aquellos funcionarios expresamente autorizados por el Rector y los Decanos/as, debido a la naturaleza de la labor que desarrollan.-

ARTÍCULO 16°.- Queda prohibida al personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR la entrada o permanencia en el lugar de trabajo en horas distintas a las del horario de trabajo establecido, salvo que haya sido designado, excepcionalmente, por el Director del área de la cual depende o el Rector o el Decanos/as para realizar tareas extraordinarias fuera de su horario normal de trabajo.-

ARTÍCULO 17°.- El funcionario que deba ausentarse de la Institución por motivos personales durante la jornada de trabajo tendrá hasta seis (6) horas al mes para el efecto. Deberá formular su solicitud al Director del área de la cual depende, el que está facultado a otorgar o denegar la petición cursada, según entienda que la causa que la motiva lo justifica. En caso de otorgar el permiso, deberá inmediatamente comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.-

El Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un registro de la disponibilidad de horas que posee cada funcionario y, en caso de constatar que el solicitante no tiene la disponibilidad de horas requerida, deberá así comunicarlo al Director de quien depende el solicitante y a éste último.-

Cuando por causas imprevistas, el funcionario requiera hacer uso de las horas de que dispone al inicio de la jornada de trabajo, deberá así solicitarlo en el día anterior a la fecha en que necesite el permiso o deberá presentar posteriormente, justificación fehaciente del hecho que motivó la necesidad de las horas usufructuadas.-

En ningún caso se admitirá la utilización íntegra en un mismo día de las horas establecidas en el presente artículo para asuntos particulares.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

ARTÍCULO 18°.- El personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR podrá justificar sus llegadas tardías, sus ausencias y, en su caso, el incumplimiento de la obligación de registrar su entrada o salida de la sede de la Institución, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento o los definidos por el Departamento de Recursos Humanos en ejercicio de sus facultades.-

Se deberá, asimismo, acompañar los certificados o constancias que avalen la justificación esgrimida según el caso. No serán admitidas justificaciones que no vayan acompañadas de medios de comprobación de la veracidad de la misma, cuando puede presumirse razonablemente que éstos pueden existir.-

Los documentos presentados y generados conforme al presente artículo no podrán ser cambiados, sustituidos ni alterados de forma alguna luego de su presentación en el Departamento de Recursos Humanos. Los responsables de cambios o alteraciones de ese tipo serán sancionados conforme a este Reglamento y la Ley.-

ARTÍCULO 19°.- El funcionario deberá dar aviso a la dependencia en la cual presta servicios de las causas que le impidan asistir al trabajo. Las ausencias sólo serán justificables en los casos expresamente establecidos en el presente Reglamento. La ausencia que no sea justificada mediante uno de los permisos reconocidos en el Reglamento será sancionada conforme al mismo.-

Cuando no se establezca un plazo distinto, las solicitudes de permisos establecidos en este Reglamento deberán presentarse al Departamento de Recursos Humanos con por lo menos un (1) día de anticipación.-

Cuando no se establezca un plazo distinto, en los casos en que este Reglamento admita justificaciones posteriores, éstas deberán ser presentadas al Departamento de Recursos Humanos dentro del día siguiente a la fecha de la ausencia bajo apercibimiento de que si así no se hiciese se sancionará la ausencia conforme a este Reglamento.-

Cuando la ausencia se produzca por casos de fuerza mayor, el funcionario deberá comunicarse por lo menos telefónicamente a la dependencia en la cual presta servicios, la que deberá comunicar el hecho al Departamento de Recursos Humanos. La simple comunicación no exime al ausente de las sanciones que corresponden a la ausencia hasta tanto la justifique conforme al presente Reglamento o las disposiciones emanadas del Departamento de Recursos Humanos al respecto.-

ARTÍCULO 20°.- Las comunicaciones de ausencias y salidas en horario de trabajo al Departamento de Recursos Humanos deberán realizarse conforme a los procedimientos y mecanismos aprobados para el efecto.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar - Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

CAPÍTULO III
DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL.-

ARTÍCULO 21°.- El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de las asistencias, ausencias, llegadas tardías, salidas en horas de trabajo o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los funcionarios de la Institución.-

Dicho registro deberá consignar los datos referentes a la situación acaecida, con la mención expresa de la justificación o no de la misma, y en su caso las documentaciones u observaciones que la avalen.

No se permitirán modificaciones a dicho registro, fuera de los plazos establecidos para cada caso y el mismo será el único fundamento para la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.-

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 22°.- El funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR tiene los derechos reconocidos en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública" y, entre otros, los siguientes:

- a. Ser tratado con el debido respeto y decoro por las autoridades de la Institución y, en especial, por su superior jerárquico inmediato.-
- b. Ser informado por el superior inmediato del área a la cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha dependencia y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en el mismo.
- c. Percibir, en los casos pertinentes y aprobados por la máxima autoridad institucional, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias, aguinaldo y demás beneficios sociales y laborales, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Presupuesto asignado a la Institución y la reglamentación interna institucional dictada al respecto.-
- d. Percibir las sumas que correspondan en concepto de viáticos, cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- e. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitaciones, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, normas y prioridades de la Institución.
- f. Ser notificado personalmente, en forma escrita, de toda Resolución o determinación que se refiera a su persona.
- g. Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que correspondan conforme a las normas que se establecen en la Ley N° 1.626/00.



 **Página 8 de 21**



Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

- h. Vacaciones con goce de sueldo, después de cada año de trabajo continuo, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo. El Director de área o jefe responsable, en su caso, organizará el turno de vacaciones de manera a no afectar el servicio.
- i. Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral o funciones y exigir la investigación de los hechos denunciados.
- j. Solicitar los permisos reconocidos en el presente Reglamento.
- k. Los demás derechos que les acuerden las leyes, este Reglamento y las reglamentaciones internas institucionales.-

ARTÍCULO 23°.- El funcionario enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la UNIVERSIDAD NACIONAL continuará gozando de las asignaciones que le corresponden como personal permanente, conforme a las disposiciones legales vigentes, hasta por seis (6) meses. El permiso podrá prolongarse por un plazo mayor al establecido, pero sin goce de sueldo, hasta el máximo establecido en la Ley.-

ARTÍCULO 24°.- Al personal femenino en estado de gravidez, se aplicarán las disposiciones del Capítulo II, Sección II “Del Trabajo de Mujeres”, del Código del Trabajo.-

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 25°.- Sin perjuicio de las obligaciones que impongan las leyes y otras disposiciones, los funcionarios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones internas institucionales.-
- b. Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las labores asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida.-
- c. Registrar su asistencia a través del mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones a dicho registro se sancionarán conforme a este Reglamento.-
- d. Dar aviso a la dependencia en la cual presta servicio, de las causas que le impidan asistir al trabajo en las formas y condiciones que establecen el presente Reglamento y el Departamento de Recursos Humanos.-
- e. Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.-
- f. Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.-
- g. Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, este Reglamento, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.-
- h. Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

información de las cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones.-

- i. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos de la Institución, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.-
- j. Aceptar cambios de una función a otra, dispuesto por razones de mejor servicio, conforme a lo establecido en la Ley.-
- k. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.-
- l. Informar de cualquier cambio en los datos de su persona que obran en su legajo.-
- m. Los demás deberes y obligaciones que les establezcan las leyes, este Reglamento y las reglamentaciones internas institucionales.-

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES.-

ARTÍCULO 26°.- Sin perjuicio de las prohibiciones que establezcan las leyes y otras disposiciones normativas aplicables, queda prohibido al personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.-
- b. Salir y/o ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento durante la jornada de trabajo.
- c. Realizar o procurar, por sí u otro, modificaciones en el registro de asistencia que le corresponde o en el de otro.-
- d. Entrar y salir de la Institución con paquetes o bultos y en caso que fuere necesario o imprescindible hacerlo, deberá voluntariamente enseñar su contenido a los responsables del Departamento de Recursos Humanos o personal de seguridad de la Institución.-
- e. Introducir en la Institución o en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas de cualquier clase o drogas ilegales, aun por terceras personas.
- f. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier otra condición anormal.
- g. Entrar o permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas a las de su horario o turno para desempeñar sus tareas, salvo que haya sido designado por el superior jerárquico para realizar tareas fuera de su horario normal de trabajo.
- h. Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario o empleado.-
- i. Promover cualquier tipo de desorden o alteración en el lugar de trabajo o en otras dependencias de la Institución, faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o terceros.-
- j. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender la ejecución del mismo, abandonar el puesto o lugar de trabajo o trasladarse a otra dependencia, sin causa justificada y sin conocimiento y autorización expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

- k. Incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este Reglamento.-
- l. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.-
- m. Fijar avisos, circulares o cualquier tipo de carteles sin autorización previa.
- n. Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.
- o. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución o suministrar documentos (escritos, planos, facturas, copias o extractos) o datos de cualquier tipo, que conozca o posea en razón del trabajo que desempeña, a personas ajenas a la Institución o bien aprovechar éstos para fines particulares.
- p. Destruir u ocultar cualquier escrito y en especial aquellos que se refieren a los intereses de la Institución, a una defraudación o cualquier otro acto delictivo cometido por el personal, en cuyo caso además de las sanciones administrativas se hará pasible de las que establezcan las leyes penales.
- q. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas físicas o jurídicas, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones.-
- r. Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la Institución o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.-
- s. Realizar actividades político partidarias dentro de la Institución.-
- t. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás.-

ARTÍCULO 27°.- El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo será sancionado conforme al presente reglamento y la Ley, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan según el caso.-

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES.-

ARTÍCULO 28°.- El funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR tendrá derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Todas las cuestiones relativas a las vacaciones y a su usufructo se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo al respecto.-

ARTÍCULO 29°.- Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.-

El funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR que desee acumular sus vacaciones, dentro del límite establecido, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Área respectiva, la que enviará las solicitudes al momento de remitir el calendario de





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015
vacaciones de su dependencia al Departamento de Recursos Humanos y estas serán resueltas por el Rector y o Decano/a, teniendo en cuenta si la acumulación afectará o no el servicio.-

ARTÍCULO 30°.- El funcionario debe gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero, excepcionalmente, debido a urgente necesidad, la Institución podrá requerir al funcionario la reintegración al trabajo, de lo cual se dejará expresa constancia ante el Departamento de Recursos Humanos, pudiendo el mismo reanudar posteriormente sus vacaciones.-

Únicamente el Director del área de la cual depende el funcionario podrá solicitar, por escrito, en casos excepcionales y por razones de mejor servicio, la postergación o interrupción de las vacaciones del mismo.-

ARTÍCULO 31°.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos el establecimiento de pautas y procedimientos a seguir, anualmente, para la organización del usufructo de las vacaciones en las distintas dependencias y quedará a su cargo el control del cumplimiento del calendario establecido, pudiendo realizarse modificaciones posteriores en caso necesario.-

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS.-

ARTÍCULO 32°.- El funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR tiene derecho a los permisos reconocidos en el presente Reglamento y en la Ley.-

ARTÍCULO 33°.- Se reconocen los siguientes permisos:

a. permisos con goce de sueldo:

a.1. Por maternidad, paternidad o adopción.-

a.1.1. Maternidad: conforme al Código del Trabajo.-

a.1.2. Paternidad: Tres (3) días corridos.-

a.1.3. Adopción: Seis (6) semanas corridas para la madre, cuando se trate de un menor de dos (2) años.-

a.2. Por lactancia: El personal femenino durante el periodo de lactancia tendrá dos permisos extraordinarios por día de treinta (30) minutos cada uno o un permiso de una (1) hora por día para amamantar a sus hijos, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.-

a.3. Por razones de salud.

a.3.1. Que afecte al funcionario. Conforme al certificado médico y con las limitaciones establecidas en la Ley.-

a.3.2. Que afecte a su cónyuge, hijos o padres. Según la urgencia y gravedad de cada caso, con autorización del Rector y o Decano/a.-

a.4. Por matrimonio: Tres (3) días corridos, a contar desde el día hábil siguiente al de la celebración del matrimonio civil.-

a.5. Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, hermanos: Cuatro (4) días corridos.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

- a.6. Por exámenes universitarios: Aquellos funcionarios que estén cursando carreras universitarias, de grado o postgrado, o técnicas tendrán derecho a permiso el día del examen correspondiente.-
- a.7. Permiso por motivos particulares con goce de sueldo: Hasta cinco (5) días en el año.-
- a.8. Permiso por motivos particulares a descontar de vacaciones causadas: Hasta diez (10) días en el año. En ningún caso se otorgarán permisos a descontar de vacaciones a las que aún no se tenga derecho.-
- b. permisos sin goce de sueldo:**
 - b.1. Permiso especial, conforme a los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley, sin goce de sueldo, para:
 - b.1.1. prestar servicios en otra institución hasta un año,
 - b.1.2. para usufructuar una beca de estudio o capacitación hasta tres años, y
 - b.1.3. para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta por cuatro años.
 - b.2. Permiso por motivos particulares sin goce de sueldo: Hasta diez (10) días en el año.-

ARTÍCULO 34°.- Los permisos se harán efectivos, si corresponden, mediante la presentación de nota de solicitud dirigida al Departamento de Recursos Humanos o formulario si lo hubiere, por intermedio del superior de la dependencia en la cual presta servicios, acompañando los documentos (originales o copias autenticadas) que acrediten el hecho motivo del permiso:

- a. Por maternidad, paternidad, lactancia, adopción: Certificado Médico que haga constar el estado de gravidez, y las fechas de inicio probable del embarazo y fecha probable de parto, cuando sea necesario, Certificado de Nacimiento o Sentencia Definitiva de Adopción, en su caso.-
- b. Por matrimonio: Certificado de Matrimonio.-
- c. Por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres. Certificado de Defunción y documento que avale el parentesco.-
- d. Por exámenes de carreras universitarias o técnicas: Documento que acredite fehacientemente la fecha del examen y, en su caso, comprobante de pago del derecho de examen cuando el pago sea requisito para presentarse al mismo.-

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de procesar y registrar las solicitudes recibidas.-

ARTÍCULO 35°.- Si transcurrido el reposo de maternidad, la funcionaria se encuentre imposibilitada para reanudar sus labores a consecuencia del embarazo o parto, tendrá derecho a licencia por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento. En todo caso, la prolongación máxima del permiso no podrá, en total, exceder de seis (6) meses.-

ARTÍCULO 36°.- Al solicitar la funcionaria permiso por maternidad, ocurrido el nacimiento del hijo, se le otorgará además el permiso para lactancia establecido en el presente Reglamento.-



 · Página 13 de 21



Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar - Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

ARTÍCULO 37°.- Cuando el funcionario se ausentare por razones de salud, deberá comunicarlo a la dependencia en la cual presta servicios, la cual deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos al momento de ser notificada. Una vez reintegrado en sus funciones, el funcionario presentará, dentro de los dos (2) días de su reintegro, el certificado médico correspondiente, caso contrario, se considerarán las ausencias como injustificadas.-

ARTÍCULO 38°.- El permiso por razones de salud no podrá exceder de noventa (90) días. El Departamento de Recursos Humanos, de oficio o a petición del superior de la Dirección de la cual depende el personal afectado, podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del mismo.-

ARTÍCULO 39°.- El Certificado Médico presentado por el personal afectado deberá ser original y contar con la fecha, firma y sello del médico responsable.-

ARTÍCULO 40°.- Las solicitudes para usufructuar los permisos por razones particulares deberán ser dirigidas por el funcionario interesado al superior de la Dirección de la cual depende. Este podrá denegar la autorización solicitada cuando el motivo invocado para avalar la solicitud no tuviese el mérito suficiente para justificar la ausencia del solicitante. En caso de consentirla, remitirá la solicitud al Departamento de Recursos Humanos con su expreso consentimiento, la que procesará y registrará la solicitud.-

ARTÍCULO 41°.- El término del plazo de los permisos concedidos en cada caso será controlado por el Departamento de Recursos Humanos, mediante el control del registro de asistencia. Si la reintegración del funcionario a sus funciones no se opera dentro del término establecido en el permiso concedido, el Departamento de Recursos Humanos comunicará la irregularidad al Rector o Decano/a para la adopción de medidas y sanciones correspondientes si fueren pertinentes.-

CAPÍTULO III
DE LOS BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-

ARTÍCULO 42°.- El Rectorado y las Unidades Académicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR concederán subsidios ocasionales y otros beneficios a los funcionarios, siempre que exista disponibilidad presupuestaria prevista para ello y conforme a la Ley que establece el Presupuesto General de la Nación y la reglamentación anual dictada por Resolución del Rector para el efecto.-

ARTÍCULO 43°.- El Rectorado y las Unidades Académicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR concederán, si existiera disponibilidad presupuestaria para ello, un subsidio consistente en una suma única, en concepto de Ayuda Social, en los siguientes casos:

Enlace matrimonial.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

- b. Fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.-
- c. Nacimiento de cada hijo.-

Esta ayuda social podrá implementarse toda vez que se disponga de los Créditos Presupuestarios para el efecto y se reglamente la forma de liquidación de los subsidios respectivos

ARTÍCULO 44°.- El Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar otorgarán asignaciones complementarias al sueldo y gastos de representación al funcionario, tales como bonificaciones por grado académico, por antigüedad en la función, por responsabilidad en el cargo, gratificaciones y otras, cuando correspondan, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello y conforme a la Ley que establece el Presupuesto General de la Nación y la reglamentación anual dictada por el Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR para el efecto.-

ARTÍCULO 45°.- El Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR reglamentará todos los aspectos y requerimientos para la solicitud y otorgamiento que los funcionarios deben cumplir para acceder a cada uno de los subsidios y beneficios señalados en los artículos anteriores.-

TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-

CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 46°.- El personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR incurrirá en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley y este Reglamento, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para cada caso.-

ARTÍCULO 47°.- Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho y lo establecido en la Ley y este Reglamento.-

ARTÍCULO 48°.- Son faltas graves las establecidas en el Artículo 68 de la Ley. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, establecidas en el Artículo 69 de la Ley, serán aplicadas por el Rector de la Institución, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.-

ARTÍCULO 49°.- Serán consideradas faltas leves las conductas, ya sean acciones u omisiones, que atenten contra disposiciones de la Ley y las establecidas en el presente Reglamento, que no estén enumeradas como faltas graves.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

ARTÍCULO 50°.- Las faltas leves serán sancionadas de la siguiente forma:

a. Ausencia sin causa justificada o sin permiso.-

1ª a 3ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.-

4ª Falta: Multa equivalente a dos (2) días de salario por cada falta.-

Las ausencias injustificadas por más de tres días continuos o cinco (5) alternos en el mismo trimestre constituirán falta grave y serán sancionadas previo Sumario Administrativo conforme a la Ley.-

La llegada tardía que supere treinta (30) minutos de la hora de entrada establecida, se considerará ausencia injustificada al trabajo y se sancionará conforme al presente apartado.-

b. Omisión de Registro de entrada o salida.-

1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-

3ª Falta: Multa equivalente a dos (2) días de salario.-

4ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-

c. Acumulación de llegadas tardías sin justificación en el mes.-

Por cada tres (3) llegadas tardías en el mes: Multa equivalente a un (1) día de salario.-

La 16ª llegada tardía en el trimestre será considerada falta grave.

d. Salir de la Institución durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento.-

1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

2ª a 4ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.-

e. Entrar o permanecer en el lugar de trabajo en días u horas distintas a las de su horario, salvo que haya sido designado por su jefe inmediato para la realización de tareas fuera de su horario normal de trabajo.

1ª Falta: Amonestación verbal.-

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

3ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-

4ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-

f. Promover reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a las tareas propias del funcionario, sin autorización expresa del Rector.-

1ª Falta: Amonestación verbal.-

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-

4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

g. Faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o terceros.-

Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad de la situación.

En casos especialmente graves, se procederá a la instrucción del sumario administrativo para la aplicación de las sanciones que corresponden a las faltas graves conforme a la Ley.-

h. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender la ejecución del mismo, abandonar el puesto o lugar de trabajo o trasladarse a otra dependencia, sin causa justificada y sin conocimiento expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.-

1ª Falta: Amonestación verbal.-

2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-

4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-

i. Fijar avisos, circulares o cualquier tipo de carteles sin autorización previa del Director del Área.

1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-

3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-

4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-

j. Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.

1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-

2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-

3ª Falta en adelante: Multa equivalente a tres (3) días de salario por cada falta.-

k. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás, siempre que no constituya falta grave.-

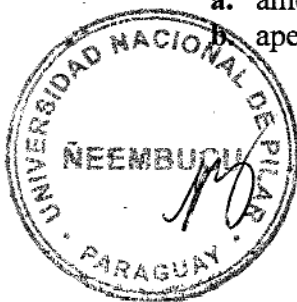
Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad de la situación.

En casos especialmente graves, se procederá a la instrucción del sumario administrativo para la aplicación de las sanciones que corresponden a las faltas graves conforme a la Ley, si correspondieren.-

ARTÍCULO 51º.- Toda conducta, acción u omisión, que infrinja las disposiciones del presente Reglamento, y cuya sanción no esté expresamente establecida en el presente Capítulo y que no constituya falta grave, será sancionada conforme a la Ley, pudiendo aplicarse, según el caso:

a. amonestación verbal;

b. apercibimiento por escrito; y,





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

c. multa equivalente al importe de uno (1) a cinco (5) días de salario.-

ARTÍCULO 52°.- A los efectos de este Reglamento y el régimen disciplinario que establece, se considerará:

- a. Reincidencia: cuando el funcionario ha sido sancionado con anterioridad por la misma falta.-
- b. Reiteración: cuando el funcionario ha sido sancionado con anterioridad por faltas diversas.-

La comisión de una quinta falta leve dentro de un mismo trimestre será considerada falta grave.-

Las conductas reincidentes o reiterativas serán sancionadas conforme a la Ley.-

ARTÍCULO 53°.- Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por el Rector o Decanos/as, sin sumario administrativo previo, y comunicadas de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para que obre en el legajo del funcionario o empleado afectado.

ARTÍCULO 54°.- Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el último sueldo básico asignado al funcionario sancionado.-

En el caso de que las faltas sancionadas por el presente Reglamento sean cometidas por funcionarios trasladados temporalmente (comisionados) a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, las mismas se comunicarán a la Institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.-

ARTÍCULO 55°.- Las constancias de las amonestaciones verbales, los apercibimientos por escrito y copias de las Resoluciones por las cuales se aplican sanciones al funcionario, serán incorporadas al legajo del mismo.-

TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 56°.- El recurso de reconsideración contra las resoluciones del Rector o Decano/a deberá interponerse ante el Consejo Superior Universitario en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que lo motive y no tendrá efecto suspensivo. El recurso será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.-

TÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar - Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

ARTÍCULO 57°.- El Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de las demás funciones que establezca el Manual de Funciones del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR para el mismo, en coordinación con la Secretaría General cuando sea pertinente, deberá elaborar y remitir a los funcionarios las notificaciones, apercibimientos y otros escritos que le deban ser notificados, siendo responsable de realizar las gestiones para su efectiva recepción.-

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser remitidos a través de Notas, Telegramas Colacionados u otros medios fehacientes, según el caso.-

ARTÍCULO 58°.- Cuando el Departamento de Recursos Humanos compruebe el incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, deberá comunicarlo en la brevedad posible mediante informe al Rector de la Institución o Decano/a para que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones que corresponden, siendo responsable de la falta de comunicación de las conductas sancionables que sean de su conocimiento cuando así no lo hiciere.-

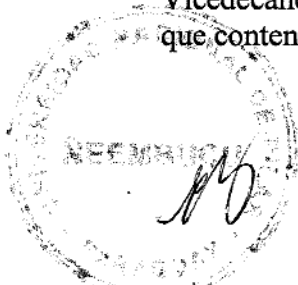
SECCIÓN I DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 59°.- El Departamento de Recursos Humanos respectivo tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR. Asimismo, deberá poseer los datos relevantes de cualquier persona que preste servicios en la Institución aunque sea de manera ocasional (pasantes).-

ARTÍCULO 60°.- Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a. Currículum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- c. Foto carnet.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales. (Requisito para los nombrados y contratados a partir de la vigencia del presente reglamento)
- e. Certificado de Grupo Sanguíneo.
- f. Resolución de nombramiento, copia del Contrato de Prestación de servicios u otros que acrediten la vinculación con la Institución.-
- g. Registro de Promociones.
- h. Registro de Vacaciones.
- i. Registro de Permisos.
- j. Registro de Traslados.
- k. Registro de Sanciones.
- l. Cualquier otra información o dato relevante referente a la carrera administrativa del funcionario dentro de la Institución.

ARTÍCULO 61°.- El legajo de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del titular, del Rector o Vicerrector, Decanos/as o Vicedecanos/as, u orden de Juez competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.



 . Página 19 de 21



Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

ARTÍCULO 62°.- El Departamento de Recursos Humanos proveerá a cada funcionario o personal contratado un carnet o credencial identificatoria que acredite su calidad de personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.-

ARTÍCULO 63°.- El interesado deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentará los documentos que acrediten tales modificaciones.-

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERIORES DE ÁREA.-

ARTÍCULO 64°.- El superior jerárquico de cada Dirección, sin perjuicio de la responsabilidad de los jefes de dependencias estructuradas dentro de su área, será responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y la Ley por parte del personal a su cargo. Cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento o transgresión, deberá comunicarlo expresamente en la brevedad posible mediante informe al Departamento de Recursos Humanos, la que procederá conforme al artículo 59 del presente Reglamento, para que se tomen las medidas pertinentes, siendo personalmente responsable de la falta de comunicación de las conductas sancionables que sean de su conocimiento cuando así no lo hiciere. Todo esto sin perjuicio de las funciones propias de control que correspondan al Departamento de Recursos Humanos.-

ARTÍCULO 65°.- El superior jerárquico de cada Dirección deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos, en tiempo y forma, de los permisos que otorgue a su personal, conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello, los cuales sólo tendrán validez cuando fueren efectivamente comunicados.-

ARTÍCULO 66°.- En los casos del personal que no depende estructuralmente de Dirección alguna, todas las veces que el presente Reglamento requiera actuación, intervención o proceder de algún tipo del Superior de área, dicha actuación, intervención o proceder será del superior jerárquico de quien depende o, en su caso, del Rector de la Institución.-

ARTÍCULO 67°.- El Rector y/o Decano/a podrá reglamentar la delegación de las facultades concedidas por este Reglamento a las Direcciones de cada área para que puedan ser ejercidas por los jefes de Departamentos, Unidades, Divisiones o similares que dependan de la Dirección en cuestión. El ejercicio de las facultades delegadas implica la asunción de la responsabilidad que ello conlleva por lo que para el caso se aplicarán todas las disposiciones que hacen referencia a la responsabilidad del Director en cuanto al ejercicio de las mismas.-





Mello e/ Iturbe
Tele fax: 595-86-32148 / 32511
www.unp.edu.py
E-mail: rectorado@unp.edu.py
Pilar – Paraguay

RESOLUCION N° 98/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 07 de setiembre del 2015

CAPÍTULO III

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL RECTORADO DE LA UNP.-

ARTÍCULO 68°.- La evaluación de desempeño del personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR se realizará por el superior jerárquico responsable del área de la cual depende el funcionario o personal contratado.

ARTÍCULO 69°.- El Departamento de Recursos Humanos informará periódicamente a las distintas dependencias sobre la asistencia y puntualidad del personal integrante de las mismas, a fin de que este informe sea considerado en la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 70°.- El Departamento de Recursos Humanos informará al Rector y/o Decanos/as del cumplimiento del resultado y de la evaluación del desempeño del Personal.

ARTÍCULO 71°.- El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios y, en general, para el mejoramiento del desempeño en las distintas dependencias.-

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES FINALES.-

ARTÍCULO 72°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, por Resolución fundada, conforme a la Ley.-

ARTÍCULO 73°.- El personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR queda obligado al cumplimiento del presente Reglamento y la Ley, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.-

ARTÍCULO 74°.- Las disposiciones normativas de mayor jerarquía dictadas con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento primarán sobre el mismo, quedan en vigor todo aquello que no fuera explícita o implícitamente derogado.-

ARTÍCULO 75°.- Queda derogada todas las demás disposiciones institucionales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley.-

ARTÍCULO 76°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Superior Universitario y comunicación Resolución mediante.-

Art. 3°) COMUNICAR y cumplido archivar

Elsa De Felice de Bricchi
Ena. Elsa De Felice de Bricchi
Secretaría General UNP

Adolfo V. Villasboa
Prof. Dr. Adolfo V. Villasboa Romañach.
Presidente C.S.U.

