



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

San Lorenzo, 26 de diciembre de 2023  
Acta N° 30 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

**VISTO Y**

**CONSIDERANDO:** El Expediente N° 11457 del 12/12/2023 de la Abog. LILIANA GALEANO, Directora de la Dirección de Gestión de Talento Humano, por el cual eleva la Propuesta de Modificación del Reglamento Interno Institucional, realizado por el equipo "TODOS SOMOS FADA" bajo la coordinación de la Dirección de Gestión del Talento Humano y la revisión de la Asesoría Jurídica de la FADA-UNA.-

La Resolución del Consejo Directivo N° 3823/952/2013 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FADA UNA".-

La Resolución del Decanato N° 677/2023 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL TODOS SOMOS FADA".-

**POR TANTO:** EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

**Art. 1°:** APROBAR la Modificación del REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, como se describe a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, FINES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, REQUISITOS**

Art.1°. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las relaciones de carácter laboral de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados que presten servicios en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, a través de la regulación de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, estableciendo el Régimen Disciplinario que será aplicado en la Institución, y que se adecua y complementa a las disposiciones del Estatuto, Reglamento General Disciplinario Único para las Autoridades Universitarias, Docentes, Graduados, Estudiantes y Funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción (Resolución N° 0149-00-2021) y al Reglamento General de la Función Pública de la Universidad Nacional de Asunción (Resolución N° 0269-00-2018), a las disposiciones del Código Laboral y demás leyes especiales.-

Art. 2°. Son Fines del Presente Reglamento:

2.1. Mantener la disciplina y el orden necesarios para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los funcionarios al servicio de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción;

2.2. Fomentar el correcto comportamiento de los mencionados funcionarios con los representantes o funcionarios superiores de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, y con los destinatarios de las funciones que son propias de la institución y de los funcionarios entre sí;

2.3. Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores que le sean encomendadas a los funcionarios por la Institución a través de los canales jerárquicos correspondientes.

2.4. Establecer las disposiciones de orden, higiene y seguridad que deben respetar los funcionarios de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte en el desempeño de sus funciones.

2.5. Propiciar el trabajo colaborativo y armónico entre las dependencias y los colaboradores, teniendo la misión y visión institucional.

Art. 3°. Ámbito de aplicación. El presente reglamento rige para los funcionarios que presten servicios en la Institución, sin distinción de categorías, profesión u oficio. Se encuentran exceptuados, el Decano y el Vice Decano, los miembros del Consejo Directivo, los profesores escalonados, los de Categoría Especial de Profesores, los Auxiliares de la



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

Enseñanza y los Profesionales de la Educación Universitaria. Los contratados se registrarán por sus contratos y por las disposiciones del presente reglamento que le sean expresamente aplicables.

Art. 4°. Requisitos de ingreso. Todo funcionario que ingrese en tal carácter a la FADA/UNA deberá someterse a Concurso Público de Oposición, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en la Universidad Nacional de Asunción y deberá reunir las siguientes condiciones:

- 4.1. Tener nacionalidad paraguaya;
- 4.2. Contar con dieciocho años de edad como mínimo y cuarenta y cinco como máximo;
- 4.3 Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes.
- 4.4 Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el cargo.
- 4.5 Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- 4.6 Presentar certificados de antecedente judicial y policial.
- 4.7 No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública. -

Además, deberán presentar los siguientes documentos personales y cumplir los trámites administrativos que se enuncian a continuación:

- a. Cédula de identidad civil vigente.
- b. Documentos exigidos por los organismos del Estado. (Declaración Jurada de Bienes)
- c. Comunicar inmediatamente a la Institución cualquier cambio de domicilio o número telefónico. De no hacerlo, se presumirán como válidas todas las notificaciones y comunicaciones dirigidas al domicilio y número de teléfono denunciados a todos sus efectos legales. Estas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo de cada funcionario.
- d. Actualizar anualmente las documentaciones vencidas, conforme al art. 4, apartados: "a y b" de la presente resolución.

## CAPÍTULO II

### CONCEPTOS Y DENOMINACIONES

Art. 5°. Queda establecido en el reglamento que:

5.1. La Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción se denominará en este reglamento indistintamente "La Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte" o "La Institución", El Decano, viceDecano, o los funcionarios que expresamente designe el Decano constituye: los representantes de la Institución a los fines previstos en este reglamento. Se denominará "El Estatuto", cuando en lo pertinente este reglamento se refiera al estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción.

5.2. Funcionario: persona física nombrada en virtud de un acto administrativo por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FADA-UNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con las reglamentaciones vigentes.

5.3 Personal Contratado: persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato individual y su anexo correspondiente, rigiendo para estos, las disposiciones establecidas en el contrato, el presente reglamento, el reglamento general disciplinario único de la UNA y demás normas aplicables.

5.4 DGTH. Dirección de Gestión del Talento Humano.

Art. 6°. El "tablero de novedades" es un panel fijo de informaciones públicas, el cual estará ubicado en un lugar bien visible para los funcionarios en el local de la Institución y estará destinado a la publicidad de este reglamento, de las disposiciones legales y administrativas que fueren pertinentes y de las noticias de interés para los funcionarios. Asimismo, servirá para poner en conocimiento de los mismos, las reglas de orden administrativo y técnico que imparta la Institución, además de las contenidas en el presente Reglamento.

Art. 7°. El "reloj marcador", o la "tarjeta de marcación" y/o cualquier otro medio que la institución determine, en su caso, son los destinados a registrar cronológicamente la entrada y salida de cada funcionario al local de la Institución.

Art. 8°. La sede de la Institución donde estará el reloj marcador o el equipo de registro con tarjetas de marcación, será determinado por la Institución.



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

Art. 9°. La marcación de las tarjetas deberá ser realizada en la hora señalada en el horario de trabajo. La marcación anticipada o posterior al horario establecido, no podrá servir de fundamento a los funcionarios para reclamar esa diferencia de mayor tiempo trabajado como tiempo extraordinario de trabajo, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos o autorización hecha por estos a aquellos para hacerlo, a las instancias y por las vías administrativas previstas para el efecto y de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 10°. Las marcaciones registradas por el reloj y/o el equipo Informático, deberán ser manejadas únicamente por el titular de la DGTH. Cualquier procedimiento diferente deberá hacerse con la expresa anuencia de la mencionada repartición. Las dependencias que no están situadas dentro del predio de la Institución, deberán remitir en forma mensual el informe de marcaciones de entradas y salidas de los funcionarios afectados a esa dependencia, conforme al sistema de registros habilitados para el efecto, a la Dirección de Gestión del talento Humano de la Facultad de Arquitectura.

Art. 11°. No se permitirán arreglos particulares entre los funcionarios para el cumplimiento de las tareas y horarios que correspondan a cada funcionario, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato y previa comunicación por escrito a la Dirección de Gestión de Talento Humano. La solicitud estará sujeta a la aprobación.

**CAPÍTULO III**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS:**

Art. 12°. La Institución tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y técnico, conforme a la organización del trabajo que se establezca. Cada funcionario se obliga a acatar y cumplir las órdenes e instrucciones dadas por los representantes de la institución, según la organización establecida por ésta y el que no lo cumpliere, será pasible de sanciones establecidas en el Capítulo XI

Art. 13°. Cada funcionario además de lo dispuesto en las leyes vigentes y en el Estatuto, que sean aplicables, ejecutará su trabajo conforme a la designación, o descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada.

**CAPÍTULO IV**

**SOBRE LAS JORNADAS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS, CONTROL, TRASLADOS, COMISIONES**

Art. 14°. Se establece que el horario de prestación de servicios de todo el personal de la institución quedará comprendido dentro del siguiente rango de referencia:

14.1. Los funcionarios que cumplen tareas administrativas deberán prestar sus servicios en el rango de 8:00 a 21:00 horas. Salvo aquellos, que por naturaleza de sus funciones y/o por necesidad de la Institución deban prestar servicios en horarios diferenciados.

14.2. Los funcionarios destinados a Servicios Generales deberán prestar sus servicios en el rango de 6:00 a 20:00 horas.

14.3. Los funcionarios designados en carácter de Personal de Prevención de Riesgos deberán prestar sus servicios en jornadas de 8 horas diarias, y deberán registrar el cuadrante de recorrida según las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.

14.4. El inicio y fin de la jornada de trabajo de cada uno de los funcionarios, será establecido por cada Jefe y/o Director de área, de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio. Los cambios de horario solicitados por el Jefe Inmediato, serán debidamente autorizados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art. 15°. Los funcionarios permanentes, en general, que cumplen tareas administrativas, y Servicios Generales deberán cumplir una carga horaria mínima diaria de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas semanales y ciento veinte (120) horas mensuales, que será establecida por la Institución.

Art.16°. El funcionario tendrá una tolerancia excepcional de sesenta (60) minutos en el horario de entrada, en caso de impedimento por causa de lluvia, huelgas de transporte; u otras causas no imputables al funcionario que tornan difícil el acceso puntual a la institución, y que este pudiere justificar debidamente al Dirección de Gestión del Talento Humano.

Art. 17°. La entrada y salida de cada funcionario será controlada mediante el reloj marcador y/o por el control de planillas de asistencia y/o por registro informático. Queda prohibida la permanencia frente al Reloj Marcador antes del horario de salida, el funcionario que sea observado en esta situación será pasible de sanciones por parte de la DGTH.

Art. 18°. En caso de ausencia del funcionario, este hecho se deberá comunicar al Jefe Inmediato y justificar debidamente de conformidad a los plazos establecidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano, a través del formulario correspondiente de permisos.



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

Art. 19. El único lugar de entrada y salida de cada funcionario al lugar de trabajo, es donde se halla ubicado el reloj marcador, o la planilla de asistencia o el registro informático.

Art. 20°. La jornada ordinaria de trabajo, sus ampliaciones y el trabajo extraordinario se regirán por la normativa vigente en la materia. Los funcionarios cumplirán horarios y turnos que se indiquen en las comunicaciones internas en ocasión de eventos especiales o por la función de confianza y dirección que desempeñen en la Institución. Los funcionarios tienen la obligación de permanecer en el recinto de la institución exclusivamente para la ejecución de sus tareas institucionales y no podrán bajo ningún caso ejecutar labores particulares o ajenas a la Institución. Los horarios podrán ser modificados por la Institución, si así lo estimare conveniente, previa comunicación a los funcionarios.

Art. 21°. La Institución podrá trasladar o rotar al funcionario de acuerdo con la necesidad y conveniencia del servicio y siempre que se mantenga su categoría salarial, tanto en el ámbito del establecimiento y así también en caso que la distancia no fuera superior a cincuenta (50) kilómetros de la Institución y que no afecte su arraigo, en cuyo caso será objeto de negociación con la Institución.

Art. 22°. Cada Departamento será responsable de las comisiones del funcionario a su cargo. Para la optimización de los recursos humanos y la eficiencia de los trabajos a ser realizados, cada Departamento planificará periódicamente, semanalmente los trabajos preventivos y/o correctivos.

Art. 23°. De los horarios de pausa laboral: Se podrá conceder una pausa de hasta treinta (30) minutos diarios, no acumulables, dentro del horario ordinario de trabajo, para alimentación, por el Jefe Inmediato o Director de área, quién deberá asignar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no se vea afectado, en ningún caso se podrá utilizar un tiempo mayor al establecido.

**CAPÍTULO V**

**LLEGADA TARDÍA, INASISTENCIA, PERMISO DE LICENCIA. SANCIONES POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS AL LUGAR DE TRABAJO**

Art. 24°. El funcionario que se presentare después de la hora de iniciación de las labores, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

24.1. Llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta cinco (5) veces en el mes con quince (15) minutos de tolerancia del horario de entrada, que se extiende hasta sesenta (60) minutos para los casos mencionados en el Art. 8 de la presente. Pasadas dichas tolerancias se considerará llegada tardía. A las que se aplicarán los siguientes descuentos proporcionales al tiempo no trabajado:

1° y 2° llegadas tardías, seguidas o alternadas: descuento proporcional al tiempo no trabajado.

3° llegadas tardías, seguidas o alternadas: descuento proporcional al tiempo no trabajado + amonestación verbal.

A partir de 4° llegadas tardías, seguidas o alternadas: descuento proporcional al tiempo no trabajado + amonestación con anotación en el legajo y constituirá una (1) falta leve.

Las Llegadas tardías seguidas o alternadas, a partir del minuto 16 al minuto 30 por cuatro (4) ocasiones en el mes constituirá una (1) falta leve con anotación en el legajo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

Las Llegadas tardías seguidas o alternadas, a partir del minuto 31 en adelante en (4) ocasiones en el mes, sin justificación, constituirá una (1) falta leve con anotación en el legajo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

24.2. La reincidencia en multas por llegadas tardías por cinco (5) veces consecutivas o alternadas en el año, dará motivo a remitir los antecedentes a la Asesoría Jurídica para su correspondiente trámite, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

24.3. La marcación antes del cumplimiento del horario de salida, seguida o alternada sin justificación alguna, tendrá igual sanción que la impuesta por llegadas tardías.

Art. 25°. La falta de marcación del reloj marcador o del registro informático o de la planilla de asistencia, generará inmediatamente la presunción de ausencia injustificada del funcionario. Se podrán presentar las justificaciones a la DGTH, hasta dos (2) veces en el mes debidamente justificadas, sin perjuicio de los descuentos.

Art. 26°. Las ausencias injustificadas, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias a saber:

26.1. Una (1) ausencia en el mes se sancionará con multa igual a un (1) día de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada.

26.2. A partir de cuatro (4) ausencias injustificadas en el mes, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para efectuar los trámites pertinentes, sin perjuicio de los descuentos correspondientes,



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

26.3. Reincidencia en multas por ausencias injustificadas, por tres (3) veces en el año, seguidas o alternadas, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para los trámites pertinentes, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

26.4. La entrada o salida sin registrar en forma seguida o alternada hasta tres (3) veces en el mes, con o sin justificativo, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto pasible de iguales sanciones.

**CAPÍTULO VI**

**PERMISOS**

Art. 27°. Permiso por maternidad. Toda funcionaria tendrá derecho al Permiso de Maternidad, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico original y visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Se podrá otorgar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto, a pedido de la interesada en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En el caso del permiso postnatal, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo/a dentro de los 8 días siguientes al nacimiento. Para la concesión de los permisos deberá completar el formulario correspondiente dentro de los 15 días posteriores al parto adjuntando los documentos respaldatorios.

Art. 28°. Permiso de lactancia. Durante el periodo de lactancias, las madres trabajadoras tendrán un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses de vida del niño/a, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, para lo cual, a su reintegro, la madre deberá comunicar la modalidad a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Podrá extenderse dicho permiso, según indicación médica, desde los 7 (siete) meses, incluso, hasta 24 (veinticuatro) meses, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día a partir del segundo hijo.

Para el caso que requiera una prórroga el periodo de lactancia la recurrente deberá adjuntar el certificado médico que determine el tiempo de duración de la lactancia.

Art. 29°. Permiso por paternidad. El padre tendrá derecho a un permiso remunerado durante catorce (14) días corridos e ininterrumpidos e irrenunciable en caso de nacimiento del niño o niña, el que podrá utilizar desde el día del parto. Se deberá comunicar telefónicamente al Jefe inmediato y a su reintegro deberá completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar copia autenticada del Certificado de Nacimiento del niño/a, caso contrario, los días no trabajados serán descontados del salario.

Art. 30°. Adopción. En casos de adopción, se otorgará el permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses, siempre que la madre adoptante o la madre de la familia de acogimiento presente la respectiva copia autenticada de la sentencia judicial al Dirección de Gestión del Talento Humano.

Art. 31°. Permiso por matrimonio. El permiso por matrimonio será concedido por el término de cinco (5) días hábiles, para lo que el/la funcionario/a deberá comunicar al jefe Inmediato con veinticuatro (24) horas de anticipación y por escrito. El funcionario presentará una copia autenticada por Escribanía Pública del Certificado de Matrimonio, en un tiempo no mayor a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha del enlace, de lo contrario, los días no trabajados serán descontados. A continuación de este permiso, si el funcionario lo solicita, podrá usufructuar sus vacaciones anuales, elevando dicha petición a su Superior Jerárquico.

Art. 32°. Licencia remunerada para las trabajadoras. 2 (dos) día laborable en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía, la beneficiaria debe acreditar, mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital u otro centro médico sanitario, que los estudios o exámenes fueron realizados, El permiso deberá ser solicitado con 24 horas de antelación, con el visto bueno del jefe inmediato y presentado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, según Ley N° 6211/18.

Art. 33°. Licencia remunerada para los trabajadores. 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon. El beneficiario debe acreditar, mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital u otro centro médico sanitario, que los estudios o exámenes fueron realizados. El permiso deberá ser solicitado con 24 horas de antelación, con el visto bueno del jefe inmediato y presentado al Dirección de Gestión del Talento Humano, según Ley N° 6280/18.

Art. 34°. Permiso por fallecimiento. El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, será concedido por el término de ocho (8) días corridos. Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, nietos y suegros, será concedido por el término de tres (3) días hábiles. El funcionario deberá comunicar al Jefe inmediato por teléfono o personalmente, en un



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento. Dentro de los treinta días corridos a partir del fallecimiento, se deberá presentar copia autenticada por escribanía del certificado de defunción correspondiente.

Art. 35°. Permiso por enfermedad del cónyuge, hijos, padres.: Podrá concederse por el término de tres (3) días, luego conforme a la necesidad hasta un máximo de veinte (20) días al año. La frecuencia y duración de las licencias serán establecidas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, con la presentación del Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o el Instituto de Previsión Social, dentro de los tres días de su regreso al trabajo. Se deberá comunicar al Jefe inmediato y a la Dirección de Gestión de Talento Humano por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

Art. 36°. Permisos por razones atendibles o de fuerza mayor: Se podrá conceder permiso con goce de sueldo hasta veinte días (20) días al año, no compensable, o su equivalente en horas, de acuerdo a la carga horaria establecida para cada funcionario, siempre y cuando no incida en el funcionamiento de su dependencia, que podrá ser concedido hasta 2 días en el mes.

Se exceptúan los casos de enfermedad, y los demás casos establecidos en el presente Reglamento. Deberán ser solicitados con veinte y cuatro (24) horas de antelación, para los casos fortuitos los justificativos deberán presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio del usufructo del permiso por escrito en el formulario respectivo; los permisos que excedan un periodo de dos (2) días seguidos o alternados deberán ser elevados a consideración de la Dirección de Talento Humano. Los casos no estipulados en este Artículo, serán analizados según las reglamentaciones por la DGTH.

Art. 37°. Permiso por enfermedad del funcionario. El tiempo que necesite para su recuperación completa con el certificado médico correspondiente, hasta un máximo de tres (3) meses en el año, dichos certificados médicos deberán ser presentados a la Dirección de Talento Humano dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio del usufructo del permiso. No obstante, se deberá comunicar al Jefe inmediato y/o al Jefe/a de DGTH por teléfono o correo electrónico, en un plazo no mayor a veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el evento. Caso contrario se considerará como día no trabajado. La Facultad se reserva el derecho a verificar con profesionales de la salud, la veracidad del estado del paciente. -

Art. 38°. Permiso por exámenes. Se concederá el permiso por dos (2) días por cada examen final y una sola vez por cada asignatura, previa presentación de documentos que acrediten el mismo. Los dos días de permiso, corresponden al día inmediato anterior, aunque fuese domingo o feriado y el día del examen.

Art. 39°. Permisos por Licencia Sindical. Para desempeñar cargos de representación sindical, los miembros de la comisión directiva de cada sindicato, gozarán de licencia; como así también, los Secretarios Generales, Comité Ejecutivo, Delegados de Base, mientras dure su mandato, para gestiones sindicales cuando el caso lo requiera, para lo cual, deberá presentar la solicitud escrita al jerárquico inmediato, por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, salvo casos de urgencias que podrá ser menor tiempo.

Art. 40°. Permiso por Capacitación Sindical. Además del inciso anterior, se otorgarán permisos para participar en los congresos o seminarios sindicales, nacionales o internacionales. La Institución otorgará permiso, con goce de sueldo, previa solicitud escrita al jerárquico inmediato superior y con antelación de por lo menos dos (2) días hábiles a la realización del evento.

Art. 41°. Permisos por reuniones en horario de trabajo. Los secretarios generales, delegados y socios de los sindicatos pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro del recinto de la Facultad en horario de trabajo, siempre que para el evento sean solicitados permisos escritos a los jefes inmediatos superiores, con una antelación de por lo menos dos (2) días. Las horas utilizadas en dichas reuniones por los funcionarios y empleador, serán consideradas como permisos y serán acumuladas y computadas dentro de la cantidad de días de permisos establecidos en el siguiente artículo.

Art. 42°. Duración de los permisos para Actividades Sindicales. Los permisos especificados en los artículos precedentes, serán concedidos hasta un total de cuarenta y cinco (45) días o doscientas setenta (270) horas al año. Para el otorgamiento de los permisos mencionados, los gremios deberán informar a la Institución por escrito, los nombres de los beneficiarios legalmente reconocidos. Los días de permiso serán compartidos proporcionalmente entre la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte UNA y sus dependientes.

Art. 43°. El funcionario o el personal contratado que por motivos de fuerza mayor deba ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, deberá llenar previamente el formulario pertinente, debiendo registrar su hora de salida y/o entrada según corresponda, consignando el motivo y/o salida y/o entrada, según corresponda, consignando el motivo y/o justificación. El formulario deberá contar con el visto bueno del Superior Jerárquico y será presentado al



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

Área de Talento Humano, adjuntando según el caso, el Certificado Médico que avale la condición alegada (estudios, reposos, informes, etc.)

Art. 44°. Compensación de Horas extraordinarias. Los permisos por compensación de horas extraordinarias serán autorizados por el Director o Jefe del área. El funcionario deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano el resumen de las horas que acumuló a su favor y adjuntar al formulario correspondiente. El formulario deberá ser firmado por el funcionario y por el Director/ Jefe de área y ser presentado con antelación de 24 horas. Las horas extraordinarias debidamente autorizadas, deberán ser compensadas dentro de los siguientes 60 días corridos a las horas extraordinarias realizadas. No serán compensados los permisos fuera de ese periodo. Las compensaciones no serán utilizadas para justificar las llegadas tardías o ausencias efectuadas con anterioridad al periodo de compensación. Solo podrán compensar las horas extraordinarias, los funcionarios administrativos permanentes de la Institución.

Art. 45°. Toda ausencia con permiso, sin permiso, con aviso, sin aviso, justificada o injustificada, con excepción a las de enfermedad, será pasible de deducción de los haberes correspondientes del funcionario, en el caso que no se cumpla con la normativa señalada en el presente capítulo.

Art. 46°. Se considerará ausente al funcionario que prolongue, sin autorización, la duración del permiso o licencia concedida y estará sujeto a las sanciones previstas.

Art. 47°. A los efectos de la aplicación de las multas por infracciones a las disposiciones de la presente Resolución se tomará como base el salario mensual asignado al funcionario dividido entre treinta (30) y la carga horaria del mismo.

**CAPÍTULO VII**

**LUGAR DE PAGO DE SALARIOS**

Art. 48°. Para el pago de salarios a los efectos de la liquidación se considerará nombrado el funcionario desde la antigüedad que le reconozca la resolución de nombramiento, o, en su caso, el contrato respectivo y luego conforme los registros de marcación y se hará de la siguiente forma.

48.1. El lugar de pago del salario es el domicilio de la institución, en oficinas de la Administración o en los Bancos o entidades financieras habilitadas para el efecto.

48.2 El funcionario firmará los respectivos documentos que fueren requeridos para la mejor administración de la Institución

**CAPITULO VIII**

**REGLAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, USO Y LIMPIEZA DE SIENES MUEBLES Y ÚTILES DE CONSTITUCIÓN Y DEL LOCAL DE TRABAJO**

Art. 49°. La organización de la Institución, en todo lo relacionado con la realización de las funciones asignadas, todo lo referente con el trabajo dependiente y los aspectos técnicos, serán formulados por la Institución por medio del cuerpo de reglas de orden administrativo y técnico, verbalmente o por escrito. La Institución formulará directamente esas reglas o normas y las hará por intermedio de la Dirección Administración, a quien le fuere encomendado específicamente por el Decano, quien, a su vez, impartirá a ese efecto las órdenes, indicaciones o directivas que deberán cumplir los funcionarios en su conjunto o individualmente considerados, según el caso.

Art. 50°. Todos los funcionarios deberán mantener el orden, la limpieza, el aseo y preservar la seguridad de los bienes de la Institución que estén a su cargo, en su lugar de trabajo.

**CAPITULO IX**

**PROHIBICIONES GENERALES AL FUNCIONARIO**

Art. 51°. Prohibiciones de los funcionarios o del personal contratado. Queda prohibido a los funcionarios/as o contratado/as, sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y reglamentaciones generales de la UNA:

51.1. Abandonar el puesto, sector a lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá solicitar permiso por escrito al jefe inmediato y tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio o de sus funciones;

51.2. Pasearse en los pasillos de la Institución sin motivo justificado;

51.3. Trasladarse de un puesto a otro sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato;

51.4. Desacatar las órdenes, directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores;



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

- 51.5. Portar armas de cualquier naturaleza dentro del lugar de trabajo o del local de la Institución;
- 51.6. Presentar 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;
- 51.7. Ingresar o permanecer en el local de la Institución cuando el funcionario no tenga tareas que cumplir, por estar suspendido disciplinariamente, esté en reposo por enfermedad, esté en goce de vacaciones u otro motivo;
- 51.8. Recibir visitas, recorrer pasillos de la institución o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, extraña a las labores del funcionario, a los fines de la institución o no autorizadas por los superiores;
- 51.9. Provocar peleas, agredir físicamente y/o verbalmente, adoptar actitudes ofensivas prestarse a comentarios o rumores insidiosos, intrigantes o perjudiciales que perturben la armonía en el ambiente de trabajo, y puedan crear un ambiente de tensión o molestias en los compañeros de trabajo;
- 51.10. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la institución que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña, asimismo revelar cuestiones relacionadas a sus pares y/ o Superiores, cuya divulgación pueda ocasionar daño o perjuicio moral o material o tienda a provocar incompatibilidad de índole personal entre la institución, sus pares y superiores;
- 51.11. Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- 51.11. Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción;
- 51.12. Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al que están destinados;
- 51.13. Usar el teléfono de la institución para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete o con los fines de la institución;
- 51.14. Faltar a una de las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la institución.
- 51.15. Ingresar o salir de la institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que sea imprescindible deben ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, deberán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del funcionario
- 51.16. Sacar útiles, herramientas, mercaderías, documentos, o cualquier otro material de propiedad de la institución, sin autorización expresa;
- 51.17. Fumar en los lugares de trabajo o consumir drogas
- 51.18. Ingerir alimentos en las oficinas en que se realizan las labores y en horas de trabajo, salvo expresa autorización del superior inmediato. En todos los casos, los alimentos son a cuenta y cargo del funcionario;
- 51.19. Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente bajo su representación;
- 51.20. Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquiera sea su naturaleza;
- 51.21. Discriminar la atención a los asuntos a su cargo, poniendo o rescatando esmero a los mismos, Según de quien provenga o para quien sea;
- 51.22. Leer periódicos u otros materiales ajenos a sus funciones en el horario de trabajo.
- 51.23. Hurtar, robar o cometer delito contra el patrimonio de las personas en el lugar de trabajo, cualesquiera sean las circunstancias de su comisión.
- 51.24. Realizar actividades ligadas al comercio o a cualquier otra actividad no relacionada con las funciones inherentes al cargo/función, en cualquier dependencia de la Institución, en el horario laboral.
- 51.25. Recibir obsequios, propinas, comisiones o sacar ventajas en razón del rango o función. Ejecutar con retardo, abstenerse de ejecutar, ejecutar sin esmero, cualquier acto o servicio inherente a sus funciones. Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- 51.26. Participar en actividades político-partidarias o confesionales dentro de la Universidad Nacional de Asunción o portar insignias y/o uniformes de naturaleza proselitista;



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

51.27. Intervenir directamente, por interpósita persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros.

51.28. Toda acción ejercida sobre el/la trabajador/a de manera directa mediante actos, comentarios, proposiciones o conductas con connotación sexual o no, mobbing o acoso laboral, no consentido por la víctima, ejercida por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía. Se incluye en esta causal el acoso sexual que, en forma indirecta, cause al trabajador o a la trabajadora un ambiente laboral de naturaleza hostil, intimidatoria, ofensiva y humillante.

51.29. Todas las demás prohibiciones previstas en las reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Asunción. -

**CAPITULO X**

**OBLIGACIONES GENERALES**

Art. 52°. Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto de la UNA y en las leyes vigentes, que sean aplicables a los funcionarios de la institución, los mismos se obligan a:

52.1 Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar, y movilidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente.

52.2 Cumplir la jornada de trabajo establecida.

52.3 Asistir puntualmente al lugar de trabajo, prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección, disciplina y observar una conducta acorde con la dignidad del cargo, y portar identidad visible principalmente aquellos vinculados a la atención al público.

52.4 Acatar y cumplir todas las órdenes preventivas y de higiene impuestas por las leyes o que indique la institución, para la seguridad y mejor desempeño de sus funciones;

52.5. Hacer saber a la institución de cualquier hecho o irregularidad que observare en el funcionamiento normal de las funciones que hacen a las actividades de la Facultad.

52.6. Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas o las de los elementos, instalaciones o bienes de la institución;

52.7. Respetar las instrucciones que le han sido impartidas por el superior jerárquico;

52.8. Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona;

52.9. Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente;

52.10. Usar los uniformes y equipos que la institución les proporcione;

52.11. Observar y tener en cuenta el reglamento interno;

52.12. Mantener la reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la institución;

52.13. Aceptar los cambios de cargo y de comisiones de trabajo cuando así se disponga;

52.14. Dar cuenta a los superiores sobre hechos lesivos a los intereses de la institución y que lleguen a su conocimiento.

**CAPITULO XI**

**SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Art. 53°. Las infracciones u omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones según la gravedad de la falta cometida.

Art. 54°. Serán consideradas faltas leves las siguientes:

54.1 Llegar tardíamente al lugar de trabajo, sin justificación, en más de tres (4) ocasiones de forma consecutiva o alternada en el mes;

54.1. Negligencia en el desempeño de sus funciones;

54.2. Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;

54.3. No realizar el trabajo en modo, tiempo y lugar, no cumplir con la jornada de trabajo establecida o prestar servicios de forma irregular.



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

54.4. No acatar las disposiciones u órdenes de los funcionarios superiores, cuando ellas no sean contrarias a la Ley, a los Estatutos y Reglamentos.

54.5. No asistir a la capacitación en servicios.

54.6. Realizar actividades ajenas en horarios de trabajo o empleando material o personal o información confidencial para fines ajenos a la institución.

54.7. Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando empeño según de quién provenga o para quienes sean.

Art. 55°. Las sanciones por la comisión de faltas leves serán de aplicación directa por el Decano, la Dirección de Gestión de Talento Humano, los representantes designados por este reglamento, o los funcionarios superiores que en su oportunidad sean designados por resoluciones, y consistirán en:

55.1. Amonestación verbal.

55.2. Apercibimiento por escrito, con anotación en el legajo personal.

55.3. Multa equivalente al importe de uno (1) a cinco (5) días de salario, previo sumario.

55.4. Suspensión en el cargo, sin goce de sueldo de hasta veinte (20) días corridos, previo sumario.

Art. 56°. Serán consideradas faltas graves las siguientes:

56.1 Abandono del cargo

56.2 Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.

56.3 Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

56.4 Violación del secreto profesional, Sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de las leyes, el estatuto, los reglamentos o por su naturaleza.

56.5 Recepción de dádivas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.

56.6. Malversación, distracción, retención o desvío de los bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal.

56.7 Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto.

56.8. Intervenir directamente, o por interpósita persona, o con actos simulados, en la obtención de concesiones o de cualquier privilegio, que importe beneficio para sí mismo o para terceros.

56.9. Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, licitaciones, comisiones, franquicias, u otros actos que formalicen en su carácter de funcionarios.

56.10. Retirar, sin la anuencia de la autoridad competente, documentos u objetos de la institución.

56.11. Acceder y/o manipular sin autorización los sistemas sin autorización y/o utilizar de manera fraudulenta la información allí contenida.

56.12. Acceder sin autorización, modificar, eliminar y/o utilizar de manera fraudulenta los archivos electrónicos de la FADA – UNA.

56.13. Agredir de palabra o físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, cualquiera sea su jerarquía o condición, incluso si el hecho no llega a configurar un hecho punible conforme con la legislación penal vigente.

56.14. Defraudar, emplear cualquier engaño o artimaña en procesos administrativos de toda índole o inducir a otros a cometerlos.

56.15. Cometer hechos punibles contra la facultad, o en el recinto de la Institución, o en ocasión de actividades realizadas y organizadas por ellas.

56.16. Incurrir en acoso laboral, en cualquiera de sus formas.

56. 17. La reiteración de tres (3) o más faltas leves, de cualquier tipo, en un plazo menor a un (1) año calendario

56.18. Los demás casos no previstos en este reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código del Trabajo y en las demás leyes vigentes como causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral del empleador.



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.-**

Art. 57°. Las sanciones por la comisión de faltas graves comprobadas serán dispuestas por el Decano, y podrán consistir en:

57.1. Suspensión del derecho de Promoción por un año;

57.2. Suspensión del Cargo sin goce de sueldo hasta (60) días;

57.3. Destitución o despido.

57.4. Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos en la Universidad por dos (2) a cinco (5) años.

La Institución, al aplicar las sanciones, deberá obligatoriamente considerar la gravedad de las faltas. Las sanciones disciplinarias serán notificadas al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario.

Art. 58°. Ante la existencia de un supuesto hecho que configure una falta o infracción, se deberán remitir los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica de la FADA/UNA, a los efectos de que ésta dependencia inicie una investigación preliminar que tendrá los siguientes objetivos: individualizar la supuesta falta o infracción cometida, definir los hechos que configuran las faltas, individualizar a los responsables y la adopción de medidas preventivas necesarias según las circunstancias del caso.-

Art. 59°. Duración de la Investigación Preliminar. La investigación preliminar tendrá una duración máxima de 15 días hábiles y en ella se podrá solicitar los informes necesarios para el logro de los objetivos de la investigación preliminar.-

Art. 60°. Dictamen. Concluida la investigación, el Asesor Jurídico deberá remitir el dictamen al órgano competente para entender en la falta e instruir el sumario administrativo (Consejo Directivo o Decano) con las siguientes recomendaciones:

a) El archivo de la causa, en caso de inexistencia de una falta o infracción o;

b) La resolución de instrucción de sumario administrativo, con la identificación de la falta o infracción, los hechos y los responsables.-

En el caso de funcionarios o personal contratado, el Asesor Jurídico deberá remitir el dictamen al Decano para la resolución de instrucción de sumario administrativo.-

Art. 61°. Resolución. La autoridad competente para entender el sumario administrativo, según el caso, en base al informe de la investigación preliminar, decidirá la instrucción del sumario administrativo en resolución fundada y solicitará al Rectorado el nombramiento de un Juez Instructor y de los suplentes. La recomendación del Informe Preliminar no será vinculante y la resolución que disponga la instrucción de sumario será irrecurrible y sólo susceptible de aclaratoria.-

Art. 62°. El personal contratado se regirá por el contrato respectivo, código civil, el estatuto vigente, reglamento general disciplinario único de la UNA, reglamento interno de la FADA y demás normas que regulan la materia

Art. 63°. Queda a cargo del Dirección de Talento Humano, el control del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno y la elaboración de los informes y demás documentos que deberán ser elevados al superior sobre las transgresiones cometidas al mismo.

Art. 64°. Los casos no previstos en este reglamento interno serán analizados y resueltos por disposición expresa del Decano.

Art. 65°. 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. Si por cualquier disposición legislativa se invalidará alguna parte de este reglamento, se podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Art. 66°. Derogar toda disposición legal anterior o contraria al presente Reglamento.

Art. 67°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar. -

**Art. 3°:** **COMUNICAR** a quien corresponda y Archivar.

  
PROF. LIC. NANCY CHROMEY  
Secretaría de la Facultad



  
PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.  
Presidente del Consejo Directivo