



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

Ciudad del Este, 09 de febrero de 2016-

**Vista:** La necesidad de establecer criterios y procedimientos para el usufructo de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, empleados y profesores contratados de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, consagradas en la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales, las leyes y reglamentaciones vigentes.

**Considerando:** Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución Nacional, principalmente en los artículos 46, 92 y 104 y los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso que integran nuestro ordenamiento jurídico, conforme a las disposiciones del artículo 137 de la Carta Magna de la República del Paraguay.

Las disposiciones vigentes según el Código Laboral, Código Civil y otras normas reguladoras de horarios a ser cumplidos por los funcionarios/as contratados y empleado/as, y

Las disposiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en especial las Obligaciones de los Funcionarios Públicos, en sus artículos 57, incisos a, b, c; artículos 58 y 59, aunque la misma no es aplicable en virtud a la Acción de Inconstitucionalidad, pero por decisión del Consejo Directivo es prudente, atendible y por sobre todo legal atender los lineamientos de la misma para estar en consonancia con el Plan del Gobierno Nacional y sus políticas de transparencia, eficiencia y efectividad de los funcionarios públicos.

Lo Establecido en la Ley N° 4880/2013 "Que modifica y Deroga Artículos del Estatuto de la Universidad Nacional del Este", las Resoluciones vigentes del Rectorado de la UNE, por las cuales se reglamenta el trabajo en horas extraordinarias y adicionales, y se autoriza el pago de dichos rubros a los funcionarios de la Universidad Nacional del Este. **Por tanto, conforme al exordio de la presente resolución y en uso de sus atribuciones legales,**

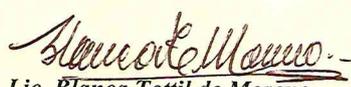
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA UNE, REUNIDO EN SESION ORDINARIA**

**RESUELVE**

**Art. 1°:** **Aprobar** el Reglamento Interno de Gestión de Personas de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y que estará en vigencia a partir del 01 de marzo del año 2016.

  
**Lic. Paola Sánchez de Vergara**  
Secretaria del Consejo Directivo



  
**Lic. Blanca Tottil de Moreno**  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

**Art. 2°:** Derogar las resoluciones anteriores.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 3°.** Los funcionarios y empleados y profesores contratados, así como los Docentes afectados a tareas de extensión, investigación, coordinación y apoyo académico, estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento Interno y demás disposiciones y normativas que las regulan.

**Art. 4°. RESPONSABLES.**

Las personas responsables del Decanato, Vice Decanato y Direcciones de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución CSU N° 375/2010 "*Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección de la Universidad Nacional del Este*" y Resolución CSU N° 376/2010, "*Por la cual se aprueba el Código de Ética de la Universidad Nacional del Este*", las cuales fueron adoptadas a nivel UNE.

**Art. 5°. REQUISITOS.**

Es requisito en el cargo, el desempeño de una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones. La persona nombrada y/o contratada se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas 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*", el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este y éste Reglamento Interno. El que ocupa un cargo en la FACULTAD DE FILOSOFIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse el ejercicio de las funciones públicas.

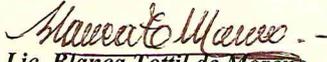
**Art. 6°. DEFINICIONES.**

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.
- b) **Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, Decano y Vice Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**

**RESOLUCION N° 11/2016**

**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

- c) **Director/a de Dependencia:** persona física nombrada en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado o de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, para ocupar el cargo de Director de Dependencia.
- d) **Funcionario:** persona física, nombrada 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.
- e) **Empleado:** persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el Contrato de Servicio, rigiendo para éstos, las disposiciones establecidas en el Contrato, y en concordancia con las leyes de la República.
- f) **Profesor Contratado:** Funcionario contratado por el Consejo Directivo con Rubro Docente.

**CAPITULO I  
CONTENIDO Y OBJETO**

**Art. 7°.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios, empleados y profesores contratados 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 óptima ejecución de los trabajos que deben realizar las personas que se desempeñen como funcionarios y empleados de la FAFI UNE.
- 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.

**CAPITULO II  
GESTION DE EMPLEO**

**Art. 8°.** **REQUISITOS PARA EL INGRESO Y PROMOCION EN LA FAFIUNE.** Los requisitos para el ingreso, así como las inhabilidades se encuentran establecidos en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, sus modificaciones y reglamentaciones; remitiéndose inextenso a la mencionada ley o sus posteriores reglamentaciones legales a nivel gobierno.

**Para ser incorporado a la FAFIUNE, además de los requisitos y las condiciones establecidas en las disposiciones pertinentes, se requerirá:**

- a) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales exigidas por las leyes.

*Lic. Paola Sánchez de Vergara*  
Secretaría del Consejo Directivo



*Blanca Tottil de Moreno*  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

- b) No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública, para lo que es obligación del postulante actuar con buena fe, sin ocultar tal situación, so pena de nulidad de su nombramiento en los casos comprobados.
- c) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo.
- d) Estar en pleno goce de los derechos civiles.
- e) Presentar certificado de antecedentes policiales.
- f) Presentar Cédula de Identidad vigente, Certificado de Nacimiento, foto tipo carné y currículum vitae actualizado.
- g) Dichas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo del funcionario.

**Art. 9°. DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN Y/O MERITOS.** Será requisito ineludible para el ingreso a la FAFIUNE haber sido seleccionado en base a un concurso público de oposición, cuyos delineamientos se encuentran establecidos en la Resolución CSU N° 011/2012 y adoptada por la FAFIUNE, las reglamentaciones y las disposiciones legales vigentes.

### CAPITULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACION DE TAREAS

**Art. 10°. ORGANIZACIÓN.** La FAFIUNE 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 que se establezcan para el efecto. Tales documentos pasaran a formar parte del presente instrumento como anexos del mismo

**Art. 11°.** Cada funcionario, empleado y profesor contratado, además de lo establecido en las disposiciones legales vigentes aplicables al ejercicio de sus funciones públicas, 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.

### CAPITULO IV HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

**Art. 12°. DE LOS HORARIOS.**

Se establece como horario marco de la FAFIUNE de 07:00 hasta las 22:00 horas.

Dentro del horario marco, las cargas ordinarias de trabajo, serán establecidas por Resolución del Decanato, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Toitil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

de la Institución, así como aquellos horarios considerados “especiales”, que alterarán el horario marco de la FAFIUNE, por las características propias de la labor que deban realizar los funcionarios, empleados y profesores contratados.

- a) Los funcionarios y empleados designados para actividades diversas no especificadas, en los días lunes a viernes, tendrán una carga horaria de treinta (30) horas semanales en el turno diurno o (25) veinticinco horas semanales en el turno noche. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a cien (100) horas.
- b) Las personas responsables de las Direcciones que compone la estructura organizacional de la FAFIUNE estarán a disposición del Decanato en forma continua, deberán cumplir una carga horaria mínima de veinticinco (25) horas semanales que, por la naturaleza del cargo y las responsabilidades inherentes al mismo, tendrán un horario flexible dentro del horario marco. En todos los casos la carga horaria mensual no podrá ser inferior a cien (100) horas. En el caso del Secretario General por la naturaleza del trabajo y las diversas funciones que debe cumplir además como Secretario del Consejo Directivo, Secretario del TEI y las características particulares de las demás funciones inherentes al cargo, deberá cumplir dentro del horario marco de la FAFIUNE una carga horaria mínima de treinta (30) horas semanales.
- d) Todos los funcionarios, empleados y profesores contratados de Apoyo Académico y de Post Grado, Coordinador de Carreras, los encargados de las Unidades de Apoyo y Actualización Curricular, Técnicos de Evaluación, de Atención al Estudiante, del Laboratorio, de los Departamentos de Investigación y Extensión, Técnicos, deberán cumplir una carga horaria CONFORME A LO ESTIPULADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO y contrato laboral de trabajo, fuera del horario destinado al ejercicio de la docencia.
- e) Los funcionarios 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.
- f) 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 Coordinación de Talento Humano, para su conocimiento. Esta flexibilización no implica autorización de realizar horas extraordinarias, las que necesariamente deberán ser autorizadas por escrito.
- g) El control de asistencia de los profesores (de grado y pos grado) que imparten clases estará a cargo de la Dirección Académica y/o Dirección de Posgrado respectivamente.

*Lic. Paola Sánchez de Vergara*  
Secretaria del Consejo Directivo



*Lic. Blanca Tottil de Moreno*  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

- h) Los profesores a tiempo completo de la FAFIUNE, deberán adecuarse al reglamento de PROFESOR TIEMPO COMPLETO de la Universidad Nacional del Este.
- i) Los profesores contratados deberán marcar su asistencia en el reloj biométrico y el control respectivo estará a cargo de la Coordinación de Talento Humano.
- j) Los Asesores Jurídicos y Académicos por la naturaleza de los trabajos que realizan se encuentran exentos del registro de asistencia, debiendo elevar al decanato reportes, dictámenes y pareceres relativos a las tareas o procesos a ellos encomendados.
- k) La persona responsable de cada Dirección, deberá proponer el horario normal de trabajo de los funcionarios y empleados que se encuentren a su cargo, en función a la carga horaria establecida en el presente reglamento, debiendo comunicar por escrito al Decanato para su posterior remisión a la Coordinación de Talentos Humanos para su conocimiento.
- l) 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, el Decano y comunicada por escrito a la Coordinación de Talento Humano, a fin de que sean computadas en la carga horaria del funcionario, empleado y profesor contratado afectado.

### **Art. 13°. ENTRADA Y SALIDA.**

La entrada y salida de cada funcionario, empleado y profesor contratado será registrado personalmente en los lugares habilitados para el efecto, a través del reloj marcador y reloj biométrico.

El registro diferente al asignado, anticipado o posterior al horario establecido para cada funcionario o empleado, 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 Coordinación de Talento Humano dentro de las veinticuatro (24) horas, para su registro correspondiente.

### **Art. 14°. TOLERANCIA.**

La tolerancia para horario de llegada será de diez (10) minutos y para la salida cinco (5) minutos. Las llegadas tardías o salidas tempranas serán toleradas hasta cinco (5) veces al mes, superadas las cuales se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 38° de éste reglamento.

*Lic. Paola Sánchez de Vergara*  
Secretaria del Consejo Directivo



Página 6 de 17

*Lic. Blanca Tottit de Moreno*  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

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 la Coordinación de Talento Humano, de conformidad al formulario preestablecido. (Anexo 1)

### **Art. 15°. REGISTROS.**

La Coordinación de Talento Humano llevará registro de las inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los/las funcionarios o empleados o profesor contratado de la institución.

El informe mensual de registro deberá ser notificado al funcionario hasta el 05 de cada mes.

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. Éste a su vez, deberá elevar un informe mensual consolidado al Decano en forma pormenorizada para su conocimiento y toma de razón o providencias respectivas.

Los formularios preestablecidos que se encuentran anexo a la presente, deberán ser cumplidos con todos los datos requeridos con claridad y sin enmienda.

### **Art. 16°. PROHIBICION DE MODIFICACION UNILATERAL DEL HORARIO DE TRABAJO.**

No se permitirá arreglos particulares entre funcionarios o empleados o profesores contratados 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, quien a su vez deberá comunicar a la Coordinación de Talento Humano. El cambio de horario podrá realizarse una (1) vez al mes, conforme a las necesidades de la institución.

### **Art. 17°. FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.**

En caso de omisión de registro de entrada y/o salida, el funcionario, empleado o profesor contratado comunicará a la Coordinación de Talento Humano mediante el formulario preestablecido de constancia de marcación, caso contrario, será considerada como ausencia; tal situación será tolerada hasta (3) tres veces al mes. (Anexo 4)

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



Página 7 de 17

  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

### **Art. 18°. COMISION PARA REALIZAR TAREAS FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO ASIGNADO**

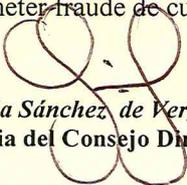
Cuando el funcionario, empleado o profesor contratado fuera comisionado para la realización de tareas específicas por su Director de Dependencia y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser comunicada por escrito (Anexo 3), a la Coordinación de Talento Humano, en el transcurso de la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

### **CAPITULO V PROHIBICIONES GENERALES**

#### **Art. 19°. PROHIBICIONES.**

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/as 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 o funciones propias del funcionario, empleado o profesor contratado.
- 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.

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



Página 8 de 17

  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

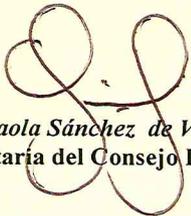
APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

### CAPITULO VI OBLIGACIONES GENERALES

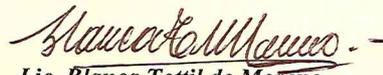
#### Art. 20°. OBLIGACIONES.

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 los funcionarios, empleados o profesores contratados, sin distinción de cargos, 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 FAFIUNE.
- 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) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- i) Aceptar los cambios de cargo y comisionamientos de trabajo cuando así se disponga, en cuanto no afecte sus derechos laborales adquiridos por las leyes que regulen la materia.
- j) 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.
- k) 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, conforme a lo establecido
- l) Justificar las ausencias dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su acaecimiento, por escrito en el formulario respectivo.
- m) Solicitar permiso, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y presentarlo a la Coordinación de Talentos Humanos por escrito en el formulario respectivo.
- n) Confeccionar los informes que les sean requeridos y presentarlos en los plazos previstos por las autoridades de la FAFIUNE.
- o) Todo personal deberá ser diligente en el cumplimiento de sus funciones, ejecutando su trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados. (Anexo 2)

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaría del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Tottit de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



## CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCION N° 11/2016

ACTA N° 03/2016

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

### **Art. 21°. OBLIGACION DE PERMANECER DENTRO DEL RECINTO:**

Los funcionarios, empleados y profesores contratados 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.

### **Art. 22°. TRASLADO DE FUNCIONARIO.**

La Institución podrá trasladar al funcionario, empleado o profesor contratado 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, de conformidad a lo establecido en la Constitución Nacional, el Código del Trabajo y la Ley 1626/2000 de la Función Pública.

Cuando dicho traslado deba efectuarse a una distancia superior a cincuenta (50) kilómetros de la FAFIUNE, o de la dependencia para la que el mismo concursó o fue nombrado, afectando el arraigo del funcionario, empleado o profesor contratado, el mismo deberá ser con el consentimiento del funcionario.

**Art. 23°.** Todas las personas que se desempeñen como funcionarios, empleados o profesores contratados, tendrán una oficina y/o lugar de trabajo definido y no podrán atender o realizar sus tareas fuera de dicho lugar.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y LOS PERMISOS**

**Art. 24°.** Los funcionarios, empleados o profesores contratados 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.

**Art.25°.** Los funcionarios, empleados o profesores contratados, tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes y usufructuar las vacaciones anuales correspondientes y acumulables hasta dos periodos fiscales y de los derechos consagrados en; la Constitución Nacional, el Código Laboral, la Ley 1626/2000 y los reglamentos institucionales.

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



Página 10 de 17

  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION Nº 11/2016**  
**ACTA Nº 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

**Art. 26°. PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO.**

Los funcionarios, empleados o profesores contratados, tendrán derecho a obtener permisos con o sin goce de sueldo en los plazos establecidos en la Ley Nº 4880/2013 "Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este".

Permiso por cumpleaños: El funcionario, empleado y/o profesor contratado podrá disponer de un día de permiso por motivo de su cumpleaños, deberá solicitar cuarenta y ocho (48) horas antes previo llenado del formulario. (Anexo 5)

**Art. 27°. PERMISOS ESPECIALES.**

Los funcionarios, empleados o profesores contratados 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;

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

Al término del permiso, el funcionario y/o empleado tendrá derecho a ocupar la primera vacancia que hubiera, en la categoría que le corresponda, conforme lo establece la Ley Nº 1626/2000 en su artículo 54 y 55.

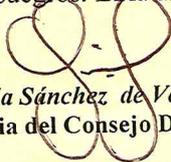
**Art. 28°. DERECHO A LICENCIAS.**

Los funcionarios, empleados o profesores contratados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo, de conformidad a lo regulado por el Código Laboral y la Ley 5508/2015

- Matrimonio:** de hasta cinco (5) días. 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.

- 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/la afectado/a deberá comunicar a su Director de Dependencia por teléfono o

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

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 y Paternidad:** Conforme a las leyes vigentes

Los funcionarios, empleados o profesores contratados deberán completar el formulario preestablecido con las respectivas documentaciones que avalen las licencias y presentar a la Coordinación de Talento Humano dentro de los plazos establecidos. (Anexo 2)

**Art. 29°. PERMISO CON GOCE DE SUELDO.**

Los funcionarios, empleados o profesores contratados podrán solicitar permiso con goce de sueldo, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma.
- Por situaciones particulares del/a funcionario/a y/o empleado/a, una (1) vez al mes.

**Art. 30°. AUSENCIA Y PERMISO POR MOTIVO DE SALUD.**

Los funcionarios, empleados o profesores contratados podrán solicitar permiso con goce de sueldo por motivo de enfermedad de conformidad en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública". Al reintegrarse a las actividades normales, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, deberán completar el formulario preestablecido (Anexo 2) y adjuntar el certificado médico correspondiente. De no cumplirse los requisitos anteriormente establecidos, se considerará como ausencia injustificada y quedará registrado en su legajo.

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

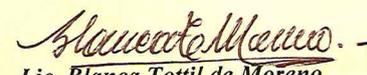
A los efectos del cumplimiento a los dispuestos en los artículos 28°, 29° y 30° el Decano delega dicha atribución a los Directores de Dependencia, debiendo los mismos comunicar a la Coordinación de Talentos Humanos mediante el formulario preestablecido.

Las ausencias injustificadas, las llegadas tardías o salidas tempranas (tres consecutivas o cinco alternadas en el mes) ocasionarán el descuento de lo correspondiente a un día de salario.

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



Página 12 de 17

  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

**Art. 31°. AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONCEDER PERMISO.**

El Decano y/o el Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía concederá 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".

El funcionario, empleado o profesor contratado afectado deberá adjuntar la documentación médica que avale dicha situación, sin perjuicio de que el Decano establezca un plazo perentorio, para su presentación atendiendo a las circunstancias y gravedad de cada caso.

La Institución podrá disponer la verificación de la situación del personal que se encuentre en uso del permiso, a través de la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 32°. VACACIONES.**

Habiendo cumplido un (1) año de servicio activo; corresponde vacaciones con goce de sueldo, conforme a lo establecido en el Código Laboral, las que podrán ser usufructuadas con una duración mínima de dos (2) días hábiles corridos, previa autorización correspondiente.

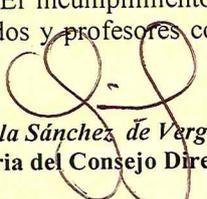
Los Directores deberán presentar al Decano para su aprobación, el calendario de vacaciones de los funcionarios, empleados y profesores contratados de cada dependencia atendiendo que los periodos a ser usufrutuados no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Institución,

El Decano remitirá a la Coordinación de Talento Humano el calendario de vacaciones aprobado, a los efectos de la verificación del cómputo según la antigüedad establecida en el artículo 218 del Código Laboral y la realización de las notificaciones correspondientes.

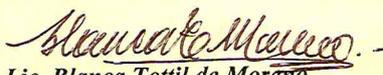
Cuando se trate del personal contratado de la FAFIUNE, a los efectos del goce del derecho a vacaciones, se considerará la suma de los periodos de duración de todos los contratos que estos hubieran suscrito con la FAFIUNE, con aplicación para el efecto, de las normas del Código Laboral referidas a dicho derecho. Para considerar la antigüedad, la recontractación debe ser inmediatamente de haberse cumplido el periodo de tiempo contratado, siendo aplicada las disposiciones del Código Laboral.

**Art. 33°. DEL INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos de los funcionarios, empleados y profesores contratados, serán pasible de las sanciones establecidas en el régimen

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Tottit de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

disciplinario del presente reglamento; se considerará ausencia del personal 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 tres (3) días hábiles corridos posteriores al cumplimiento de su permiso laboral, en concordancia con lo previsto en la Ley N° 4880/2013 “Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”.

**Art. 34°. PARA LAS INDEMNIZACIONES.**

Los funcionarios, empleados y profesores contratados gozan de los derechos consagrados en la Constitución Nacional, el Código Laboral, la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y la jurisprudencia, dentro de los límites establecidos por la ley y con resguardo de los derechos adquiridos.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA TERMINACION DE LA RELACION JURIDICA**

**Art. 35°.** La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus dependientes 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 IX**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 36°.** 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.

**Art. 37°. FALTAS LEVES**

**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 dos (2) días seguidos o alternados en el mes.

*Lic. Paola Sánchez de Vergara*  
Secretaria del Consejo Directivo



*Lic. Blanca Tottil de Moreno*  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Art. 38°. SANCIONES POR FALTAS LEVES**

Las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde a la Coordinación de Talento Humano y la Asesoría Jurídica, sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en;

- a) Amonestación verbal (*inciso a y b del artículo 38 del presente reglamento*)
- b) Apercibimiento por escrito. (*Inciso c, d y e del artículo 37 del presente reglamento*).

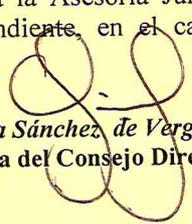
**Art. 39°. CASOS QUE CONFIGURAN FALTAS GRAVES.**

Serán consideradas faltas graves las siguientes;

- a) Ausencia injustificada por más de tres (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) Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales de la institución.
- i) 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.

**Art. 40°. PROCEDIMIENTO.**

En caso de comisión de faltas graves del empleado o profesor contratado afectado, la Coordinación de Talento Humano 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 el Decano dispondrá la

  
Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Lic. Blanca Tottit de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION Nº 11/2016**  
**ACTA Nº 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

instrucción del mismo y remitirá los antecedentes al Consejo Directivo o Rectorado según corresponda, debiendo procederse conforme a las reglas que rigen el proceso sumarial del Reglamento General de la UNE, la Ley 1626/2000 y demás Leyes y Reglamentos aplicables de la República.

**Art. 41°. SANCIONES POR FALTAS GRAVES.**

Las sanciones por la comisión de faltas graves, cometidas por los funcionarios, empleados o profesores contratados 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 treinta (30) días.
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (2) a cinco (5) años, en concordancia con las disposiciones de la Ley de la Función Pública, y Código Laboral, y demás leyes aplicable al caso.

**Art. 42°. ELEVACION DE INFORME**

Corresponde al Decano elevar a consideración del Rector la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves, con los antecedentes del proceso administrativo pertinente correspondiente a los funcionarios nombrados, 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 funcionario.

**Art. 43°. LEGISLACION APLICABLE EN CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.**

En los demás casos, que no se encuentren previstos expresamente en este instrumento, se regirán por las disposiciones 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 la Ley 1626/2000 "De la Función Pública".

**CAPITULO X**  
**REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES**

**Art. 44°.** Para el computo, liquidación y pago de las remuneraciones extraordinarias y adicionales a los funcionarios, empleados o profesores contratados de la FAFIUNE, se aplicarán lo establecido por las normativas de la UNE y Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto anual.

  
**Lic. Paola Sánchez de Vergara**  
Secretaria del Consejo Directivo



  
**Lic. Blanca Tottil de Moreno**  
Presidenta del Consejo Directivo



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCION N° 11/2016**  
**ACTA N° 03/2016**

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE PERSONAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

**CAPITULO XI**

**OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES**

**Art. 45 °.** 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 para cuyo efecto será otorgado mediante Resolución del Decanato a los funcionarios beneficiados y sus respectivas asignaciones.

**CAPITULO XII**

**LUGAR DE PAGO DE SALARIOS**

**Art. 46 °.** 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.

**CAPITULO XIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 47 °.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decanato, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

**Art. 48°.** El presente Reglamento 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.

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.

**Art. 49°.** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del mes de marzo del año 2016.

**Art. 50°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

Lic. Paola Sánchez de Vergara  
Secretaria del Consejo Directivo

  
Lic. Blanca Tottil de Moreno  
Presidenta del Consejo Directivo