



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

VISTO Y CONSIDERANDO: El orden del día;

La nota de fecha 23 de diciembre de 2004, de la **Facultad de Ciencias Económicas**, con referencia No. 2362/2004 de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Asunción, por la que eleva el proyecto del **Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario para los funcionarios y empleados de la Facultad de Ciencias Económicas**, redactado conforme a las orientaciones de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Legales del Consejo Superior Universitario;

La **Comisión Asesora Permanente de Asuntos Legales**, en su dictamen de fecha 29 de diciembre de 2004, analizado el expediente de referencia, recomienda aprobar lo solicitado.

La Ley No. 136/93 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

538-01-2004

Aprobar el **Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario para los funcionarios y empleados de la Facultad de Ciencias Económicas** de la Universidad Nacional de Asunción, quedando redactado en los siguientes términos:

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DEL OBJETO Y DE LOS SUJETOS
CAPÍTULO II	ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD
CAPÍTULO III	DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO
CAPÍTULO IV	DE LAS PROHIBICIONES
CAPÍTULO V	DEL HORARIO DE ACTIVIDADES
CAPÍTULO VI	DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO VII	FORMA DE REGISTRO DE LA ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO VIII	DEL LUGAR EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS LABORES
CAPÍTULO IX	DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS
CAPÍTULO X	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XI	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(2)

CAPÍTULO I – DEL OBJETO Y DE LOS SUJETOS

Art. 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la carga horaria laboral, obligaciones, prohibiciones, horario de actividades, entradas, salidas, ausencias, permisos y régimen disciplinario del personal de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción.

Art. 2º.- Son sujetos de este Reglamento los funcionarios y empleados.
 A efectos de este Reglamento, los vocablos “funcionario” y “empleado” son sinónimos.

Art. 3º.- Son funcionarios, empleados de la Facultad de Ciencias Económicas las siguientes personas :

- El Decano y el Vicedecano, elegidos de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Los Miembros del Consejo Directivo, elegidos de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- El Personal Superior nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

La jerarquía de Personal Superior abarca los siguientes cargos: Director Académico, Director de la Escuela de Administración, Director de la Escuela de Contaduría Pública, Director de la Escuela de Economía, Director de Filial (Sede), Director del Curso de Admisión, Director de Posgrado, Director de la Dirección de Investigación, Director de la Dirección Administrativa, Director de la Dirección Financiera, Director de Filiales, Auditor Interno, Auditor Académico, Secretario General, Secretario del Consejo Directivo y cargos similares.

- Personal del área académica-docente nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, que integra el cuadro de personal permanente de la Institución y que está contemplado en el Anexo de Personal de la Ley anual presupuestaria. Abarca los siguientes cargos: Coordinador Académico de Medio Tiempo, Coordinador de Asignaturas Complementarias, Coordinador del Área de Asignaturas Profesionales, Coordinador de Seminarios, Coordinador de Enseñanza, Coordinador General, Coordinador de Matemáticas, Jefe de Área de Matemáticas, Técnico, Técnico de Nivel Medio, Técnico Docente, Coordinador Docente, Docente Investigador, Docente Técnico y cargos similares.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a rectangular border. The signature appears to be "Héctor Soto".

A handwritten signature in black ink, enclosed in an oval border. The signature appears to be "Luis Alberto González".

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(3)

- Personal Administrativo y de Servicios nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, que integra el cuadro de personal permanente de la Institución y que está contemplado en el Anexo de Personal de la Ley anual presupuestaria.
- Personal Directivo contratado.
- Personal Profesional contratado: Asesor Jurídico, Arquitecto, Fiscal de Obras y cargos similares.
- Personal Administrativo y de Servicios contratado.

CAPÍTULO II – ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA FACULTAD

- Art. 4º.- El Consejo Directivo establecerá la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad, de acuerdo al inciso m) del artículo 37 del Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 5º.- El Decano asignará al personal las funciones laborales y el horario de trabajo de acuerdo a la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad aprobada por el Consejo Directivo, pudiendo ser comisionado por razones de servicio y por un tiempo determinado, pudiendo ser renovado.

CAPÍTULO III – DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

- Art. 6º.- Son obligaciones del funcionario o empleado de la Facultad de Ciencias Económicas:

- a) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine el Superior.
- b) Cumplir la jornada de trabajo.
- c) Asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias.
- d) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(4)

- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley.
- j) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo.
- k) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado.
- l) Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;
- m) Velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo.
- n) Abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

CAPÍTULO IV – DE LAS PROHIBICIONES

Art. 7º.- Queda prohibido al funcionario o empleado de la Facultad de Ciencias Económicas:

- a) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- b) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas en las dependencias de la Facultad.
- c) Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquiera sea su naturaleza.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(5)

- d) Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para la dependencia donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro de la misma.
- e) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones de la Facultad.
- f) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones.
- g) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- h) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios.
- i) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalice en su carácter de funcionario.
- j) Retirar, sin previa anuencia del Superior, cualquier documento u objeto de la dependencia correspondiente.

CAPÍTULO V – DEL HORARIO DE ACTIVIDADES

- Art. 8º.- El horario de actividades de la Facultad de Ciencias Económicas abarcará de las 06:00 hasta las 22:15 horas de lunes a viernes y los días sábados desde las 06:00 hasta las 16:00 horas.
- Art. 9º.- Para realizar tarea fuera del horario y días mencionados en la Casa Matriz de San Lorenzo, el Responsable de la respectiva dependencia comunicará por escrito a la Dirección Administrativa el nombre del funcionario autorizado, el día y hora de la realización del trabajo.
- Art. 10.- En la Filial, la permanencia en la oficina fuera del horario de actividades será autorizada por el Director de la Sede.
- Art. 11.- El horario de atención de oficinas administrativas al público es de las 07:30 a las 11:30 horas y de 14:30 a 20:30 horas lunes a viernes.
- Art. 12.- El horario de las Escuelas para atención a estudiantes y profesores se extenderá a la noche hasta las 22:15.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(6)

- Art. 13.- Para realizar trabajo fuera del horario y días mencionados, el responsable de la Representación Estudiantil o Centro de Estudiantes solicitará por escrito a la Dirección Administrativa la autorización respectiva y consignará el nombre de la persona asignada al trabajo, el día y el horario en que se realizará la actividad.
- Art. 14.- El Decano podrá ampliar el horario y los días de atención de acuerdo a las actividades o necesidades de la Institución.
- Art. 15.- El personal de seguridad o sereno procederá a apagar las luces, cerrar con llaves las aulas y oficinas después del horario de actividades arriba establecido. Asimismo, no permitirá la permanencia de personas en el predio de la Institución, salvo las excepciones establecidas en este reglamento o por disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO VI – DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

- Art. 16.- El horario de trabajo deberá responder a las necesidades y naturaleza del servicio. Se tratará de mantener la mayor cobertura posible de servicio, para lo cual se podrá recurrir a turnos de trabajo.
- Art. 17.- El Decano y el Vicedecano estarán exentos del horario de entrada y salida por la naturaleza y la importancia de sus funciones.
- Art. 18.- Los Miembros Titulares del Consejo Directivo cumplirán su función en el horario que establezca la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria, y de acuerdo a la frecuencia establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y en el Reglamento Interno.
- Art. 19.- Los Miembros Suplentes del Consejo Directivo cumplirán su función cuando sean convocados de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 20.- El Director Académico, el Director de la Escuela de Administración, el Director de la Escuela de Contaduría Pública, el Director de la Escuela de Economía, el Director de Filial (Sede), el Director del Curso de Admisión, el Director de Posgrado, el Director de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria, el Director de la Dirección Administrativa, el Director de la Dirección Financiera, el Director de Filiales, el Auditor Interno, el Auditor Académico, el Secretario General, el Secretario del Consejo Directivo y cargos similares correspondientes a Personal Superior de la Institución deberán prestar servicio de lunes a viernes por veinticinco horas semanales.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(7)

Art. 21.- El Decano distribuirá la carga horaria laboral del personal superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Art. 22.- El Coordinador Académico de Medio Tiempo, el Coordinador de Asignaturas Complementarias, el Coordinador del Área de Asignaturas Profesionales, el Coordinador de Seminarios, el Coordinador de Enseñanza, el Coordinador General, el Coordinador de Matemáticas, el Jefe del Área de Matemáticas, el Técnico, el Técnico de Nivel Medio, el Técnico Docente, el Coordinador Docente, el Docente Investigador, el Docente Técnico y cargos similares correspondientes al Personal del Área Académica – Docente, que integran el cuadro de Personal Permanente de la Institución contemplado en el Anexo de Personal de la Ley Anual Presupuestaria trabajarán de lunes a viernes cinco horas diarias de acuerdo al siguiente horario:

Hora de Entrada	Hora de Salida
15:30 h.	20:30 h.

Art. 23.- El Decano asignará a los funcionarios que desempeñan los cargos arriba mencionados la dependencia en la que cumplirán sus funciones respectivas y podrá cambiar la hora de entrada y salida de los mismos por razones de servicio. Asimismo, podrá disminuir los días laborales y las horas de trabajo de acuerdo a la función que cumplan.

Art. 24.- El Personal Administrativo y de Servicios prestará servicios de lunes a viernes en el local de la Institución de acuerdo a la siguiente escala:

Categorías de sueldo	Cantidad horas diarias que deberá trabajar
Personal que percibe un sueldo mensual equivalente al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital o más.	8 horas diarias
Personal que percibe un sueldo mensual menor al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital.	Una cantidad proporcional y aproximada de horas diarias teniendo en cuenta que al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital le corresponde 8 horas diarias.

Art. 25.- El Decano asignará al Personal Administrativo y de Servicios de la Sede Central de San Lorenzo y de las Filiales el horario en que cada uno deberá prestar sus servicios.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

...//..(8)

- Art. 26.- El Personal Contratado Directivo, Profesional - Asesor Jurídico, Arquitecto, Fiscal de Obras y cargos similares-, Personal Administrativo y de Servicios cumplirá el horario establecido en el respectivo contrato.
- Art. 27.- **En caso de que el personal cumpla un horario continuado de siete u ocho horas, se establecerá al mediodía un intervalo de una hora para la comida. Este lapso no será computado al horario de trabajo.**
- Art. 28.- **El Director o Jefe de una Dependencia podrá solicitar al Decano por razones de servicio el cambio de horario de un funcionario asignado a su área.**

CAPÍTULO VII – FORMA DE REGISTRO DE ENTRADA Y LA SALIDA

- Art. 29.- Todos los funcionarios de la Facultad de Ciencias Económicas – Miembros del Consejo Directivo, Personal Superior, Personal del Área Académica – Docente, Personal Administrativo, Personal de Servicio y el Personal Contratado están obligados a concurrir puntualmente al local de la Institución para el cumplimiento de sus obligaciones laborales en el horario que corresponda a cada uno.
- Art. 30.- El funcionario o empleado registrará personalmente su entrada y salida de la Institución utilizando el sistema de control previsto.
- Art. 31.- Los Miembros del Consejo Directivo registrarán la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias en la forma en que se establezca en su reglamento interno.
- Art. 32.- El Personal Superior registrará la entrada y salida en la planilla habilitada para el efecto por la Dirección de Administración – Departamento de Recursos Humanos o mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 33.- El Personal del Área Académica – Docente registrará su entrada y salida mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 34.- El Personal Administrativo y de Servicios registrará su entrada y salida mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 35.- El Personal Contratado registrará su asistencia en la planilla habilitada para el efecto u otros medios de registro que la Institución establezca.

...//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(9)

- Art. 36.- Habrá una tolerancia de hasta diez minutos en la hora de entrada.
- Art. 37.- En día de lluvia, tormenta y otras causas de fuerza mayor o caso fortuito, la tolerancia se extenderá hasta treinta minutos en la hora de entrada.
- Art. 38.- El Decano podrá considerar situaciones especiales y extender la tolerancia en la hora de entrada por un lapso mayor.
- Art. 39.- El funcionario que exceda el límite establecido de tolerancia incurrirá en llegada tardía.

CAPÍTULO VIII – DEL LUGAR EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS LABORES

- Art. 40.- El Decano establecerá la oficina y el lugar – Sede Central de San Lorenzo o Filial en que el funcionario deberá realizar las labores que se le asignen.

CAPÍTULO IX – DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

- Art. 41.- Cuando la inasistencia al lugar de trabajo fuera por causa de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario deberá comunicar este impedimento dentro de los sesenta minutos del horario de entrada al Jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. De no procederse así, no se aceptará justificación con posterioridad y el funcionario será considerado ausente sin aviso, salvo circunstancias debidamente justificadas y comprobadas.
- Art. 42.- Cuando la ausencia se produzca por razones de servicio, el Jefe jerárquico remitirá la autorización escrita al Departamento de Recursos Humanos para su registro.
- Art. 43.- Cuando la ausencia se deba a causa de enfermedad o accidente que imposibilite al funcionario a prestar su servicio, esta circunstancia deberá ser justificada con el correspondiente certificado médico, cuyo original debe ser presentado dentro de las cuarenta y ocho horas de realizada la consulta médica o acaecido el accidente. Caso contrario, se considerará como día no trabajado.
- Art. 44.- La Institución podrá en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del funcionario.
- Art. 45.- La solicitud de permisos de un día o fracción deberá ser presentada con antelación al Jefe inmediato. Con la autorización de la Dirección o Jefatura correspondiente, el permiso será remitido al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(10)

- Art. 46.- Si la duración del permiso solicitado excede de un día completo, el Director del área enviará el pedido con su parecer favorable o no al Decano, para su tratamiento de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 47.- Los permisos por maternidad, matrimonio, paternidad, fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, cursos de capacitación o adiestramiento como alumno o profesor, los permisos especiales, los permisos para usufructuar beca de estudio o capacitación se regirán por los artículos 50, 54 y 56 de la Ley No. 1626/2000 “DE LA FUNCION PÚBLICA”.

CAPÍTULO X - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 48.- Si el funcionario no cumple sus deberes u obligaciones o infringe las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, en leyes o disposiciones normativas análogas, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado con las medidas disciplinarias determinadas en este capítulo.
- Art. 49.- Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen el hecho.
- Art. 50.- Serán consideradas faltas leves las siguientes:
- asistencia tardía o irregular al trabajo;
 - negligencia en el desempeño de sus funciones;
 - falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
 - ausencia injustificada;
 - ausencia del lugar de trabajo por razones ajenas al servicio sin el permiso correspondiente durante la jornada laboral o antes del horario de salida;
 - registrar la entrada y/o salida de otro funcionario; y
 - falta injustificada de registro de la entrada o salida.

- Art. 51.- Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:
- amonestación verbal;
 - apercibimiento por escrito; y
 - multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

- Art. 52.- Serán faltas graves las siguientes:

- ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- abandono del cargo;
- incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(11)

- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en disposiciones normativas aplicables a la Facultad o en la ley;
- f) violación del secreto profesional sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) los demás casos no previstos en este reglamento, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 53.- Serán aplicadas a las faltas graves:

- a) suspensión del derecho a promoción por el período de un año;
- b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Art. 54.- Las faltas establecidas en los incisos h) e i) del artículo 52 de este Reglamento serán sancionadas con la destitución.

Art. 55.- La ausencia injustificada, seguida o alternada, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Una vez en el mes, amonestación escrita;
- b) Dos veces, hasta un máximo de tres en el mes, multa igual a dos días de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada;
- c) A partir de la cuarta vez, se elevarán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para la instrucción del sumario administrativo;
- d) Reincidencia en el punto b), consecutiva o alternada, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto tendrá igual procedimiento y sanción.

Art. 56.- La marcación de la asistencia a través de terceros, se sancionará con el equivalente en tres días de sueldo, en concepto de multa al funcionario que registre por otro y al titular; en caso de reincidencia será pasible de sumario administrativo.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//(12)

- Art. 57.- Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por la Dirección Administrativa, sin sumario administrativo.
- Art. 58.- A este efecto, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos remitirá mensualmente al Director de la Dirección Administrativa la lista de funcionarios que hayan incurrido en faltas administrativas o incumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- Art. 59.- El Director de Filial remitirá también mensualmente al Director de la Dirección Administrativa la lista de funcionarios que hayan incurrido en faltas administrativas o incumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- Art. 60.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por el Decano o el Consejo Directivo, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.-
- Art. 61.- La Dirección Administrativa comunicará a la Dirección Financiera las sanciones disciplinarias aplicadas para el descuento pertinente del salario del funcionario.
- Art. 62.- Los plazos para deducir impugnaciones e interponer recursos serán todos de cinco días hábiles y perentorios.**
- Art. 63.- Las medidas disciplinarias aplicadas de conformidad a este Reglamento serán asentadas en el legajo del funcionario afectado.**

CAPÍTULO XI – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 64.- El régimen disciplinario del presente Reglamento deberá ser observado por todos los funcionarios que prestan servicios en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, así como en sus respectivas Filiales, cualquiera fuera su cargo u ocupación, salvo las excepciones previstas.

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(13)

- Art. 65.- El Decano establecerá en los casos necesarios las normas organizativas y técnicas que regulen el funcionamiento de la Facultad, así como las pautas generales relacionadas con las tareas de los funcionarios .
- Art. 66.- **El Director de la Dirección de Administrativa será competente para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento, de conformidad con los informes del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los límites de su respectiva jurisdicción.**
- Art. 67.- **Queda a cargo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Casa Matriz de San Lorenzo, el Director de cada Filial, así como de cada Jefe Jerárquico el control del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento con relación al personal a su cargo.**
- Art. 68.- La Auditoría Interna podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento del horario y la permanencia del personal en su lugar de trabajo.
- Art. 69.- **El control de la asistencia del personal superior estará a cargo de la Dirección Administrativa.**
- Art. 70.- **Las situaciones no previstas en este Reglamento y las que tengan carácter de excepción que afectaren al personal serán consideradas en particular, caso por caso, por el Decano, quien tomará las decisiones que correspondan.**

Prof. Ing. Agr. JULIO RENAN PANIAGUA
 Secretario General

Prof. Ing. Agr. PEDRO GERARDO GONZALEZ
 Rector y Presidente

