


UNICAN

Universidad Nacional de Canindeyú

REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.


Abog. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General
Universidad Nacional de Canindeyú

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.

CAPITULO I

CONTENIDO, OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL

Art. 1º. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional de Canindeyú, en concordancia con su Estatuto y las leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del presente reglamento:

- a) Mantener la disciplina, el orden necesario y conveniente para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los Directivos, funcionarios y empleados al servicio de la UNICAN.
- b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios y empleados afectados al presente Reglamento.
- c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.
- d) Establecer normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los funcionarios y empleados de la UNICAN, sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad, a fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.
- e) La Constitución Nacional, Estatuto, Ley 1626/2000 de la Función Pública y sus reglamentaciones, Código Laboral, Código Civil.

Art. 2º. El Rector, Vicerrector, los Decanos, Directores y demás funcionarios superiores de la UNICAN, tendrán a su cargo; cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

CAPITULO II

HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

Art. 3º. DE LOS HORARIOS. Se establece como horario marco de la UNICAN, para el turno mañana desde las 7:00 hasta las 14:00 horas y para el turno tarde desde las 15:00 hasta las 22:00 horas, para algunos casos especiales, por las características propias de la labor que deban realizar los funcionarios y empleados involucrados como ser el personal de seguridad, estos cumplirán un horario de 6:00 hasta las 18:00 horas y otros de 18:00 hasta las 06:00 horas, quienes deberán registrar asistencia cada dos horas, durante su jornada laboral.



Art. 4º. ENTRADA Y SALIDA. La entrada y salida de cada Funcionario/a será registrada personalmente en los lugares habilitados para el efecto, el control se realizara mediante el uso del reloj Biométrico. En caso de imposibilidad del registro de la forma prevista, ya sea por fuerza mayor o caso fortuito, el DRRHH habilitará un cuaderno o planilla para suplir dicha disposición, en este caso queda prohibido el registro a través de terceros.

El registro anticipado o posterior al horario establecido para cada Funcionario/a, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar dicha situación al DRRHH, y obtener la autorización por escrito, para su registro correspondiente. El DRRHH, verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios.

Art. 5º. TOLERANCIA: Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas cinco (5) veces en el mes hasta diez (10) minutos del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las sanciones establecidas en el art. 28 de este reglamento.

La tolerancia será de hasta treinta (30) minutos, en los días de inclemencias del tiempo (lluvia intensa).

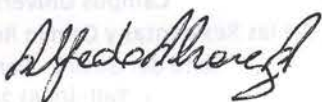
En caso de huelga de transporte, u otras causas fortuitas o de fuerza mayor que dificulten la llegada puntual a la Institución, deberán ser comunicadas y justificadas, al DRRHH, de conformidad al formulario establecido.

Art. 6º. REGISTROS. El DRRHH llevará un registro de inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los Funcionarios/as y Empleados/as de la Institución.

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

Art. 7º. No se permitirá arreglos particulares entre Funcionarios/as que alteren el horario fijado para el cumplimiento de sus tareas, salvo autorización expresa de sus superiores jerárquicos, que debe ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos, para su registro.

Art. 8º. Los equipos informáticos de registro de asistencias deberán ser administrados exclusivamente por el personal del DRRHH, cuya jefatura es la única responsable de la integridad y veracidad de dichos registros. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma, por parte de personal no autorizado, será considerada falta grave y sujeta al régimen disciplinario del presente reglamento.



Art. 9º. La falta de registro de la entrada y/o salida, generará la presunción de ausencia del funcionario/a, en cuyo caso, las justificaciones autorizadas por el jefe inmediato, serán presentadas al Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10º. Cuando el/la funcionario/a y/o empleado/a fuera comisionado para una tarea en particular, por su superior inmediato, y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser notificada mediante formulario correspondiente, al Departamento de Recursos Humanos, hasta las 24 horas posteriores a la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

CAPITULO III

PROHIBICIONES GENERALES

Art. 11º. Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Estatuto, las leyes vigentes y el presente Reglamento, queda prohibido:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá notificar al DRRHH e informar a su regreso.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- 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 y empleado.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña.



- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Universidad.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos de la Universidad para un fin distinto al que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que imprescindiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, deberán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del funcionario.
- o) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- q) Cometer fraude de cualquier índole.
- r) Enseñar o realizar otra actividad remunerada en su horario como Funcionario o Empleado.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES GENERALES

Art. 12º. Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto y en las leyes vigentes, que sean aplicables a todos los funcionarios/as y empleados/as, sin distinción de cargos, están obligados a:

- a) Cumplir el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú y las reglamentaciones vigentes.
- b) Acatar y cumplir el Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones, de las autoridades superiores de la Institución, cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- c) Cumplir la jornada de trabajo de horarios y actividades, en cada caso, conforme a la reglamentación correspondiente.

Alfredo...

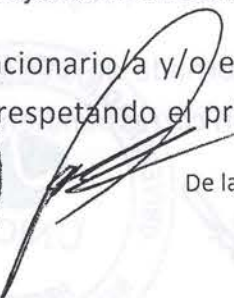
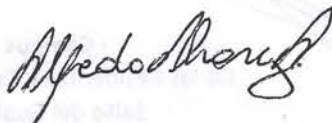


[Handwritten signature]

- d) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina.
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.
- g) Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo.
- h) Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente.
- i) Usar los uniformes y equipos que la Institución le proporcione.
- j) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- k) Aceptar los cambios de cargo y las comisiones de trabajo cuando así se disponga.
- l) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y las demás leyes de la República.
- m) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregulares que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- n) Justificar las ausencias dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su acaecimiento, por escrito en el formulario respectivo.
- o) Solicitar permiso, con un mínimo de 48 horas de anticipación y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos por escrito en el formulario respectivo, con la autorización de la autoridad competente.
- p) Apartarse del cargo por voluntad propia y unilateral, cuando se encuentre ante la imposibilidad de cumplir adecuada y eficientemente las funciones que le fueran designadas.
- q) Confeccionar los informes que les sean requeridos y presentarlos en los plazos previstos por las autoridades de la Universidad.

Art. 13º. Los Funcionarios/as y empleados/as están obligados a permanecer en el recinto de la Universidad en el horario establecido para el cumplimiento de sus funciones, exclusivamente para la ejecución de sus tareas institucionales y no podrán, en ningún caso, ejecutar labores particulares o ajenas a la Institución.

Art. 14º. La Institución podrá trasladar al Funcionario/a y/o empleado/a de acuerdo con la necesidad y conveniencia del servicio, respetando el principio de estabilidad y



los derechos laborales que le amparan de conformidad con las disposiciones laborales vigentes.

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

Art. 15º. Los Directores, Jefes, funcionarios y empleados, tendrán una oficina y/o lugar de trabajo definido y no podrán atender o realizar sus tareas fuera de dicho lugar, el que deberá estar identificado con el cargo para el cual fueron designados.

CAPITULO.V

DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS

Art. 16º. Los Funcionarios/as y Empleados/as de la UNICAN, tendrán derecho, al incorporarse al cargo, a ser informados por sus superiores jerárquicos acerca de los fines, organización, funcionamiento, deberes y atribuciones, correspondientes.

Art. 17º. Los Funcionarios/as y Empleados/as, tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñan, así como a disfrutar de vacaciones anuales conforme a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

Art. 18º. Los Funcionarios/as gozaran de los derechos jubilatorios que disponga la Ley.

Art. 19º. Los Funcionarios/as tendrán derecho a obtener permisos conforme lo establece el Estatuto de la UNICAN, la ley de la Función Pública y el Código Laboral.

Art. 20º. Al término del permiso si el mismo fuera superior a un (1) año, el Funcionario tendrá derecho a ocupar la primera vacancia que hubiera, en la categoría que le corresponda.

Art. 21º. El funcionario/a tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

a) **Maternidad**, hasta seis semanas antes de la fecha probable del parto y seis semanas después del mismo, o doce semanas corridas, previa presentación de la documentación médica que la avale. Si por razones de salud el permiso debiera extenderse por más de doce semanas, su prolongación no podrá exceder de seis meses en total.

b) **Lactancia**: hasta 1 hora por día y hasta un total de sesenta horas por año; en caso de necesidad de prorroga la recurrente deberá adjuntar el certificado médico que avale dicha situación.







c) **Adopción:** de hasta seis semanas, en casos de adopción de un menor de dos años. Deberá acreditarse previamente las documentaciones legales que acrediten que el adoptado es lactante y el recurrente se encuentra gestionando la misma.

d) **Matrimonio:** de hasta tres (3) días. Para licencia por matrimonio el interesado deberá comunicar al Jefe inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo. Se adjuntará además una copia del Certificado de Matrimonio Civil, en un tiempo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del enlace, en caso de no presentación en la fecha prevista se considerara como falta injustificada.

e) **Paternidad** dos (2) días a partir de la fecha del nacimiento. Se deberá comunicar al jefe inmediato y completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar dentro de los ocho (8) días posteriores al nacimiento, la copia del Certificado de Nacimiento del niño.

f) **Fallecimiento de** (10) días corridos por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres. De (4) días corridos por fallecimiento de abuelos o hermanos. Se deberá comunicar al jefe inmediato por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de acaecido el hecho y en un lapso no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una copia del Certificado de Defunción.

Art. 21º. El funcionario podrá solicitar permisos con goce de sueldo, como máximo, hasta quince días (15) por año, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- b) Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma.
- c) Por situaciones particulares del funcionario/a, el plazo se reduce a 10 días por año y en algunos casos podrán ser compensatorios, quedando a criterio del superior inmediato, quién deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario establecido para el efecto.

Art. 22º. En caso que el funcionario/a debiera ausentarse en horario de trabajo por razones de salud, dará aviso al DRRHH inmediatamente. Al reintegrarse a las actividades normales, en un plazo de 48 horas, deberá presentar el certificado médico correspondiente. De no cumplirse los requisitos anteriormente establecidos, se considerará como ausencia injustificada.

Art. 23º. El Rector concederá permiso por enfermedad con goce de sueldo de hasta un mes. El funcionario afectado deberá adjuntar la documentación médica que avale dicha situación. La Institución podrá disponer la verificación de la situación del



Rectorado

funcionario/a que se encuentre en uso del permiso, a través del DRRHH u mediante la constitución de algún profesional médico designado por el rector, hasta el lugar donde se encuentre el afectado.

Art. 24º. VACACIONES Podrán usufructuarse las vacaciones conforme a las legislaciones vigentes.

Los funcionarios/as de rango jerárquico superior deberán presentar al Rector para su aprobación, el calendario de vacaciones de los mismos, de modo que los periodos que serán usufructuados no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Institución, en tanto que los demás funcionarios/as asignados a las diferentes reparticiones, deberán calendarizar sus vacaciones con sus superiores inmediatos, los que deberán comunicar al DRRHH las fechas de usufructo correspondiente, para que sean elevadas a conocimiento del Rector.

Art. 25º. El incumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos de los funcionarios, será pasible de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario del presente reglamento; se considerará ausente al Funcionario/a que prolongue, sin autorización, la duración normal del permiso o licencia concedida, lo que dará lugar a considerar como abandono de trabajo, cuando no se presente a su lugar de trabajo en el término de 3 días hábiles corridos posteriores al cumplimiento de su permiso laboral.

CAPITULO VI

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

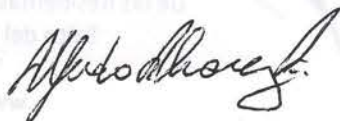
Art. 26º. La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

- a) renuncia;
- b) jubilación;
- c) supresión o fusión del cargo;
- d) destitución;
- e) muerte;
- f) cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada.

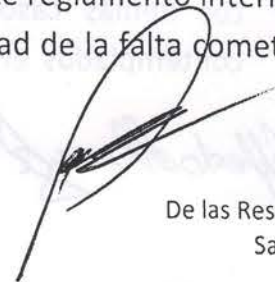
CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 27º. Las infracciones u omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones que serán impuestas según la gravedad de la falta cometida y de acuerdo a las disposiciones del presente capítulo.







Art. 28º. Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo más de 5 (cinco) veces en el mes.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y
- d) Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días seguidos o alternados en el mes.

Art. 29º. Las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde al Rector a través del DRRHH, sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y podrán consistir en:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Quando se trate de ausencias injustificadas, será descontado automáticamente el salario diario correspondiente al o los días no trabajados.

Art. 30º. Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o 5 alternos en el mismo mes.
- b) Abandono del cargo, cuando no presenta el correspondiente formulario con el VºBº del Jefe y autorización de RR.HH.
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las disposiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y leyes laborales vigentes.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de las leyes, el Estatuto, los reglamentos o por su naturaleza misma.
- g) Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- i) Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales de la institución, por quienes hayan sido designados para el efecto.
- j) Los demás casos no contemplados en este reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código del Trabajo y en las demás leyes vigentes como

Alfredo...



Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá - Paraguay
Telf: (046) 242892
www.unican.edu.py

causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral de la autoridad competente.

Art. 31º. En caso de comisión de faltas graves el DRRHH, deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna, por un lado, y a la Dependencia a la cual pertenece el funcionario/a afectado, para que estas confirmen la existencia de la falta, redacten un informe y lo eleven a la Asesoría Jurídica, quien sugerirá la apertura del sumario administrativo correspondiente, el Rector dispondrá la instrucción del mismo y remitirá los antecedentes a la Secretaria de la Función Pública y al Consejo Superior Universitario.

Art. 32º. Cuando el Funcionario/a fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el sumario. Si hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente en el sumario respectivo, el funcionario/a será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente.

Art. 33º. Las sanciones por la comisión de faltas graves, cometidas por los funcionarios/as y empleados/as, y comprobadas en el sumario administrativo correspondiente, podrán consistir en:

- a) Suspensión del derecho de promoción por un año.
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta treinta (30) días.
- c) Destitución o despido y con inhabilitación para ocupar cargos en la Institución de dos (2) a cinco (5) años.

Art. 34º. Corresponde al Rector elevar a consideración del Consejo Superior Universitario la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves, con los antecedentes del sumario administrativo pertinente.

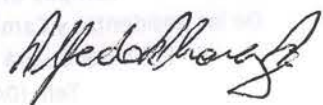
La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario/a.

CAPITULO VIII

DE LAS MULTAS A LOS FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS

Art. 35º. Las asistencias tardías de los funcionarios/as, que no sean debidamente justificadas, serán sancionadas con multa, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por cada llegada tardía, hasta (30) minutos posteriores a la hora de entrada, fuera del límite de tolerancia, 50% del salario diario percibido.
- b) Pasado los treinta (30) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como ausencia injustificada.



Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá - Paraguay
Telf: (046) 242892

Art. 36º. Las ausencias injustificadas, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias a saber:

- a) Una (1) ausencia injustificada en el mes se sancionará con multa igual a un (1) día de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada.
- b) A partir de cuatro (4) ausencias injustificadas, seguidas o cinco (5) alternadas en el mes, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para efectuar los trámites de instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.
- c) La entrada o salida sin registrar, debe ser comunicada al DRRHH, para su atención, caso contrario, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de sanción.

Art. 37º. A los efectos de la aplicación de las multas se tomará como base el salario mensual asignado al funcionario, dividido entre veintidós (22).

Alfredo Mery



[Signature]