



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Resolución N° 482/2017

Acta: 646

Fecha: 13/12/2017

Por la cual se aprueba el Reglamento de Gestión de Personas de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este y sus respectivos anexos.

Ciudad del Este, 13 de diciembre del 2017.-

Vista: La nota presentada por la Decana de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este en la que eleva la Resolución del CD N° 231/2017, *respecto al proyecto de reglamento de gestión de personas, "y"*

Considerando: Que, el Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía la Universidad Nacional del Este, ante la inexistencia de un Reglamento General, ha considerado pertinente la aprobación de un Reglamento Interno donde se normen las relaciones jurídicas - laborales para el buen manejo de los Recursos Humanos de la Institución, conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Nacional, Tratados Internacionales ratificados por el Estado en materia de derechos laborales, según la naturaleza de la vinculación jurídica con la institución, el Código Laboral y demás leyes vigentes .

Que, el Consejo Superior Universitario estudió, consideró y aprobó la Resolución del CD N° 231/2017 del Reglamento de Gestión de Personas de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en atención al Art. 14° inc. "k" del Estatuto de la UNE.

Por tanto,

En uso de sus atribuciones legales
El Consejo Superior Universitario
de la Universidad Nacional del Este
RESUELVE

Art. 1° **APROBAR** el Reglamento de Gestión de Personas de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este y sus respectivos anexos, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.-

Art. 2° **DEROGAR** toda disposición contraria a la presente Resolución.-

Art. 3° **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.

Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva
Secretario - CSU



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Presidente - CSU



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

REGLAMENTO DE GESTION DE PERSONAS
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Los dependientes laborales de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento de Gestión de Personas y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º: DEFINICIONES: A los efectos de la aplicación del presente reglamento, se utilizarán las siguientes terminologías:

- a) **FAFI UNE:** Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.
- a) **Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano y Vice Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.
- b) **Director de Dependencia:** persona física nombrada por el Rector a pedido del Decano, en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para ocupar el cargo de Director de Dependencia o Secretario General.
- c) **Funcionario:** persona física, nombrada por el Rector a pedido del Decano, previo **CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN o CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN**, en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FAFI UNE.
- d) **Funcionario docente:** profesionales docentes contratados por el Consejo Directivo, previo **CONCURSO DE TÍTULOS MÉRITOS Y APTITUDES**, para el cumplimiento de funciones propias de la Institución como : Coordinador docente, Docente extensionista, Docente evaluador, Profesor de apoyo académico, Profesor de apoyo de Investigación, Profesor supervisor de pasantía supervisada, Profesor orientador de trabajo final de grado, Profesor de apoyo de Investigación y otras funciones docentes inherentes a los fines de la Institución. Las contrataciones en los casos mencionados tendrán una duración determinada y remuneración asignada específica y por un plazo que no podrá exceder los doce meses.
- e) **Empleado:** persona física, contratada por el Decano, previo **CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN** para prestar un servicio expresamente estipulado en el Contrato de Servicio, rigiendo para estos, las disposiciones establecidas en el Contrato y por tiempo determinado presta servicio a la Institución. Sus relaciones jurídicas se registrarán por el Código Civil, el contrato respectivo, y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.
- f) **Auxiliar de servicio** (choferes, limpiadores, jardineros, guardia de seguridad, ordenanzas y otros de naturaleza similar): persona nombrada o contratada, previo **CONCURSO DE SELECCIÓN SIMPLIFICADO** para tales funciones, en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional del Este cuando se tratare de asignación de rubros que se encuentran en el anexo del personal permanente de la FAFI -UNE o por el Decano cuando de tratare de la contratación por tiempo determinado, para prestar un servicio expresamente estipulado en el Contrato de Servicio, rigiendo para este caso, las disposiciones establecidas en el Contrato. Su relación laboral se registrará por el Código del Trabajo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

- g) **Docente a Tiempo Completo:** profesional docente nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Consejo Directivo de cada Unidad Académica, previo CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE TÍTULOS MÉRITOS Y APTITUDES de conformidad al Reglamento General de la Universidad Nacional del Este y el Reglamento de Concurso aprobado por el Consejo Directivo y homologado por el Consejo Superior Universitario.
- h) **Dependientes laborales:** personas que se desempeñen como funcionarios, funcionarios docentes, empleados, auxiliares de servicio, docente a Tiempo Completo de la FAFI UNE

CAPÍTULO I
CONTENIDO Y OBJETO

Artículo 3º: El presente Reglamento tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los **Directores de Dependencia, Funcionarios, Empleados, Auxiliares de servicio, Funcionarios docentes y Docentes a Tiempo Completo** de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en concordancia con la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este” y las leyes de la República del Paraguay.

Serán objetivos principales del presente reglamento:

- a) Mantener la disciplina y el orden necesario para la correcta ejecución de los trabajos que deben realizar las personas que se desempeñen como funcionarios, funcionarios docentes, empleados, auxiliares de servicio de la FAFI UNE.
- b) Asegurar el comportamiento de los dependientes afectados conforme al presente Reglamento.
- c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.

CAPÍTULO II
GESTION DE EMPLEO

REQUISITOS PARA EL INGRESO Y PROMOCION DE LOS DEPENDIENTES LABORALES EN LA FAFI-UNE.

Artículo 4º: Los requisitos para el ingreso a la FAFIUNE, además de los requisitos y las condiciones establecidas en las disposiciones pertinentes, se requerirá:

- a) Ser de nacionalidad paraguaya;
- b) contar con dieciocho años de edad como mínimo.
- c) justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
- d) poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;
- e) estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- f) suscribir declaración jurada donde se consignen días y horarios de desempeño de labores, en caso de prestar servicio en otras instituciones.
- g) presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; y,
- h) no registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

CAPÍTULO III
DE LOS CONCURSOS

REGLAMENTO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Artículo 5º: Será requisito ineludible para el ingreso como funcionario o empleado a la FAFI-UNE, haber sido seleccionado en base a CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION, CONCURSO INTERNO DE OPOSICION.

- 1- **Concurso Público de Oposición:** Al que podrán postularse todos los ciudadanos y ciudadanas en igualdad condiciones.
- 2- **Concurso Interno de Oposición:** Al que podrán postularse los funcionarios o empleados de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, para la vacancia disponible, y el que se utilizará para las promociones, teniendo en cuenta los Títulos, Méritos, Aptitudes y Actitudes.

Artículo 6º: Están exceptuados del Concurso Público de Oposición y Concurso Interno de Oposición, contratados ocasionales, quienes deberán justificar sus méritos con la presentación de hoja de vida que avale la idoneidad para el ejercicio de la labor a desempeñar.

Artículo 7º: Conformación de la Comisión de Selección: Instituyese la obligatoriedad de la conformación, de una Comisión de Selección, la cual estará integrada, como mínimo por:

- a) Un representante de la máxima autoridad institucional;
- b) El superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia del puesto de trabajo sujeto a Concurso;
- c) El responsable del área de Recursos Humanos con competencia equivalente, quien oficiará de secretario de la Comisión; y
- d) Un representante de los funcionarios, en carácter de observador con voz y sin voto.

Artículo 8º: La Comisión de Selección es la instancia administrativa única en todo procedimiento de Concurso, con autonomía ejecutiva. La Comisión de Selección dependerá jerárquicamente del Decanato.

Artículo 9º: En caso de constatar que algún postulante tenga vínculo de consanguinidad hasta tercer grado, y/o afinidad (Relación de parentesco entre una persona y la familia de su cónyuge con miembros de la Comisión), el miembro deberá apartarse por ética y decoro de la Comisión de Selección, por nota dirigida a la máxima autoridad competente.

Artículo 10º: Atribuciones de la Comisión de Selección: Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión:

- a) Aplicar el presente Reglamento de Selección.
- b) Formular a la máxima autoridad sugerencias relativas al proceso de llamado a Concurso.
- c) Realizar la supervisión general del proceso de Concurso.
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre autorizaciones para la utilización de las vacancias (permanentes, contratados y temporales), entre otras normativas como las que establecen la obligatoriedad de la incorporación de las personas con discapacidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

- e) Atender las consultas, denuncias o reclamos por escrito presentados ante el Decanato o la Comisión de Selección y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles, comunicando sus decisiones a los postulantes y a la máxima autoridad.
- f) Calificar a los postulantes, bajo la responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la ley y a los parámetros establecidos en la Matriz de Evaluación.
- g) Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribuciones exclusivas del Decano.
- h) Resolver la prórroga del plazo de Concurso en cualquiera de sus etapas por razones fundadas, debiendo comunicar de ello a la máxima autoridad en un plazo de tres días hábiles.
- i) Verificar las informaciones declaradas por los postulantes en instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en los casos que se estimen necesarios.
- j) Comunicar a través de la página web institucional a los postulantes la lista de los admitidos y de los preseleccionados; así como las fechas, horarios y lugares de las reuniones informativas, evaluaciones y entrevistas del Concurso, con una antelación de dos (2) días hábiles.
- k) Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas.
- l) Publicar en la página web de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, la nómina de preseleccionados y seleccionados, puntajes logrados con códigos adoptados por la Comisión (publicación con los números de cédula de identidad).

Artículo 11º: Modalidades de Selección: En todo el concurso, ya sea Concurso Público de Oposición o Concurso Interno de Oposición, la selección final del postulante se realizará mediante: a) Título, mérito, aptitudes y actitudes, b) Terna o dos mejores puntajes, y en c) Igualdad en puntajes (empate) se elevará a la máxima autoridad todo lo actuado y se dejará a consideración de la misma el nombramiento o nuevas instrucciones a seguir. Se considerará:

- a) **Selección por orden de Título, mérito, aptitudes y actitudes:** Procedimiento por el cual se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la disponibilidad de vacancias. Este mecanismo se utilizará indefectiblemente cuando se concursen varias vacancias por un mismo puesto, y de acuerdo a la decisión inicial de la modalidad de selección definida cuando se trate de una sola vacancia. En este último caso, quien resulte con mayor puntaje será la persona adjudicada al puesto. En caso de igualdad de puntaje entre dos o más candidatos se elevará a la máxima autoridad todo lo actuado por la Comisión y será esta la que decida nombrar a uno de los postulantes.
- b) **Selección por terna o dos mejores puntajes:** Procedimiento mediante el cual la máxima autoridad institucional designará a cualquiera de las tres o dos personas que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones, sea por el método de la entrevista individual o análisis de las documentaciones de los candidatos, observando el perfil directo al cargo, antigüedad en el puesto solicitado, antigüedad en la FAFI- UNE como funcionario u otro mecanismo que la máxima autoridad disponga.
- c) **En caso de igualdad de puntajes:** Entre dos o más candidatos, se elevará a la máxima autoridad todo el expediente actuado en el concurso y esta será la instancia que decida, elegir y nombrar al ganador, a través de una entrevista evaluativa que tendrá en cuenta un régimen de valoración de las aptitudes para el cargo en el cual concursa y el perfil del postulante, otorgándose hasta 30 puntos como máximo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Artículo 12°: Concurso ad referendum: En caso que la FAFI- UNE, no disponga de vacancias de cargos y/o créditos presupuestarios, o la utilización de los mismos requiera autorizaciones de diversas instancias públicas, se solicitará la autorización a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado, como así también a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO

Artículo 13°: El procedimiento a ser utilizado para el ingreso y promoción en la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en cargos permanentes y contratados, mediante la realización del **Concurso Público de Oposición y Concurso Interno de Oposición**, de los funcionarios y empleados será como sigue:

- a. **Identificación de la vacancia:** Se remite informe a la máxima autoridad a través de la DAF, acompañado del informe sobre la disponibilidad presupuestaria y el pedido de la dependencia donde se produjo la vacancia y/o necesidad de incorporación.
- b. **Conformación de la Comisión de Selección** conforme al presente reglamento.
- c. **Selección del perfil** del puesto de trabajo, conforme al Organigrama Institucional y Manual de Organización y Funciones y su correspondiente matriz de evaluación, realizada conjuntamente entre la Dirección donde se encuentra la vacancia y la DAF.
- d. **Publicación del Concurso** en la página web de la Facultad de Filosofía de la UNE y demás medios de comunicación con que cuente la institución por el plazo de cinco (5) días corridos, posterior a la Resolución de autorización del llamado a concurso con su respectiva matriz de evaluación elevado a la máxima autoridad.
- e. **Recepción de postulaciones**, se tendrá en cuenta la publicación oficial realizada en la página web de la FAFI de la UNE.
- f. **Evaluación del cumplimiento de documentos** por parte de la Comisión de Selección hasta tres (3) días hábiles, una vez cerrada la recepción de carpetas.
- g. **Publicación en los portales** y/o lugares considerados públicos de la Facultad de Filosofía de la UNE hasta dos (2) días corridos de la lista larga de admitidos. En la misma serán publicadas además las informaciones del mecanismo que serán aplicadas en las Evaluaciones.

h. Aplicación de las siguientes Evaluaciones:

- h.1 Evaluación curricular
 - h.2 Aplicación de pruebas (orales y/o escritas) de aptitudes o de competencias
 - h.3 Pruebas psicométricas (test) de exploración de rasgos de personalidad, temperamento, actitudes y otros (opcional según el perfil del cargo).
 - h.4 Entrevista de Evaluación por la Comisión de Selección, según formato o planilla.
- En cada una de las etapas de evaluación se deberá obtener el 60% (sesenta por ciento) del puntaje establecido para pasar a la siguiente fase de evaluación, salvo que la Comisión de Selección establezca bases y condiciones o criterios diferentes para propiciar una mayor cantidad de concursantes evaluados sujeto a la disponibilidad de recursos para ello.
- i. Publicación durante dos (2) días en la página web de la FAFI UNE, conteniendo el detalle de los puntajes obtenidos según la matriz de evaluación, de quienes hayan superado el 60% (sesenta por ciento) de las evaluaciones del inciso anterior.
 - j. Elevar al Decano, según el caso, la propuesta para su consideración final.
 - k. Resolución de conclusión del procedimiento de llamado a Concurso, adjudicación del puesto y nombramiento respectivo.
 - l. Publicación en la página web de la FAFI UNE, del número de cédula de identidad de las personas adjudicadas del puesto.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

- m. Notificación del resultado final del concurso a través de la página web de la Facultad de Filosofía de la UNE.

Artículo 14º: Concurso desierto. Si no se presentaren postulantes o todos sean eliminados como resultado de las evaluaciones, deberá declararse desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado con el mismo perfil o con ajustes revisados por la comisión de selección.

Artículo 15º: Plazo de ejecución del concurso. El Plazo de conclusión de los trabajos de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar los treinta (30) días hábiles contados a partir del cierre de recepción de postulaciones, salvo situaciones que justifiquen prórroga por única vez por igual periodo. Los plazos de prórrogas de recepción de postulaciones serán responsabilidad exclusiva de la Comisión de Selección, supervisada por la máxima autoridad.

Artículo 16º: Reserva de la identidad de los postulantes durante el concurso y al momento de las evaluaciones. Las comisiones de selección deberán precautelar la identidad de los postulantes con el propósito de lograr la mayor objetividad e imparcialidad en los procesos de evaluación, para lo cual deberán arbitrarse las medidas técnicas y administrativas necesarias para asignar códigos de seguridad.

Artículo 17º: Exclusión de postulantes: En cualquier momento del procedimiento de selección, la Comisión podrá resolver la exclusión del concurso de un postulante cuando se constate un intento de fraude, previa verificación del hecho por la vía más adecuada al efecto. El intento de influir sobre el sentido de la decisión de la Comisión de Selección a través de cualquier método que pueda afectar la independencia de criterio de alguno de sus miembros o la igualdad en el proceso de evaluación será también considerado una forma de fraude.

Artículo 18º: Obligaciones de los Postulantes: Los postulantes admitidos en un concurso se encuentran obligados a:

- a) Conocer las disposiciones legales en materia de Función Pública y el presente Reglamento del Sistema de Selección para el ingreso y promoción en la FAFI-UNE.
- b) Conocer el perfil y la matriz de evaluación del puesto para el cual se encuentra concursando.
- c) Suministrar información curricular veraz en su postulación y proporcionar los documentos, certificados y títulos que sean requeridos por parte de la Comisión de Selección.
- d) Presentarse en tiempo y forma para las evaluaciones que se efectúen en el marco del concurso.
- e) Notificarse de los resultados a través de los medios establecidos para el efecto.
- f) Acompañar todo el proceso de concurso, realizando el seguimiento de sus postulaciones a través de la página web de la FAFI - UNE.
- g) Denunciar cualquier irregularidad del Concurso ante la Comisión de Selección respectiva y, subsidiariamente, ante la máxima autoridad.

FORMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO O PROMOCIONES DE FUNCIONARIOS Y AUXILIARES DE SERVICIO.

Artículo 19º: Los nombramientos y promociones de funcionarios y auxiliares de servicio permanentes, cuyos rubros se encuentran en el anexo del personal permanente de la FAFI -UNE, se realizarán por Resolución del Rector a pedido del Decano, previo concurso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Artículo 20°: Las contrataciones de empleados y auxiliares de servicio se realizarán por Resolución del Decano, previo concurso, a priori de la Solicitud de inclusión en la tabla del SINARH ante la DEGASPYBE.

Artículo 21°: Recurso de reconsideración. Podrán ser objeto de reconsideración las decisiones que resuelvan la exclusión, y las que establezcan la lista de admitidos o preseleccionados por la Comisión de Selección. El recurso deberá imponerse mediante escrito fundado ante la máxima autoridad o en su defecto a la Comisión dentro del plazo de tres 3 días hábiles contados desde la publicación de la lista, y no interrumpirá el procedimiento del concurso.

Artículo 22°: Recurso de lo contencioso administrativo. Contra los actos administrativos de la máxima autoridad institucional que formalicen nombramientos cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad a las normativas.

Artículo 23°: En los casos no contemplados en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en la materia.

REGLAMENTO DE CONCURSO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCION DEL AUXILIAR DE SERVICIO Y FUNCIONARIO O EMPLEADO CON DISCAPACIDAD.

Artículo 24°: Será requisito para el ingreso como auxiliar de servicio o funcionario/empleado con discapacidad de la FAFI- UNE haber sido seleccionado en base a CONCURSO SIMPLIFICADO conforme a las reglamentaciones y normativas vigentes.

Artículo 25°: Para ser considerado como beneficiario del CONCURSO SIMPLIFICADO para el ingreso como funcionario o empleado con discapacidad de la FAFI- UNE, el postulante deberá presentar una discapacidad mínima del 40% (cuarenta por ciento), siendo indispensable la certificación otorgada por el INPRO y del representante de la Federación Paraguaya de Discapacitados, respetando las normas técnicas que exigen los organismos internacionales.

Artículo 26°: El objetivo de esta reglamentación es establecer las bases generales de un mecanismo simplificado para seleccionar al candidato más idóneo para ocupar un cargo permanente vacante o un contrato, tipificado como auxiliar de servicio o funcionario/empleado con discapacidad, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante.

PROCEDIMIENTO

Artículo 27°: Se establecen las siguientes normas para el procedimiento de selección simplificado:

1. Identificación de la Vacancia:
2. Conformación de la Comisión de Selección, la cual estará integrada por:
 - a) El Decano o un representante que esta designe.
 - b) Un Representante del área de Recursos Humanos o su equivalente.
 - c) El Director de la dependencia en donde el seleccionado cumplirá funciones.
 - d) Un representante de los Funcionarios, en carácter de observador
3. Elaboración de calendario del llamado a concurso, el cual no podrá exceder de 30 días hábiles, salvo situaciones que justifiquen prórroga, previo parecer favorable de la Comisión de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Consejo Superior Universitario

4. Publicación del llamado: se procederá a difundir el llamado, por un plazo mínimo de 5 días corridos, utilizando la página web institucional o en cualquier otro medio que la comisión de selección estime pertinente.
5. Recepción de documentos requeridos.
6. Evaluación documental.
7. Evaluación Psicométrica.
8. Entrevista y pre selección de candidatos.
9. Los postulantes serán electos por terna u orden de méritos (puntaje). En caso de renuncia o impedimento de uno o más de los postulantes que conforma la terna la Comisión de Selección completará la terna con los postulantes que siguen en orden de puntaje de la lista de elegibles.
10. Remisión de la terna de preseleccionados, resultados del concurso a la máxima autoridad para su aprobación.
11. Publicación de los códigos (cédula de identidad) de la persona seleccionada a través de la página web institucional.
12. Realización de los trámites formales pertinentes para el nombramiento o contratación de la persona seleccionada.

SELECCIÓN PARA EL INGRESO DEL FUNCIONARIO DOCENTE Y DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Artículo 28°: Será requisito ineludible para el ingreso como funcionario docente y docente Tiempo Completo de la FAFI-UNE, haber sido seleccionado en base a CONCURSO DE TÍTULOS, MÉRITOS Y APTITUDES, conforme a los correspondientes Reglamentos de Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes debidamente aprobados.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACION DE TAREAS

Artículo 29°: La FAFI- UNE tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme a la organización del trabajo, los manuales de funciones y procedimientos que se establezcan para el efecto.

Artículo 30°: Cada dependiente laboral ejecutará su trabajo conforme a la designación, descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada, y a las directrices del superior directo.

HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL DE LOS HORARIOS.

Artículo 31°: Se establece como horario marco de la FAFI-UNE, de 07:00 hasta las 22:00 horas.

Artículo 32°: Dentro del horario marco, las cargas ordinarias de trabajo, serán establecidas por el Decanato, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones de la Institución, así como aquellos horarios considerados especiales, que alterarán el horario marco de la FAFI-UNE, por las características propias de la labor que deban realizar los dependientes laborales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Artículo 33°: Los funcionarios designados para actividades diversas no especificadas, en los días lunes a sábados, tendrán una carga horaria de 30 horas semanales en el turno diurno o 25 horas semanales en el turno noche.

Artículo 34°: Los empleados designados para actividades diversas no especificadas, en los días lunes a sábados, deberán cumplir la carga horaria conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.

Artículo 35°: Los auxiliares de servicio designados para actividades diversas no especificadas, en los días lunes a sábados, tendrán una carga horaria de 35 horas semanales en el turno diurno o 30 horas semanales en el turno noche.

Artículo 36°: Las personas responsables de las Direcciones y Secretario General que componen la estructura organizacional de la FAFI-UNE, deberán cumplir una carga horaria mínima de 25 horas semanales, que por la naturaleza del cargo y las responsabilidades inherentes al mismo, tendrán un horario flexible dentro del horario marco. Sus respectivos horarios referenciales serán establecidos a efectos de su inclusión en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).

Artículo 37°: El Decano y Vicedecano establecerán sus horarios referenciales con una carga horaria mínima de 25 horas semanales, a los efectos de su inclusión en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).

Artículo 38°: Los dependientes laborales deberán cumplir una carga horaria estipulada para sus funciones fuera del horario destinado al ejercicio de la docencia.

Artículo 39°: En cuanto al horario de trabajo ordinario efectivo, se establece el carácter flexible, a fin de hacer efectiva la conclusión de sus labores, todo en atención a la naturaleza de la función, y será comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento. Esta flexibilización no implica autorización de realizar horas extraordinarias remuneradas, las que necesariamente deberán ser autorizadas por escrito.

Artículo 40°: Los profesores a tiempo completo de la FAFI-UNE, deberán adecuarse al reglamento de PROFESOR TIEMPO COMPLETO de la Universidad Nacional del Este y a la Ley 4995 De Educación Superior.

Artículo 41°: Los Asesores Jurídicos y Académicos se encuentran exentos del registro de asistencia de entrada y salida de la institución, debiendo elevar al Decanato reportes, dictámenes y pareceres relativos a las tareas o procesos a ellos encomendados.

Artículo 42°: El Decano establecerá el horario normal de trabajo de los dependientes laborales, a propuesta de cada Dirección, en función a la carga horaria establecida en el presente reglamento.

Artículo 43°: En casos que por la naturaleza del trabajo o por las características de las funciones, éstas deban ser realizadas fuera de la Institución, las mismas deberán ser previamente autorizadas por el Director de Dependencia, con el visto bueno del Decano y comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que sean computadas en la carga horaria del dependiente laboral afectado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Artículo 44°: El **Funcionario docente** deberá cumplir una carga horaria CONFORME A LO ESTIPULADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, fuera del horario destinado al ejercicio de la docencia.

Artículo 45°: Los funcionarios, empleados y funcionarios docentes, tendrán permiso especial de hasta dos horas semanales para realizar labores docentes en aula, en carácter ad honorem cuando las designaciones sean a pedido de la Institución, previa resolución de nombramiento.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 46°: La entrada y salida de cada dependiente laboral será registrado personalmente en los lugares habilitados para el efecto, a través del reloj marcador y/o reloj biométrico.

Artículo 47°: El registro diferente al asignado, anticipado o posterior al horario establecido para cada dependiente laboral, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa y fundada de sus Directores de Dependencia, quienes deberán comunicar por escrito con visto bueno del Decanato, dicha situación a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de las 24 horas, para su registro correspondiente.

Artículo 48°: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos, verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios, informará de cada caso al Decanato, a través del informe pertinente para la autorización del pago si correspondiere.

Artículo 49°: El Decano y Vicedecano se encuentran exentos del registro de asistencia de entrada y salida de la institución para el desempeño de las funciones.

Artículo 50°: Las personas responsables de las Direcciones y Secretario General que componen la estructura organizacional de la FAFI- UNE, por la naturaleza del cargo y las responsabilidades inherentes al mismo, podrán ser autorizados por el Decano, para registrar su asistencia en un Libro de Registro habilitado para el efecto, resolución mediante.

Artículo 51°: El control de asistencia, verificación de resoluciones de nombramientos y las funciones que cumplen efectivamente los profesores (de carreras y pos grado) que imparten clases estará a cargo de la Dirección Académica y Dirección de Posgrado respectivamente y los informes de asistencia serán elevados al Decanato, para su toma razón, en forma mensual, con copia a Recursos Humanos.

TOLERANCIA.

Artículo 52°: Habrá tolerancia del horario de entrada de TRES consecutivas o CINCO alternadas que serán toleradas con diez (10) minutos, superadas las cuales se aplicarán el descuento correspondiente a un día salario sin perjuicio a las sanciones previstas en este reglamento.

Artículo 53°: 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, en cada caso a través del Director de Dependencia a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad al formulario preestablecido. ANEXO 01





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

Artículo 54°: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos, llevará registro de las inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para dependientes laborales. 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.

Artículo 55°: El informe mensual consolidado deberá ser elevado al Decanato para su conocimiento y toma de razón o providencias respectivas, en caso de registros de ausencias injustificadas o llegadas tardías, salida antes de hora fuera del régimen de tolerancia, autorizará el descuento de salario correspondiente, resolución mediante.

Artículo 56°: Los formularios preestablecidos deberán ser cumplidos con todos los datos requeridos con claridad y sin enmienda.

PROHIBICION DE MODIFICACION UNILATERAL DEL HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 57°: No se permitirán arreglos particulares entre dependientes laborales que alteren el horario fijado para el cumplimiento de sus tareas. Toda alteración deberá contar con autorización expresa de sus Directores y visto bueno del Decanato, conforme al formulario preestablecido. ANEXO 2

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

Artículo 58°: En caso de omisión de registro de entrada y/o salida **por causa no imputable al dependiente laboral**, este comunicará mediante el formulario de constancia de marcación al Director de Dependencia inmediatamente, quien a su vez lo elevará al Decanato para su consideración y posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas, caso contrario, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de sanción. ANEXO 4

COMISIÓN PARA REALIZAR TAREAS FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO ASIGNADO

Artículo 59°: Cuando el dependiente laboral fuera designado para la realización de tareas en particular con la autorización del Director de Dependencia y con el visto bueno del Decano y por ello no concurra a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el formulario preestablecido, caso contrario, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de sanción. (SOLICITUD DE COMISIONAMIENTO) ANEXO 3

Artículo 60°: Cuando el Director de Dependencia fuera designado por el Decano para la realización de tareas o representación fuera de la Institución y por ello no concurra a su lugar de trabajo, dicha situación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para el computo de la asistencia correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES GENERALES

PROHIBICIONES.

Artículo 61°: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, 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 tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- b) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- c) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- d) 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.
- e) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- f) Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la institución.
- g) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución.
- h) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos de la Institución, para un fin distinto al que están destinados.
- i) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionados con la función que le compete.
- j) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución.
- k) Realizar o participar de actividad política partidaria dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- l) Cometer fraude de cualquier índole.

CAPÍTULO VII
OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIONES.

Artículo 62°: Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, en las leyes y reglamentos institucionales vigentes, que sean aplicables a todos, lo dependientes laborales están obligados a:

- a) Cumplir las reglamentaciones vigentes de la UNE.
- b) Acatar y cumplir el Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones de las autoridades superiores de la Institución.
- c) Cumplir la jornada de trabajo, horarios y actividades, conforme a las reglamentaciones correspondientes.
- d) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, en aplicación al Código de Ética y Buen Gobierno de la UNE y FAFI-UNE.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

- e) Observar una conducta acorde al 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 establecidos por la Institución.
- j) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- k) Aceptar los cambios de cargo, comisionamientos y traslados de trabajo cuando así se disponga, en cuanto no afecte sus derechos laborales adquiridos por las leyes que regulen la materia.
- 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 autoridad competente los hechos punibles o irregulares que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- n) Justificar las ausencias dentro de las 48 horas posteriores a su acaecimiento, por escrito en el formulario respectivo.
- o) Solicitar permiso por escrito en el formulario respectivo, con un mínimo de 24 horas de anticipación y presentarlo al Decanato para su consideración previa autorización del Director.
- p) Confeccionar los informes que les sean requeridos y presentarlos en los plazos previstos por las autoridades de la FAFI-UNE.

OBLIGACION DE PERMANECER DENTRO DEL RECINTO:

Artículo 63°: Los dependientes laborales están obligados a permanecer en el recinto de la FAFIUNE 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.

CAPÍTULO VIII

TRASLADO DEL DIRECTOR DE DEPENDENCIA, FUNCIONARIO, EMPLEADO Y AUXILIAR DE SERVICIO.

Artículo 64°: La Institución podrá trasladar al funcionario, empleado y auxiliar de servicio 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. El traslado, cuando fuere interno y temporal será dispuesto por el Decano, resolución mediante y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración. El traslado podrá realizarse dentro de la Institución y dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.

Artículo 65°: El traslado del funcionario, empleado y auxiliar de servicio, de un municipio a otro, deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y la Institución, o cuando medien las siguientes razones de servicio:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

- a) urgencia por cubrir vacancias que comprometan el funcionamiento del servicio;
- b) experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinado municipio o departamento;
- c) el traslado de la sede del mismo organismo o entidad del Estado;
- d) indisponibilidad del personal calificado necesario en el municipio o departamento respectivo; y,
- e) por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

Artículo 66°.- Si el traslado se produjera del municipio de residencia del funcionario a otro distante por lo menos a cincuenta kilómetros, y siempre que no se tratara de una comisión por corto tiempo, la Institución pagará al trasladado la remuneración especial por desarraigo para cubrir los siguientes conceptos:

- a) los pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia;
- b) el flete por servicios de transporte de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar; y
- c) una bonificación equivalente a un mes de sueldo.

Artículo 67°: La Institución podrá solicitar al Rector, el traslado del director de dependencia, de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración, dentro de la Institución o la Universidad, respetando el principio de estabilidad y los derechos laborales que le amparan de conformidad con las disposiciones laborales vigentes. El traslado podrá realizarse cuando fuere interno y temporal y será dispuesto por el Rector de la Universidad Nacional del Este, a pedido del Decano.

CAPÍTULO IX
DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS

Artículo 68° Los dependientes laborales de la FAFIUNE, tendrán derecho al incorporarse al cargo, a ser informados por sus Directores de Dependencia acerca de los fines, organización, funcionamiento, leyes, reglamentos que regulan la institución, deberes y atribuciones correspondientes.

PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

Artículo 69°: Los dependientes laborales, tendrán derecho a obtener permisos con o sin goce de sueldo en los plazos establecidos en la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”. Podrán obtener permisos especiales con o sin goce de sueldo, por razones de interés general, previa resolución del Decano y/o el Consejo Directivo, en los siguientes casos;

- a) Para prestar servicios en otra institución o repartición.
- b) Para ejercer funciones en un organismo internacional.
- c) Para capacitación profesional y/o situaciones particulares.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

DERECHO A LICENCIAS.

Artículo 70°: Los dependientes laborales tendrán derecho a licencia con goce de sueldo, de conformidad a lo regulado por el Código Laboral y la Ley 5508/2015

- a) **Matrimonio:** de hasta cinco (5) días corridos. Para licencia por matrimonio el interesado deberá comunicar al superior 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 diez (10) días contados a partir de la fecha del enlace.
- b) **Fallecimiento** de hasta diez (10) días corridos por fallecimiento del cónyuge, hijos, o padres. De hasta cinco (5) días corridos por fallecimiento de hermanos, abuelos o suegros. El afectado deberá comunicar a su Director de Dependencia 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 veinte (20) días a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá adjuntar una copia del Certificado de Defunción.
- c) **Maternidad/ paternidad :** conforme a la Ley 5508/2015 y su decreto reglamentario
- d) **Aniversario de nacimiento.** ANEXO 6

Artículo 71° Los dependientes laborales deberán completar el formulario preestablecido con las respectivas documentaciones que avalen las licencias, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Director de Dependencia, previo visto bueno del Decanato. ANEXO 5/ ANEXO 6

PERMISO CON GOCE DE SUELDO.

Artículo 72°: Los dependientes laborales podrán solicitar permiso con goce de sueldo, una vez al mes para la realización de trámites particulares, en causas debidamente justificadas. ANEXO 2

AUSENCIA Y PERMISO POR MOTIVO DE SALUD.

Artículo 73°: Los dependientes laborales podrán usufructuar permiso con goce de sueldo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas. Caso contrario se considerará como día no trabajado.

Artículo 74°: El Director de Dependencia donde se desempeñe el afectado podrá constatar en cualquier momento, la veracidad del estado de salud del funcionario.

Artículo 75°: Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico debe contener; fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONCEDER PERMISO.

Artículo 76°: El Decano y/o el Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Rector de la Universidad Nacional del Este, según corresponda, concederán permiso por enfermedad con o sin goce de sueldo en los plazos previstos en la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”.

VACACIONES.

Artículo 77°: Habiendo cumplido 1 año de servicio activo; corresponde al funcionario o auxiliar de servicios, vacaciones con goce de sueldo, conforme a los plazos establecidos en el Código Laboral, las que podrán ser usufructuadas con una duración mínima de dos 2 días hábiles corridos, previa autorización correspondiente.

Artículo 78°: Los Directores deberán presentar al Decano 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.

DEL INCUMPLIMIENTO.

Artículo 79°: El incumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos de los dependientes laborales, será pasible de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario del presente reglamento; se considerará ausencia la prolongación sin autorización de 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.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 80°: Las infracciones u omisiones al presente reglamento, serán objeto de sanciones que serán impuestas según la gravedad de la falta cometida y de acuerdo a las disposiciones del presente capítulo.

FALTAS LEVES

Artículo 81°: Serán consideradas faltas leves las siguientes;

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo; y
- d) Ausencia injustificada que no exceda de 2 días seguidos o alternados en el MES.
- e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

SANCIONES POR FALTAS LEVES

Artículo 82°: La aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde al Decanato con la participación del Director de la Dependencia bajo cuya responsabilidad se encuentra el dependiente laboral afectado, sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en;

- a) Amonestación verbal (*INCISO A Y B DEL ARTICULO DEL PRESENTE REGLAMENTO*)
- b) Apercibimiento por escrito. (*INCISO C, D Y E*)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

CASOS QUE CONFIGURAN FALTAS GRAVES.

Artículo 83°: Serán consideradas faltas graves las siguientes;

- a) Ausencia injustificada por más de 3 días laborales continuos o cinco 5 alternados en el mismo trimestre
- b) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico.
- c) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- d) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este” y las disposiciones laborales vigentes.
- e) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, las leyes, los reglamentos o por su naturaleza.
- f) Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- g) 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.
- h) Los demás casos no previstos en este reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código Laboral, la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este” y las demás leyes vigentes como causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral de la autoridad competente.

SANCIONES POR FALTAS GRAVES.

Artículo 84°: La aplicación de las sanciones por la comisión de faltas graves solo podrán ser aplicadas previo sumario administrativo ordenado por la autoridad competente según la gravedad del hecho. Se aplicará en lo pertinente en carácter supletorio las normas del Código Procesal Civil aplicables al juicio de Amparo Constitucional

Artículo 85°: Las sanciones por la comisión de faltas graves, cometidas por el funcionario y comprobadas por 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 30 días.
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos 2 a cinco años.

PROCEDIMIENTO.

Artículo 86°: En caso de comisión de faltas graves por parte del funcionario o auxiliar de servicio, el superior inmediato del dependiente laboral deberá remitir los antecedentes al Decanato, de donde se elevará a la Asesoría Jurídica, quien sugerirá o no, la apertura del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 87°: en el caso amerite la apertura de sumario administrativo al funcionario o auxiliar de servicio permanente, el Decano remitirá los antecedentes al RECTORADO solicitando la instrucción del sumario correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Consejo Superior Universitario

Artículo 88°: En caso de comisión de faltas graves por parte del **funcionario docente**, el superior inmediato del dependiente laboral deberá remitir los antecedentes al Decanato, de donde se elevará a la Asesoría Jurídica quien sugerirá o no, la apertura del sumario administrativo correspondiente, en el caso que amerite la Aplicación de sanción, se remitirá los antecedentes al CONSEJO DIRECTIVO solicitando la instrucción del sumario.

ELEVACION DE INFORME.

Artículo 89°: Corresponde al Decano solicitar al Rector o Consejo Directivo, según corresponda, la instrucción del sumario administrativo a los directores de dependencia y dependientes laborales y la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves, con los antecedentes del proceso administrativo pertinente, en los demás casos serán aplicables las Leyes que integren el ordenamiento jurídico laboral, según correspondan por la naturaleza del contrato y la función del personal afectado. La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del afectado.

CAPÍTULO XI REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES

Artículo 90°: Para el computo, liquidación y pago de las remuneraciones extraordinarias y adicionales a los dependientes laborales de la FAFIUNE, se aplicarán lo establecido por las normativas de la UNE y Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto anual.

CAPÍTULO XII OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 91°: Para el pago de bonificaciones y gratificaciones, este reglamento se regirá por las regulaciones dispuestas en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto anual, y será otorgado mediante Resolución del Decanato a los beneficiados conforme a disponibilidad presupuestaria

CAPÍTULO XIII LUGAR DE PAGO DE SALARIOS

Artículo 91°: El lugar de pago del salario es el domicilio de la FAFIUNE, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, en Bancos o Entidades Financieras habilitados para el efecto.

CAPÍTULO XIV LEGISLACION APLICABLE EN CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.

Artículo 92°: En los demás casos, que no se encuentren previstos expresamente en este instrumento, se regirán supletoriamente por las disposiciones previstas en; la Constitución Nacional, Tratados Internacionales ratificados por el Estado en materia de derechos laborales, según la naturaleza de la vinculación jurídica con la institución, el Código Laboral y demás leyes vigentes



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 93°: Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán por el Decanato, en primera instancia, y por el Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en segunda instancia.

Artículo 94°: El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

Artículo 95: Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

ANEXO 1

Formulario de Llegada Tardía

El dependiente laboral: _____ quien cumple horario de

_____ a _____ hs. , en fecha ____/____/____, ha registrado marcación de entrada a las ____:

_____ por :

- Huelga. ☐
- Consulta médica. ☐
- Retraso de transporte. ☐
- Otros (especificar) _____

Compensatorio ☐

No compensatorio ☐

Fecha de compensación ____/____/____

Firma del Funcionario

Firma y sello del Director

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____

ANEXO 2

Solicitud de Permiso, Cambio de horario y Reposo

Nombre y Apellido: _____ C.I.: _____ Cargo: _____

Fecha de solicitud: / /

Cambio de Horario	Autorización para salir de la oficina (permiso)	Permiso	Reposo Médico
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /
Desde : / /	Desde:	Remunerado ☐	Desde :
Hasta : / /	Hasta: Total de horas:	No remunerado ☐	Hasta :
:	Compensatorio: Sí ☐ No ☐		Cantidad de días ()
	Fecha de Compensación / /		Adjuntar certificado médico.

Motivo _____

Firma del funcionario	Firma del jefe Inmediato	Firma del Director	VºBº Decanato	Bienestar del Funcionario
-----------------------	--------------------------	--------------------	---------------	---------------------------

Recibido por: _____ Fecha: / /

262


303




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

ANEXO 3

FORMULARIO DE COMISIONAMIENTO	
Nombre y Apellido:	
C.I. N°:	
Dependencia :	
Dirección:	
Fecha de Comisionamiento :	
Motivo:	
Lugar de Comisionamiento:	

Firma del Funcionario

Firma y sello del Director

Visto Bueno del Decano

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

ANEXO 4

Formulario de Marcación

Se hace constar que _____ dependiente de la

Dirección _____, cumple el siguiente horario de ____: ____ a ____:

____, en la fecha ____/____/____ no ha realizado la marcación de:

entrada ☐ salida ☐ en el reloj por motivo: _____

Firma del Funcionario

Firma y sello del Director

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

ANEXO - 5

Aniversario de Nacimiento

Nombres y Apellidos _____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ **C.I. N°** _____

Dirección _____ **Sector** _____

Día a ser usufructuado ____/____/____

Fecha de solicitud ____/____/____

Verificado _____ **Fecha** ____/____/____

Corresponde Sí ☐ No ☐

Firma del Director

Firma del Beneficiario

Visto Bueno del Decanato

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

ANEXO 6

**Formulario de Licencias: (matrimonio, maternidad -
paternidad, fallecimiento)**

Nombres y Apellidos _____

C.I. N° _____ dependiente de la Dirección _____

Dependencia _____ Fecha de solicitud ____/____/____

Cantidad de días _____ de ____/____/____ a ____/____/____

Maternidad _____

Paternidad _____

Matrimonio _____

Fallecimiento _____

Documentos requeridos:

Maternidad: reposo médico debidamente completado

Paternidad: fotocopia de certificado de nacimiento

Matrimonio: fotocopia de certificado de matrimonio

Fallecimiento: fotocopia de certificado de defunción

Firma del Funcionario

Firma del Director

Visto bueno del Decanato

Recibido por: _____

Fecha: ____/____/____