



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

**ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)**

**Resolución N° 7060-00-2019**

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRABAJO Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FUNCIONARIOS PERMANENTES ADMINISTRATIVOS Y DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El segundo punto del Orden del día, informe de Comisiones Asesoras, ítem 2.2.1.;

El Memorándum, de fecha 26 de agosto de 2019, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 5101, de fecha 26 de agosto de 2019, mediante el cual el Abog. Diosnel Corvalán, el Prof. Econ. César Bogado, el Abog. Fernando Echaury, la Lic. Marta Espínola y la C.P. María del Carmen Romero, elevan a consideración la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo y del Régimen Disciplinario de Funcionarios Permanentes y Empleados de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas N° 7015-00-2019, Acta N° 1221 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1221/27/08/2019), por la cual se remite a la Comisión Asesora de Asuntos Legales, la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo y del Régimen Disciplinario de Funcionarios Permanentes y Empleados de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

El dictamen favorable N° 06/2019, de fecha 22 de octubre de 2019, de la Comisión Asesora de Asuntos Legales, sobre la propuesta de Reglamento de Trabajo y del Régimen Disciplinario de Funcionarios Permanentes Administrativos y del Personal Contratado de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, con las siguientes recomendaciones: Realizar modificaciones de forma (de estilo y forma de redacción en cuanto a la uniformidad de escritura) y contenido de algunos artículos;

POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto de la UNA, en vigencia (Cap. IV, Art. 56, inc. m.)

**RESUELVE:**

Art. 1°.- APROBAR el Reglamento de Trabajo y del Régimen Disciplinario de Funcionarios Permanentes Administrativos y del Personal Contratado de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, quedando de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE TRABAJO Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FUNCIONARIOS PERMANENTES ADMINISTRATIVOS Y DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA FCQ-UNA**

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

**DEL OBJETO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

- Art. 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la disciplina y el orden necesarios para la ejecución de las funciones en la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción (FCQ-UNA). Es aplicable a los funcionarios permanentes y al personal contratado de la FCQ-UNA, de conformidad con el Estatuto de la UNA, el Contrato Colectivo y disposiciones concordantes.
- Art. 2.** El Consejo Directivo, el/la Decano/a, el/la Vicedecano/a, los Directores y demás funcionarios superiores de la FCQ-UNA, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento, para el mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, no obstante cada funcionario permanente y personal contratado se constituyen en únicos responsables de sus actos y quedan obligados a asumir las consecuencias emergentes, no pudiendo alegar desconocimiento de las reglamentaciones vigentes y estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento Interno.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 3 CONCEPTOS Y DENOMINACIONES:** A los efectos de la aplicación del presente reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

**Autoridades de la Institución:** El Consejo Directivo, el/la Decano/a y el/la Vicedecano/a de la FCQ-UNA.

**Cargos de confianza:** Son considerados cargos de confianza y por tanto de libre disponibilidad según disposición vigente:

**Cargos de primer nivel:** El Secretario de la Facultad, el Auditor Interno, los Directores y los cargos equivalentes que dependen directamente del/la Decano/a.

**Cargos de segundo nivel:** Los Jefes de Departamentos, los cargos equivalentes a Jefe de Departamento. Los cargos que ocupan las personas que dependan directamente del/la Decano/a: Los Asesores, el Secretario Privado y el Director de Gabinete.

**Contrato:** Acuerdo mutuo y recíproco de consentimiento entre las partes intervinientes que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes, que mediante un Anexo se resumen las condiciones a las que está sujeto una de las partes que tendrá a su cargo desarrollar sus respectivas funciones.

**Personal Contratado:** Persona física contratada para prestar un servicio expresamente estipulado en el contrato individual y su anexo correspondiente, rigiendo para éstos, las disposiciones establecidas en el Contrato, cuya duración será de hasta un año y no implicará renovación.

**FCQ-UNA:** Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, que tiene como misión realizar docencia, investigación y extensión en las ciencias, la ingeniería y la tecnología, aplicadas en el ámbito de la salud, la industria y el ambiente, que comparten la química como disciplina común, respondiendo a demandas de la sociedad, respetando los valores éticos y buscando permanentemente la calidad, innovación y el desarrollo de sus recursos humanos.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

**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 FCQ-UNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con este Reglamento Interno.

**Funcionario Comisionado:** Persona física, comisionada en virtud de un acto administrativo individual de la Institución otorgante y posterior aceptación por Resolución del Decanato, para ocupar un cargo en cualquiera de las dependencias de la FCQ-UNA, estando sujeto al cumplimiento efectivo de las funciones asignadas para dicho cargo y en concordancia con este Reglamento Interno.

**Jornal:** Salario que percibe el funcionario/personal contratado por cada día laboral, el cual será calculado dividiendo el monto neto del salario mensual entre veintidós (22).

**Jornada ordinaria de trabajo efectivo:** Refiérase al tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador. La jornada ordinaria del funcionario permanente será de treinta (30) horas semanales y de seis (6) horas diarias. La jornada ordinaria efectiva del personal contratado se registrará según sus respectivos contratos. Entiéndase también que las jornadas a las que se refiere la presente reglamentación, se empezarán a computar desde el momento preciso en que se exija al trabajador estar presente en el recinto de la Institución para dar inicio a sus funciones y responsabilidades, debiendo culminar precisamente cuando el trabajador concluye su actividad, inclusive.

**DGDTH:** Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

**Trabajo Efectivo:** Se considera que el funcionario o el personal contratado realiza la tarea asignada, en tiempo y forma.

**Trabajo Improductivo:** Se considera que el funcionario o el personal contratado no realiza la tarea asignada en tiempo y/o en forma.

**Art. 4. REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FCQ-UNA:** Para ser incorporado a la FCQ-UNA, además de los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones vigentes del Rectorado, se requerirá:

- a) Tener nacionalidad Paraguaya.
- b) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo.
- c) Contar con dieciocho años de edad como mínimo.
- d) No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
- e) No haber sido beneficiado/a por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente.
- f) Estar en pleno goce de los derechos civiles.
- g) No contar con antecedentes judiciales y policiales.
- h) Presentar cédula de identidad vigente, certificado de nacimiento, foto carnet y curriculum vitae actualizado.
- i) Para los cargos administrativos se contemplará que el postulante no se haya acogido al régimen jubilatorio.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

Dichas documentaciones y constancias quedarán archivadas y registradas en el legajo del funcionario.

**SISTEMA DE PASANTIAS**

- Art. 5.** Se admitirá un sistema de pasantías de servicio para aquellas personas que deseen ingresar a realizar prácticas en las dependencias de la Institución. La pasantía podrá ser remunerada según disponibilidad de recursos financieros.
- Art. 6.** Para acceder a la pasantía, el interesado o su institución deberá presentar una nota al Decanato de la Facultad que deberá ser aprobada por Resolución admitiendo al pasante en tal carácter y encomendándole la función pertinente, por el tiempo requerido para el cumplimiento de su práctica.
- Art. 7.** La implementación de los procesos derivados del sistema, quedarán a cargo de la DGDTH, hasta la presentación del informe Final de la Pasantía.
- Art. 8.** El pasante estará sujeto al cumplimiento del presente Reglamento y demás resoluciones institucionales, así como al régimen disciplinario.
- Art. 9.** La FCQ-UNA no estará obligada a contratar a los pasantes una vez finalizada su pasantía.

**SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

- Art.10.** Se establecerá un sistema de control de rendimiento y evaluación periódica de los funcionarios de la FCQ-UNA.
- Art. 11.** Esta evaluación será coordinada por la DGDTH junto con el área responsable y se realizará conforme a las disposiciones vigentes.

**CAPITULO I**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS**

- Art. 12. ORGANIZACIÓN:** La FCQ-UNA tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo y académico, conforme a las disposiciones de la UNA, las necesidades de trabajo, los manuales de funciones, procesos y procedimientos que se establezcan para el cumplimiento de la misión y los fines de la FCQ-UNA.
- Art. 13.** Son requisitos de permanencia en el cargo:
- El desempeño de una conducta acorde con la ética pública en el cumplimiento de sus funciones;
  - El ejercicio efectivo de las funciones dispuestas para el cargo;
  - El cumplimiento de las actividades asignadas en tiempo y forma;
  - Estar en pleno goce de los derechos civiles,
  - El respeto para con los compañeros y superiores;

CD/SFCQ/CSST/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- f) El desempeño con observancia al régimen reglamentario y disciplinario;
- g) El cumplimiento cabal de las demás disposiciones emanadas de las autoridades, debiendo obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad de acuerdo a lo que exige el ejercicio de la función pública.

CAPITULO II

HORARIOS, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

Art. 14. DE LOS HORARIOS.

1. Se establece como horario marco de la FCQ-UNA desde las 06:00 hasta las 21:00 horas. Dentro del horario marco, los horarios de trabajo y de atención al público, serán establecidos por Resolución del Decanato, de acuerdo a las necesidades operativas de las diversas reparticiones de la Institución, así como aquellos horarios considerados "especiales" que alteran el horario marco de la FCQ-UNA, por las características propias de la labor que deban realizar los funcionarios y el personal contratado involucrados.
2. Todos los funcionarios y el personal contratado de la FCQ-UNA están obligados a concurrir puntualmente a la Institución para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, en el horario que le sea asignado a cada uno; y conforme las necesidades de la Institución.
3. Registrarán personalmente su horario de entrada y salida, por medio del reloj biométrico o cualquier otro mecanismo dispuesto por la Institución. El control de la asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de la DGDTH.
4. Los funcionarios permanentes deberán cumplir una carga horaria mínima de trabajo efectivo de seis (6) horas diarias corridas y un total de treinta (30) horas semanales de lunes a viernes, o según necesidad institucional. El personal contratado se registrará por sus respectivos contratos.
5. La entrada o salida sin registrar, será considerada como ausencia y por lo tanto pasible de sanciones, si no fueran debidamente justificadas. Se podrá justificar hasta un máximo de una (1) omisión de entrada y dos (2) de salida, solamente en el caso de no exceder las cuatro (4) llegadas tardías en el mes.
6. En caso de falta de registro de la entrada y salida por más de cinco (5) días hábiles corridos, no comunicadas y debidamente justificadas por escrito a la DGDTH, será considerada ABANDONO DE CARGO.
7. Cuando el funcionario y/o el personal contratado fuera asignado para una tarea en particular, por su superior inmediato, y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser notificada por el superior inmediato con antelación o en el transcurso de la jornada, mediante formulario correspondiente, a la DGDTH, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

**Art. 15. DE LOS TURNOS DE TRABAJO.** Los horarios de trabajo contemplan los treinta (30) minutos para alimentación los cuales formarán parte de la carga horaria ordinaria de trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Los funcionarios que ocupan cargo de confianza de primer nivel, podrán solicitar al Decanato el cumplimiento de horario referencial.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

El/la Decano/a y el/la Vicedecano/a están exonerados del registro de marcación de entrada y salida a través del reloj biométrico.

**Art. 16. ENTRADA Y SALIDA**

La entrada y salida de cada funcionario y/o personal contratado será registrada personalmente en los lugares habilitados para el efecto a través del sistema del reloj biométrico, en caso de no contar con el mismo, se establecerá un mecanismo de registro a través de la DGDTH.

La carga horaria diaria será computada desde la hora de inicio oficial fijada para cada funcionario y personal contratado de la FCQ-UNA.

**Art. 17. TOLERANCIAS, LLEGADAS TARDIAS Y ASISTENCIAS IRREGULARES.**

**Tolerancia**

Es la concesión de un tiempo limitado para el cumplimiento del horario establecido oficialmente. En todos los casos el funcionario y el personal contratado tendrá una tolerancia en el horario de entrada, de hasta diez (10) minutos y de hasta treinta (30) minutos en los días de inclemencia del tiempo (lluvia intensa).

En caso de **huelga de transporte o causas fortuitas**, la tolerancia excepcional es de hasta una (1) hora en el horario de entrada, debiendo ser comunicadas y justificadas en cada caso, a la DGDTH, de conformidad al formulario establecido.

**Llegadas Tardías**

Se considerará llegada tardía toda marcación fuera del límite de tolerancia según el horario fijado para cada caso.

Las llegadas tardías, seguidas o alternadas, serán toleradas hasta cinco (5) veces en el mes, superadas las mismas se aplicarán las siguientes multas correspondientes.

Pasados los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como ausencia injustificada.

La reincidencia en multas por llegadas tardías por tres (3) veces en el año dará motivo a remitir los antecedentes a la Asesoría Jurídica, a los efectos de la instrucción del sumario administrativo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

**Asistencias Irregulares.**

Se considerará Asistencia Irregular cuando se observen incumplimientos en la carga horaria de permanencia definidos para cada funcionario y/o personal contratado.

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

**CAPITULO III**

**DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

CD/SFCQ/CSST/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

**Art. 18. De las Ausencias**

En caso de ausencia por razones de salud, los funcionarios y/o el personal contratado, deberán comunicar dicha situación telefónicamente a la DGDTH, en el transcurso del día y justificarla por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida su ausencia, con la presentación del certificado médico en el que se mencione el diagnóstico y la duración del reposo. Caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

El certificado médico a ser presentado como justificativo de ausencias deberá ser original, contener el diagnóstico, fecha, firma y sello del profesional médico.

La DGDTH podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario o personal contratado y la veracidad del certificado médico presentado. Para la justificación de las ausencias se tendrán como válidos los siguientes documentos:  
Certificados de Centros de Salud u Hospitales Públicos.

En caso de Centros Médicos Privados, dicho certificado deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a partir de las setenta y dos (72) horas de reposo.

**Art. 19. Permisos**

**Permisos con goce de Sueldo del funcionario y/o personal contratado.**

Todas las solicitudes de permisos de los funcionarios y el personal contratado, de hasta dos (2) días o fracción de día (horas), deberán ser presentadas con antelación de veinte y cuatro (24) horas al Superior Inmediato y con la autorización del Director correspondiente el que remitirá a la DGDTH para su control correspondiente. Si la duración del permiso solicitado excede los dos (2) días, el Director deberá elevar la solicitud de permiso al Decanato. En caso de superar los diecinueve (19) días corridos se deberá emitir la resolución correspondiente.

Se podrá conceder a los funcionarios y el personal contratado, permisos en los siguientes casos:

- a) **Por Paternidad:** serán concedidos a los funcionarios y/o el personal contratado con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido dos (2) semanas posterior al parto, con goce de sueldo a cargo de la FCQ-UNA o según disposición legal vigente. Se deberá comunicar al Superior Inmediato y completar el formulario correspondiente, debiendo adjuntar el Certificado de Nacimiento Original del menor o copia autenticada por Escribanía Pública, dentro de los dos (2) días corridos a partir de la fecha de nacimiento del menor. Caso contrario los días no trabajados serán descontados del salario.
- b) **Por Maternidad:** 18 semanas ininterrumpidas según disposición legal vigente. Debiendo completar el formulario correspondiente y adjuntar el Certificado Médico original, en caso de ser Centros Médicos Privados deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

c) **Por Lactancia:** Durante el periodo de lactancia, las madres trabajadoras tendrán un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso de maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso a veinticuatro (24) meses de edad que en este caso será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado, con goce de salarios. Además, la FCQ-UNA dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindara las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

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

d) **Por Adopción:** La funcionaria y/o personal contratada adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de familia de acogimiento, declarada como tales por Sentencia Judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuera menor de seis (6) meses, y doce (12) semanas de permiso cuando fuera mayor a seis meses.

e) **Por Matrimonio:** De hasta cinco (5) días hábiles. El interesado deberá comunicar al Superior inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito en el formulario respectivo.

El funcionario o el personal contratado presentará un Original de Certificado de Matrimonio Civil o copia autenticada por Escribanía Pública en un tiempo no mayor a cinco (5) días corridos contados a partir de la fecha del enlace, de lo contrario los días no trabajados serán descontados del salario. A continuación de este permiso si el funcionario lo solicita, podrá usufructuar sus vacaciones anuales elevando dicha petición a consideración del Decanato.

f) **Por Fallecimiento:** El permiso por fallecimiento de padres, cónyuge e hijo/a, será concedido por el término de ocho (8) días corridos.

Por fallecimiento de hermanos, abuelos, tíos, primos, nietos, nuera, yerno y suegros será concedido por el término de dos (2) días hábiles. El funcionario o el personal contratado deberá comunicar por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento.

En el lapso no mayor de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar el Certificado de Defunción original o fotocopia autenticada por Escribanía Pública.

g) **Por Enfermedad:**

I. **Del funcionario y/o personal contratado:** se concederá permiso por el tiempo que el funcionario o el personal contratado necesite para su recuperación completa, adjuntando el certificado médico correspondiente hasta un máximo de tres (3) meses.

CD/SFCQ/CSST/JDCA/cscf





Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

Se justificará con cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio del usufructo del permiso por escrito en el formulario respectivo. El certificado médico debe ser original, en caso de Centros Médicos Privados, dicho certificado deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a partir de las setenta y dos (72) horas, en el mismo se deberán especificar, como mínimo, la fecha de emisión y el periodo del reposo recomendado además deberá contar con la firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico tratante. En caso de superar el mínimo establecido se podrá elevar la solicitud de permiso según el Estatuto vigente.

**II. Del cónyuge, hijo/a, madre, padre:** el funcionario o el personal contratado tendrá derecho de hasta tres (3) días, luego conforme a las necesidades, según la urgencia y gravedad de cada caso, hasta un máximo de veinte (20) días al año, con el reporte médico correspondiente.

**h) Por Exámenes del funcionario y/o personal contratado que esté en curso de grado universitario o postgrado:** dos (2) días por cada examen final y una (1) sola vez por cada asignatura, previa presentación de los documentos que acrediten los mismos. Los dos (2) días de permiso, corresponden al día inmediato anterior aunque fuese domingo o feriado y el día del examen.

**i) Por motivos particulares los funcionarios:** podrán tener un máximo de veinte (20) días en el año, en forma alternada, cuando por razones personales deban ausentarse del trabajo en horario laboral, debiendo en este caso, completar el formulario correspondiente con anuencia del Director de Área y/o Superior inmediato y presentar a la DGDTH, quien podrá dar su autorización. Este permiso particular será descontado del máximo permitido de veinte (20) días al año no compensables. Se exceptúan los casos de enfermedad y Maternidad.

**j) Por cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros relacionados con las tareas que desempeña:** para lo cual el funcionario o el personal contratado deberá solicitar autorización, mediante nota a la máxima autoridad previa autorización del Superior inmediato adjuntando las documentaciones que avalen la solicitud, para su posterior remisión a la DGDTH.

Será obligatoria la presentación de la constancia o certificado de participación del curso a la DGDTH, una vez finalizado el mismo, el cual será incorporado al legajo del funcionario o personal contratado.

**k) Por licencia sindical:** para desempeñar cargo de representación sindical gremial, los miembros de la comisión directiva de cada sindicato, gozarán de licencia, con goce de sueldo, mientras duren sus mandatos cada vez que sus actuaciones sean necesarias a los fines sindicales; 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 Superior inmediato, por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, salvo casos de urgencias que podrán ser con menor tiempo.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf

Campus de la UNA San Lorenzo  
www.qui.una.py

Teléfonos: (021) 585 562/63 - (021) 580852/54  
Casilla de Correo 1055

Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11  
Email: info@qui.una.py



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- I. **Permiso por Capacitación sindical:** Además del inciso anterior se otorgarán permisos para participar en congresos o seminarios sindicales, nacionales e internacionales. La FCQ-UNA, otorgará permiso con goce de sueldo previa solicitud escrita al Superior inmediato y con antelación de por lo menos dos (2) días hábiles a la realización del evento.
- II. **Permisos por Reuniones en Horario de Trabajo:** Los secretarios generales, delegados y socios de los sindicatos pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro de los recintos de la FCQ-UNA en el horario de trabajo, siempre que para el evento sean solicitados permisos por escrito al Superior inmediato, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles. Las horas utilizadas en dichas reuniones por los funcionarios y el personal contratado serán consideradas como permisos y serán acumuladas y computadas dentro de la cantidad de días de permisos establecidos que 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 FCQ-UNA por escrito, los nombres de los beneficiarios legalmente reconocidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a través de una Resolución Administrativa de dicha Cartera de Estado.

Los días de permiso serán compartidos proporcionalmente entre la totalidad de los dirigentes y delegados de todos los sindicatos reconocidos legalmente pertenecientes a la FCQ-UNA.

I) **Permisos sin Goce de Sueldo del funcionario.**

- I. De acuerdo al Estatuto de la UNA y disposiciones legales vigentes, se otorgarán permisos sin goce de sueldo que serán autorizados por el/la Decano/a, el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario, respectivamente, de acuerdo a la duración del permiso solicitado.
- II. Las solicitudes de permiso en este contexto deberán ser presentadas al/la Decano/a quien dará el curso correspondiente.
- III. Cuando el o los funcionarios, que cuenten con permisos sin goce de sueldo, hayan finalizado el tiempo otorgado en ese concepto, los mismos podrán ponerse a disposición de la Institución, de modo que puedan ser incorporados a sus respectivos cargos, siempre y cuando, se verifique la necesidad de dichas incorporaciones y se disponga de la vacancia respectiva, y exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

**Art. 20. Vacaciones**

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

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

Los Funcionarios, tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas por el término de treinta (30) días calendario o veintidós (22) días hábiles, habiendo cumplido un (1) año de servicio activo ininterrumpido.

Las vacaciones no son acumulables, sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la FCQ-UNA.

Las vacaciones del plantel se organizarán en un Calendario Anual de Vacaciones (CAV) que será elaborado por la DGDTH en conjunto con las dependencias de la FCQ-UNA, en consideración a:

- Los planes de trabajo de cada una;
- La normativa institucional y de la UNA vigentes;

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la autoridad competente, por razones de servicio y necesidad de la Institución, podrá interrumpirla, suspenderla y/o fraccionarla a otra fecha. El funcionario que sea convocado por razones institucionales y no se presente, será considerado en falta grave.

El Director o Jefe debe comunicar por escrito a la DGDTH el cambio en el calendario de vacaciones correspondiente al funcionario o al personal contratado cuyas vacaciones sean fraccionadas con posterioridad a la presentación del CAV, la nueva calendarización deberá ser presentada a la DGDTH con una antelación de por lo menos una semana al inicio de las vacaciones, si el funcionario hiciere efectivas vacaciones no autorizadas conforme este párrafo, las mismas serán consideradas como ausencias injustificadas y pasibles de las sanciones establecidas para dicha situación.

Se considerará ausente al Funcionario que prolongue sin autorización sus vacaciones, la duración normal del permiso o licencia concedida, lo que dará lugar a considerar como ausencia injustificada o Abandono de Cargo, según días de ausencias.

El personal contratado se registrará exclusivamente por las cláusulas de su contrato.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y/O PERSONAL CONTRATADO

**Art. 21.** La Institución podrá trasladar al funcionario y/o personal 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.

Cuando dicho traslado deba efectuarse a una distancia superior a cincuenta (50) kilómetros de la FCQ-UNA, afectando el arraigo del funcionario y/o personal contratado, el mismo podrá percibir el concepto de viáticos, conforme a la disponibilidad presupuestaria y al Presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Químicas.



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

El funcionario comisionado a otra institución, cuyo plazo de comisión haya terminado, deberá reintegrarse a la Facultad o solicitar anticipadamente la extensión de su comisión; esta solicitud deberá ser presentada con una antelación no menor a treinta (30) días corridos y deberá ser requerida por la máxima autoridad del organismo o entidad de destino.

El funcionario comisionado a la FCQ-UNA debe regirse estrictamente por las normativas legales vigentes de la Institución y el Estatuto de la UNA.

CAPITULO V

PROHIBICIONES GENERALES

- Art. 22.** El funcionario y/o personal contratado, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas, en las leyes vigentes, en el Estatuto y el presente Reglamento, tendrá prohibido:
- 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 y dar aviso correspondiente a su superior inmediato y a la DGDTH.
  - Permanecer en los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias durante el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo efectivo establecido.
  - Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
  - Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
  - Presentarse, consumir o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que alteren la atención o causen desequilibrio en su comportamiento.
  - Ingresar o permanecer en el local de la Institución, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
  - Utilizar los muebles, útiles, elementos de la Institución y recursos informáticos de la RED-FCQ-UNA (Internet, Programas y Sistemas Informáticos, etc.), para un fin distinto al que están destinados, a excepción de los casos debidamente autorizados por la autoridad.
  - Faltar a las disposiciones de seguridad y adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
  - Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que imprescindiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, podrán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del funcionario y/o personal contratado.
  - Cometer fraude o intento de fraude, engaño o adulteración de cualquier índole.
  - Instigar a otro funcionario y/o personal contratado a incumplir las disposiciones Institucionales vigentes.
  - Dedicarse a actividad comercial o cualquier otra actividad no relacionada con las funciones encomendadas, en horario laboral utilizando las dependencias institucionales para el efecto.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- m) Cometer, ser cómplice o encubridor, de cualquier actividad que conlleve al daño y/o destrucción del patrimonio de la FCQ-UNA.
- n) Hurtar, robar o cometer otro delito contra el patrimonio de las personas, en el lugar del trabajo, cualesquiera que sean las circunstancias de su comisión.
- o) Provocar peleas, adoptar actitudes ofensivas o prestarse a comentarios perjudiciales que perturben la armonía laboral, y puedan crear un ambiente de tensión o molestias entre los compañeros de trabajo.
- p) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el funcionario y/o personal contratado conozca en razón del trabajo que desempeña.
- q) El ingreso con vestimenta inapropiada, por ejemplo con: jeans, shorts, bermudas, shorts pollera, polleras cortas por encima de las rodillas, camisillas de escote muy bajo, o sin breteles, vestidos de transparencias o similares, etc., a cualquiera de las instalaciones de la FCQ-UNA.
- r) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar o sacar ventaja en razón del cargo de ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con más esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES GENERALES

**Art. 23.** Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el Estatuto y en las leyes vigentes, que sean aplicables a todos los funcionarios y el personal contratado, sin distinción de cargos, están obligados a:

- a) Cumplir el Estatuto de la UNA, las reglamentaciones vigentes y resoluciones normativas emanadas por la Institución.
- b) Acatar y cumplir las reglamentaciones vigentes y las órdenes e instrucciones, de las autoridades superiores de la Institución.
- c) Cumplir la jornada de trabajo, horarios y actividades, en cada caso, conforme a la reglamentación correspondiente.
- d) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, eficacia, diligencia, cortesía, corrección, disciplina y prudencia.
- e) Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.
- f) Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo y cuando no le haya sido proporcionado el uniforme, deberá vestir acorde a la función que le compete y con tenida adecuada que considere similitud en cuanto a la gama de colores y estilo del uniforme establecido por la Institución.
- g) Mantenerse en sus funciones hasta tanto llegue el personal de relevo correspondiente.



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- h) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución.
- i) Aceptar los cambios de cargo y las comisiones de trabajo cuando así se disponga.
- j) Mantener los datos personales actualizados en forma anual o cuando se registre algún cambio (dirección particular, teléfono celular, correo electrónico, datos académicos, etc.), comunicando a la DGDTH.
- k) Realizar la verificación constante de los sistemas informáticos de la Institución (GDoc, Eperson, correo electrónico, chat interno, etc.).

**BENEFICIOS DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGOS SUPERIORES**

**Art. 24. Para el pago de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo:** dispuestos para el funcionario de la Institución, además de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos vigentes que rigen la materia, las resoluciones que regulan el otorgamiento de los mismos y según disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente, por parte de la FCQ-UNA, serán concedidos a aquellos funcionarios que no cuenten con informes disciplinarios de faltas y sanciones, previa aprobación por el/la director/a de Área y el Decanato, y avaladas por una Resolución de Autorización.

**CAPITULO VII**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 25.** Las infracciones u omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones que serán impuestas según la gravedad de la falta cometida y de acuerdo a las disposiciones del presente capítulo.

**Art. 26.** Serán consideradas **faltas leves** las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo más de cinco (5) veces en el mes.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d) Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días seguidos o cinco (5) alternados en el trimestre.
- e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
- f) Trabajo improductivo.
- g) Incumplimiento de las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución (la no utilización de: Tarjeta de Identificación Personal, Sistema GDoc, Mensajería Instantánea Institucional, etc.).

**Art. 27.** Las sanciones por la comisión de faltas leves corresponden al Decanato a través de la DGDTH sin necesidad de instruir Sumario Administrativo, y consistirán en:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Apercibimiento por escrito.

CD/SFCQ/CSST/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- c) Multa equivalente al importe de uno (1) a cinco (5) jornales descontados del salario de cada funcionario y/o personal contratado.
- d) Cuando se trate de ausencias injustificadas, el jornal correspondiente al o los días no trabajados será descontado automáticamente, previa resolución del Decanato, a más de aplicarse el inciso c del presente artículo.
- e) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta dos (2) días.

**Art. 28.** Serán consideradas **faltas graves** las siguientes:

- a) Abandono del cargo
- b) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- c) Recibir dadas, favores, gratificaciones o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- d) 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.
- e) La tipificación de las prohibiciones establecidas en el Art. 21 incisos j), k), m) y n), del presente reglamento.
- f) Ausencia injustificada por más de tres (3) días laborales continuos o cinco (5) días alternados en el trimestre.
- g) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- h) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las disposiciones legales vigentes.
- i) Las inobservancias e incumplimientos al contrato entre el personal contratado y la FCQ-UNA.
- j) 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 causa justificada de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral del empleador.

**Art. 29.** En caso de falta grave del funcionario y/o personal contratado, la DGDTH deberá remitir el informe con los antecedentes al Decanato y una copia a la Dependencia afectada a la cual pertenece el funcionario y/o personal contratado para su conocimiento.

El Decanato remitirá los antecedentes a la Asesoría Jurídica, quien dictaminara si corresponde la aplicación de una sanción según el presente reglamento o la instrucción de un sumario administrativo, en el cual se concederán todas las garantías del ejercicio pleno e irrestricto de la defensa del funcionario y/o personal contratado.

**Art. 30.** Las sanciones por la comisión de **faltas graves**, cometidas por los funcionarios y el personal contratado, independientemente a las multas o descuentos que correspondan, podrán consistir en:

- a) Suspensión del derecho de promoción por un año.
- b) Multa hasta diez (10) jornales descontados del salario del funcionario y/o personal contratado.
- c) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta treinta (30) días.
- d) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (2) a cinco (5) años, previo sumario administrativo.

CD/SFCQ/CSST/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

La FCQ-UNA, al aplicar las sanciones, deberá obligatoriamente considerar la gravedad de las faltas. La sanción disciplinaria será notificada al afectado por escrito y se registrará en el legajo personal del funcionario.

**Art. 31.** Cuando el Funcionario fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el proceso, pudiendo ser esta suspensión con o sin goce de sueldo de acuerdo a la gravedad del hecho. Si hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario podrá ser repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro cargo, siempre y cuando, la DGDTH verifique la necesidad de dicha incorporación y se disponga de la vacancia respectiva, toda vez que exista disponibilidad presupuestaria o financiera.

**CAPITULO VIII**

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

**Art. 32.** La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

- a) renuncia;
- b) jubilación;
- c) supresión o fusión del cargo;
- d) destitución;
- e) muerte;
- f) cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada; y
- g) los demás casos establecidos en la Ley.

**CAPITULO IX**

**DE LA REMUNERACION EXTRAORDINARIA Y DE LA REMUNERACION ADICIONAL**

**Art. 33. Remuneración Extraordinaria:** es la retribución en virtud a servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder los límites establecidos en la reglamentación correspondiente y deberá ser autorizado previamente por el Decanato a solicitud del Superior inmediato, con la fundamentación correspondiente.

Para el cálculo de las horas extraordinarias y/o adicionales se tendrá en cuenta que el funcionario y/o personal contratado no haya registrado más de cinco (5) llegadas tardías.

**Art. 34. Planificación de los Trabajos que demanden horas extraordinarias y adicionales:** cada Director o Jefe, deberá elevar al Decanato dentro de la primera semana de cada mes, la planificación de tareas que requerirán ser realizadas por los funcionarios y/o el personal contratado asignados a su correspondiente área, que demanden una dedicación mayor a la que los mismos deban cumplir, y que por esto se necesite el pago de Remuneraciones Extraordinarias posteriores.

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf





Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

- Art. 35. Trabajos Extraordinarios no previstos ni planificados**, las horas extras demandadas por los mismos serán autorizados por el Decanato.
- Art. 36. Remuneración Adicional:** es aquella retribución otorgada en virtud a servicios prestados pasadas las horas ordinarias y extraordinarias de trabajo, incluyendo los días sábados, domingos y feriados.
- Art. 37.** El pago de la Remuneración extraordinaria y adicional, se realizará conforme se establece en la Ley de Presupuesto, su Decreto reglamentario y anexos; el monto y la fuente de financiamiento se determinarán de acuerdo de las Leyes y Normativas vigentes y a la disponibilidad presupuestaria.
- Art. 38.** El cómputo de las horas extraordinarias y adicionales será informado por la DGDTH en base al Registro de Asistencia del funcionario y/o personal contratado.
- Art. 39.** La determinación del monto a ser remunerado, ya sea por horas extraordinarias y/o adicionales, es responsabilidad de la DGDTH y la Dirección Financiera, la que considerará el cómputo de las horas informadas por la DGDTH.

CAPITULO X

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA DGDTH.

- Art. 40.** Es responsabilidad de la DGDTH el control del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno y la elaboración de los informes y demás documentos que deberán ser elevados a las autoridades correspondientes, sobre las trasgresiones cometidas a la presente. La periodicidad de dichos informes deberá ser mensual y como mínimo en forma semanal, salvo directrices que reciba en contrario por parte del Decanato.
- Art. 41.** A solicitud del Decanato, la DGDTH podrá intervenir y fiscalizar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios y el personal contratado de la Institución, especialmente de aquellas que por su naturaleza sean de interés general y su incumplimiento afecte a la operativa institucional.
- Art. 42.** Le corresponde a la DGDTH, las gestiones pertinentes, que requieran la confección, remisión y recepción por parte del funcionario aludido, de notificaciones, apercibimientos y otros escritos, en razón de las faltas que se establecen en el presente reglamento.

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser a través de Notas Oficiales y/o Telegramas Colacionados, según cada caso.

La DGDTH, actualizará en el legajo de los funcionarios y el personal contratado de la FCQ-UNA, en un apartado, el resumen del desempeño de los mismos, en el que se informarán aspectos relacionados con el cumplimiento cabal de las disposiciones que rigen la operativa financiera, administrativa y académica de la FCQ-UNA con copia al Decanato para su aprobación.

CD/SFCQ/CSSES/JDCA/cscf



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1225 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1225/22/10/2019)

Resolución N° 7060-00-2019

**Art. 43.** Cuando la DGDTH compruebe el incumplimiento de alguno de los artículos establecidos en el presente reglamento, el Decanato podrá aplicar en forma directa las sanciones previstas en el presente, previa consideración y análisis de los informes elevados por dicha Jefatura.

**CAPITULO XI**

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**Art. 44.** El presente reglamento interno de la FCQ-UNA entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Directivo. La DGDTH articulará los procedimientos de difusión e implementación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 45.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Decanato, previo parecer de la Asesoría Jurídica.

**Art. 46.** A los efectos del presente Reglamento Interno, corresponde, al Secretario de la Facultad, al Asesor Jurídico y al Auditor Interno el rango de Director.

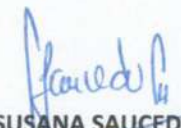
**Art. 47.** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento en toda su extensión, no pudiendo alegarse desconocimiento del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.  
Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

**Art. 48.** Derogar todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Art. 2°.- COMUNICAR al Consejo Superior Universitario de la UNA.

Art. 3°.- ESTABLECER que la presente Resolución tiene carácter resolutivo y vigencia inmediata, comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abog.  **JUAN DIOSNEL CORVALÁN AGÜERO**  
SECRETARIO

Prof. Lic.  **CYNTHIA SUSANA SAUCEDO DE SCHUPMANN**  
DECANA Y PRESIDENTA



CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf