

RESOLUCIÓN N° 238/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ Y COMO ANEXO A LA MISMA EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y DEL PERSONAL CONTRATADO, **HOMOLOGADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017.**

Salto del Guairá, 03 de noviembre del 2017.

VISTO:

El proyecto de "Reglamento Interno Institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú", que tiene como anexo el "Reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado", y

CONSIDERANDO:

Que, el proyecto de "Reglamento Interno Institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú", que tiene como anexo el "Reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado", fue remitido a la Secretaría de la Función Pública para su correspondiente homologación, conforme lo establece la **Ley 1626/2000** de la Función Pública:

Art. 96. Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública:

Inc. m) Homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez;

Inc. n) Aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas.

Que, los artículos 6 y 7 del mismo cuerpo legal estable:

Artículo 6.- Es personal del servicio auxiliar (Choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas, y otros de naturaleza similar), la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar servicios. **El nombramiento se efectuara mediante un procedimiento de selección simplificado que será establecido en el reglamento interno del organismo o entidad respectivo.**

El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del trabajo.

Artículo 7.- El reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado, se aplicará luego que hubiere sido homologado por la Secretaría de la Función Pública.

Que, la Secretaría de la Función Pública por resolución SFP N° 0959/2017 de fecha 30 de octubre del 2017, **HOMOLOGÓ Y REGISTRÓ** el "Reglamento Interno Institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú", que tiene como anexo el "Reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado".

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 25** establece que: "Son atribuciones y deberes del Rector, **inc. b) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de Canindeyú., inc. f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario.**

Alfredo



[Handwritten signature]

...../.....

RESOLUCIÓN N° 238/2017

Que, la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESUELVE:

Art. 1ro. APROBAR el “Reglamento Interno Institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú”, que cuenta con 64 artículos, y como anexo el “Reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado” que cuenta con 8 artículos, HOMOLOGADO por la Secretaría de la Función Pública por resolución SFP N° 0959/2017 de fecha 30 de octubre del 2017, conforme al ejemplar que se adjunta a la presente y que pasa a integrar el cuerpo de la misma, por los fundamentos expuestos en el considerando de la presente resolución.

Art. 2do. DEJAR sin efecto “EL REGIMEN DISCIPLINARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ”, aprobado por resolución del HCSU N° 138/2013 de fecha 13 de noviembre del 2013.

Art. 3ro. COMUNICAR, a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.


Abg. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General




Dr. Mariano Adolfo Pacher M.
Rector



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017

ANEXO I

Art. 1º. Objeto: Establecer un reglamento interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN). El personal comisionado que preste servicios en la UNICAN estará sometido a este reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la institución de origen exista otro reglamento.

Art. 2º. Definiciones. A los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **"Servidores públicos"** a los funcionarios públicos, personal del servicio auxiliar, personal contratado y comisionado que prestan servicios o desempeñan funciones en la UNICAN.
- b) **"Funcionario"** al servidor público nombrado en un cargo permanente, de acuerdo a la definición del Art. 4 de la Ley 1626/2000.
- c) **"Personal contratado"** al servidor público vinculado en forma temporal de acuerdo a la definición del Art. 5º de la Ley 1626/2000 y que percibe sus remuneraciones de los Objetos de Gasto del grupo 140 del Presupuesto de Gastos anual de la UNICAN.
- d) **"Personal del servicio auxiliar"** al personal nombrado y/o contratado de acuerdo a la definición del Art. 6º de la Ley 1626/2000.
- e) **"Comisionado"** al servidor público que se encuentra vinculado en un cargo permanente a una institución de origen, pero desempeña temporalmente funciones en otra institución de destino.
- f) **"Superior jerárquico"** al servidor público encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o una Dirección general de la UNICAN, y que tiene funcionarios bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- g) **"Institución"** a la Universidad Nacional de Canindeyú.
- h) **"MAI"** (Máxima Autoridad Institucional), a la persona que ejerce la conducción política de la UNICAN o de cualquier otra institución.
- i) **"Período mensual administrativo"** es el período de cierre administrativo a los efectos de la gestión de pagos en la institución y que abarca del 1 al 31 de cada mes.
- j) **"DRRH"** (Departamento de Recursos Humanos).
- k) **"DGAF"** (Dirección General de Administración y Finanzas).

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 3° Normativa aplicable. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos, son los establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", el Estatuto Social de la UNICAN y demás ordenamientos jurídicos vigentes, sin perjuicio de lo que específicamente se establezcan en esta reglamentación.

Art. 4° Obligaciones. Son obligaciones de los servidores públicos de la UNICAN:

- a) Asistir puntualmente a la institución en el horario establecido.
- b) Acatar y cumplir el Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al servicio, cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- c) Asistir puntualmente y prestar servicio con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- d) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo, las normas éticas y las buenas costumbres.
- 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.
- g) Utilizar los uniformes establecidos por la Institución, acorde a las funciones, preservando la imagen institucional.
- h) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- i) Mantener reserva absoluta de las informaciones relacionadas a la Institución, en los asuntos que revistan carácter reservado.
- j) Acatar los traslados internos que se le designe conforme a la normativa vigente.
- k) Cuidar los bienes de la institución asignados, velar por su uso racional y específico, e informar a la DGA algún desperfecto solicitando a la misma el mantenimiento, revisión o baja en los casos necesarios.
- l) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017

ANEXO I

- m) Realizar las comisiones de servicio, cada vez que sea necesario, ya sea en la capital o interior del país, para las gestiones institucionales, previa autorización de la MAI.
- n) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregulares que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- o) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 5° Prohibiciones. Queda prohibido a los servidores públicos de la UNICAN

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio e informar inmediatamente al superior jerárquico y al DRRHH.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución excepto las personas asignadas en funciones de seguridad.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por el superior jerárquico o por la MAI.
- h) Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario, sin previa autorización de los Directores Generales o Directores encargados de la dependencia.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asocia a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado, y al servicio del Servicio Civil con honestidad en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la UNICAN compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

- k) Utilizar los muebles, útiles, recursos informáticos u otros elementos de la institución, para un fin distinto al institucional o para el que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que imprescindiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, deberán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del funcionario.
- o) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- p) Cometer fraude de cualquier índole
- q) Permitir el ingreso de personas extrañas a la institución sin los controles y registros pertinentes y la autorización expresa.
- r) Presentarse a la institución con prendas de vestir inadecuadas para las funciones administrativas.
- s) Ejercer la docencia o realizar otra actividad remunerada en su horario como funcionario de la institución.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 6º. Jornada ordinaria. Se establece como horario marco de la UNICAN, para el turno mañana desde las 7:00 hasta las 15:00 horas, de 8 horas diarias y 40 horas semanales y para el turno tarde desde las 14:30 hasta las 22:00 horas, de lunes a viernes.

Art. 7º. Jornada especial. Por las características propias de la labor que deban realizar los servidores públicos nombrados, contratados en relación de dependencia o comisionados, así como el personal de seguridad, el horario será de 6:00 hasta las 18:00 horas y otros de 18:00 hasta las 6:00 horas, quienes deberán registrar asistencia cada dos horas, durante su jornada laboral.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Caren del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la corresponsabilidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

Art. 8°. De la pausa activa en la jornada laboral. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la UNICAN gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de personas que llegan a la UNICAN.

Art. 9°. Tolerancia. Se establece una tolerancia máxima de 10 (diez) minutos en el horario de marcación de entrada, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada posterior a los horarios establecidos, a los efectos de cumplir las jornadas respectivas. En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de 30 (treinta) minutos a partir del horario de entrada establecido. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá ésta tolerancia, serán comunicados por el DRRHH mediante circulares.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el funcionario deberá completar necesariamente la jornada ordinaria establecida.

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

Art. 10° Jornada extraordinaria. Las prestaciones de servicios en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas en forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por la MAI previo pedido del responsable de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario a través de los formularios establecidos para el efecto. Asimismo deberán justificarse las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos del DRRHH.

Para el pago del servicio en horario extraordinario al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y el Carretero del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la seriedad y el esfuerzo en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a la norma y la disponibilidad para la ejecución presupuestaria, lo cual será informado en forma mensual según las indicaciones de la MAI.

Los servidores públicos de la UNICAN que perciben gastos de representación no podrán percibir haberes en este concepto.

No podrán percibir remuneraciones en concepto de servicios brindados en horas extraordinarias, los servidores públicos que ocupen cargos de conducción superior (Jefaturas de Departamento, Direcciones y Direcciones Generales), cuando perciben remuneraciones a través del Objeto del Gasto 133 "Bonificaciones por responsabilidad en el cargo".

El personal contratado en relación de dependencia podrá percibir remuneraciones en este concepto si así fuere requerido, lo cual deberá estar expresamente estipulado en su contrato.

Art. 11° Disponibilidad presupuestaria. El pago de las horas extraordinarias a los servidores públicos de la UNICAN se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente reglamentación.

Art. 12° Planificación. Los superiores jerárquicos de las Direcciones Generales y Direcciones en dependencia directa de la Máxima Autoridad Institucional, deberán planificar al inicio de cada periodo mensual administrativo, la utilización de horas extraordinarias de los servidores públicos a su cargo y solicitar el pago correspondiente hasta el 10 de cada mes para el periodo administrativo siguiente.

Art. 13° Duración máxima de la jornada extraordinaria. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de tres (3) horas diarias u ocho (8) horas semanales.

El cómputo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de sesenta (60) minutos por día, iniciándose a partir de la hora de salida del servidor público de la UNICAN, ya sea jornada ordinaria o especial, al cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día, por la tolerancia establecida dentro del horario de entrada. El monto mensual abonado estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la certeza del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicios y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la seriedad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017

ANEXO I

Art. 14° Inicio del cómputo de las horas extraordinarias. Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la UNICAN.

El superior jerárquico de cada área deberá presentar al 10 de cada mes al DRRHH el informe de los trabajos realizados en horario extraordinario por los servidores públicos a su cargo, debidamente aprobado.

El DRRHH establecerá el modelo estándar de informe a ser presentado y el procedimiento para el efecto.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 15° Asistencia puntual. Todos los servidores públicos de la UNICAN están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución y que cuenten para ello con la autorización de su superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias al DRRHH.

Art. 16° Control de asistencia. El DRRHH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto actualizará diariamente el sistema de control mediante el sistema habilitado para el efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la UNICAN, conjuntamente con el DRRHH son responsables de controlar la permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupan en la institución.

Art. 17° Registro de entrada y salida. Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la institución al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine el DRRHH a través del sistema habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad.

El DRRHH dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los funcionarios por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (corte de luz, desperfecto

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asiste a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

de equipos, etc.), debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será el DRRHH el responsable de certificar su contenido por cada sede de la institución.

Art. 18° Omisión del registro de entrada y salida del servidor público. En caso de omisión del registro de entrada y salida del servidor público, generará la presunción de ausencia del funcionario/a, en cuyo caso, las justificaciones autorizadas por el superior jerárquico, serán presentadas al DRRHH hasta las 24 horas posteriores a la jornada afectada por dicha situación.

De este tipo de omisión de marcación imputable al funcionario, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por período mensual administrativo.

Pasado ese límite, se procederá desde el DRRHH a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las llegadas tardías injustificadas.

No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera se aplicarán las reglas relativas a la ausencia injustificada y se procederá a la compensación del día de trabajo.

Art. 19° Registro de asistencia antes del horario ordinario o diferenciado. El registro de marcación de entrada antes del horario asignado al horario establecido, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias.

Art. 20° Exoneración de la obligación de registrar asistencia. Está exento de registrar la asistencia solamente la MAI, quien a su vez podrá, por resolución fundada exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales debidamente justificados, a directivos apropiadamente identificados, únicamente en casos que requieran realizar labores fuera de la institución (comisión de servicios) y mientras duren éstas, en cuyo caso el DRRHH establecerá el mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carretera del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 21° Permanencia en el lugar de trabajo. Los servidores públicos de la UNICAN deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la institución, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos, quienes definirán la forma en que se justificarán el cumplimiento de dichas funciones.

Art. 22° Ausencia por comisión de servicios. En los casos en que se requiera que servidores públicos de la UNICAN cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, se deberá asentar dicha circunstancia mediante los mecanismos establecidos para el efecto, expresando en forma detallada el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico y el trámite establecido en el presente reglamento.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario o jornada completa por dos o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la MAI autorice la misma por resolución fundada.

DE LOS PERMISOS

Art. 23° Los permisos con goce de sueldo. Los servidores públicos de la UNICAN podrán solicitar el usufructo de permiso con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- a) **Maternidad:** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la UNICAN, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un período de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficina situadas en el territorio de la República, en el que se indique su gravidez y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el Art. 11 de la Ley N° 5508/15 "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna". El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones, en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, documentándonos por la confiabilidad y esmero en la atención a todos los postulantes.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración y sello del médico responsable. Éste deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del MSPyBS. El DRRHH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente. El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en el DRRHH dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que ésta se haya producido intempestivamente.

- b) **Lactancia.** Se concederá a las madres de la UNICAN, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posterior al nacimiento de su niño, los cuales podrán ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad, en cuyo caso será de sesenta (60) 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.

En todos los casos deberán ser solicitados mediante los formularios previstos, adjuntando el documento al superior inmediato, que deberá contar con el Vo. Bo. del director general del área correspondiente. El DRRHH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación al puesto luego del usufructo del permiso de maternidad.

- c) **Por adopción y por acogimiento.** La madre adoptante y la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas, en caso de que el adoptado o acogido fuera menor de seis (6) meses; y de doce (12) semanas en caso de que fuera mayor a seis (6) meses. Los permisos correspondientes deberán ser solicitados mediante los formularios respectivos, adjuntando la sentencia judicial, al superior inmediato y tener el Vo. Bo. del director general del área correspondiente. El DRRHH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.
- d) **Paternidad:** A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido de la UNICAN por dos semanas inmediatamente posterior al parto, con

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos e Unidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todos los usuarios.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

goce de sueldo, a cargo de la institución de conformidad a la Ley N° 5508/15. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes. Los permisos deberán ser solicitados mediante el formulario habilitado para el efecto, adjuntando el certificado de nacimiento original o copia autenticada y contando con el Vo.Bo. del superior jerárquico del área correspondiente. El DRRHH podrá realizar el seguimiento de la situación del funcionario beneficiario en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

- e) **Matrimonio.** Será concedido tres (3) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación del certificado de matrimonio civil original o copia autenticada correspondiente.

El permiso deberá solicitarse con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil, a través del formulario establecido para el efecto, indicando los días en los que solicita usufructuar el permiso. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio.

En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.

El plazo máximo para presentar el certificado será de dos (2) días hábiles a la fecha en que se celebró el matrimonio del servidor público.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerará falta grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

- f) **Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre.** Conforme el Art. 50 inc. e) de la Ley 1626/2000 de la "Función Pública", diez (10) días corridos, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente a través del formulario establecido para el efecto y la presentación posterior del certificado del acta de defunción original o copia autenticada, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.
- g) **Por fallecimiento de abuelos o hermanos.** Se concederá 3 (tres) días corridos conforme lo establece el Art. 62 inc. j) del Código Laboral, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente a través del formulario establecido para el efecto y la presentación del certificado del acta de defunción (original o copia autenticada) dentro de las 48 horas posteriores al fallecimiento.
- h) **Ejercicio de la patria potestad.** Se otorgará licencia especial en caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento del Art. 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta tres (3) días de forma mensual por

NUESTRA MISIÓN

La SFP entente normas técnicas, asesoría a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de los recursos, capacitación y formación a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado, y la certeza del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la confiabilidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

cada hijo. El documento mencionado arriba, deberá presentarse al DRRHH, el día de la reincorporación del funcionario.

- i) **Estudios ginecológicos y de mamografía.** Se concederá un día por cada período fiscal anual, para lo cual las servidoras públicas podrán solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el Art. 1,2 y 3 de la Ley N° 3803/09. Se requerirá gestionar el permiso y presentar al DRRHH el certificado médico que avale el mismo.
- j) **Por enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta 90 (noventa) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública". La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y al DRRHH en el mismo día, debiendo presentar dentro de las 48 horas de iniciarse la ausencia a través de los formularios establecidos para el efecto, independientemente de si el funcionario se ha reincorporado o no, el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud.

El certificado médico debe ser original, legible y contendrá para poder ser considerado: Nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, período de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones, firma del médico, aclaración, número de registro profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a 5 días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos se considerarán como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

Los servidores públicos podrán ser sometidos a instancia de la UNICAN a una junta médica para la certificación del estado de salud y diagnóstico. Así mismo, se podrán realizar otras diligencias tendientes a la verificación de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de la autenticidad de los certificados médicos.

El DRRHH podrá rechazar los justificativos presentados, si estos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente reglamento. En este caso serán descontados del salario los jornales que correspondan a los días de ausencia que serán considerados como injustificados.

- k) **Consultas o estudios médicos.** Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por períodos no mayores a tres (3) horas dentro del horario laboral ordinario o especial del servidor público, sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria.

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión asesorar a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacitar y formar a los servidores públicos, promover y vigilar el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017

ANEXO I

Deberán ser gestionadas mediante los formularios establecidos para el efecto, y no podrán exceder de dos (2) por mes y de quince (15) por año

El servidor público deberá marcar su salida de la institución a través del reloj biométrico, y en caso de que retorne a la institución volver a marcar la entrada. En caso de que el permiso abarque un horario antes del inicio de la jornada laboral, deberá marcar solamente su ingreso a la institución y posteriormente su salida.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con la indicación del horario en que se realizó a través de la mesa de entrada institucional.

Es responsabilidad de cada servidor público de la UNICAN el uso racional de este tipo de permiso, a los efectos de gestionarlos únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral.

- l) Capacitación. Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", los funcionarios nombrados (permanentes) de la UNICAN, podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta institución.

Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que se identifique: 1) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; 2) La denominación de la capacitación junto con el programa; y 3) la fecha de inicio y finalización del evento. El permiso deberá ser gestionado en el DRRHH mediante los formularios respectivos con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciaría la ausencia del funcionario.

Una vez presentado el pedido, en el cual se indique las fechas en que se ausentará el funcionario, la MAI por resolución fundada autorizará el pedido siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos y si el programa de estudio se encuentra alineado a los objetivos de la UNICAN.

Una vez usufructuado el permiso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, el funcionario deberá presentar el certificado autenticado por escribano público, que acredite su participación o la aprobación de la capacitación; o en su defecto, la constancia de que se halla en tramitación dicho documento, expedido por el lugar en el cual se realizó la capacitación.

En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

- m) Para usufructuar becas de capacitación o especialización. Se concederá permiso especial solo a los servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Caren del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.

En este caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

Los procedimientos para el usufructo de este permiso, se regirán estrictamente a lo establecido en la Ley N° 5766/2016 y la Resolución SFP N° 0090/2017.

- n) **Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.** Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico. Deberá adjuntarse a la solicitud establecida para el efecto, la indicación de la obligación que se debe cumplir, la norma en la que se dispone o reglamenta dicha obligación, y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas.

Art. 24° Permisos sin goce de sueldo. Los servidores públicos de la UNICAN podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- a) **Para prestar servicios en otra repartición pública hasta un año.** Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios nombrados con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el OEE, la remuneración y funciones específicas y generales, así como la forma de selección aplicada para su vinculación. Es una discrecionalidad de la MAI autorizarla o no, teniendo en consideración las necesidades institucionales de un mejor servicio en la UNICAN y la viabilidad de cubrir el puesto de trabajo con una persona idónea en forma temporal o inmediata, para lo cual emitirá una resolución fundada al OEE afectado al permiso solicitado. En ningún caso podrá ser renovado, aun cuando la solicitud fuera para prestar servicios en un OEE o en un puesto de trabajo diferente.
- b) **Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.** Este permiso podrá ser solicitado con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el organismo público internacional, la remuneración y funciones específicas y generales, la forma de selección aplicada para su vinculación a dicho puesto, y adjuntado los documentos que avalen dicha situación. Esta solicitud motivará la expedición de una resolución fundada de la MAI, en el cual se otorgará el permiso sin goce de sueldo por un lapso máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesivamente e ininterrumpidamente, mientras se constate la vinculación del servidor público con el organismo internacional, y siempre que no supere los cuatro (4) años ininterrumpidos.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Clavre del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la puntualidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

Al término del permiso, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda, de conformidad a la Ley 5766.

- c) **Para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años.** Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios nombrados con indicación detallada de la formación o capacitación a ser realizada adjuntando documentos respaldatorios en los que se identifique: 1) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; 2).
- d) **Licencia sindical.** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral, los miembros directivos sindicales de sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigentes, en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por sus miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo del permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará. En ningún caso la UNICAN remunerará el tiempo de otorgamiento de permiso para actividades sindicales.

Art. 25° Formalidades a ser cumplidas en todos los requerimientos de permisos:

Los servidores públicos deberán solicitar permisos, justificar ausencias y reposos en los plazos establecidos. Todas las solicitudes de permisos deberán realizarse mediante los formularios habilitados para el efecto con el visto bueno del superior jerárquico, debiéndose ingresar por Mesa de Entrada.

Art. 26° Compensación horario por llegada tardía o salida anticipada.

Los servidores públicos de la UNICAN podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Estas compensaciones deberán ser realizadas en el día hábil siguiente o a más tardar hasta en los tres (3) días hábiles siguientes. Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones dentro del periodo mensual administrativo. Las compensaciones deberán ser solicitadas mediante los formularios correspondientes, en el día de la incidencia y estarán supeditadas a aprobación de la dependencia respectiva, previo visto bueno del superior inmediato.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I

Art. 27° Compensación por jornada parcial o total

- a) **Examen parcial o final.** El Servidor Público podrá solicitar permiso por 1 (un) día laboral, en el día en que corresponda presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especializaciones, con la obligación de compensar su ausencia como mínimo en los siguientes 5 días hábiles a la falta.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso mediante los formularios habilitados para el efecto indicando en carácter de declaración jurada la institución educativa, la materia y la hora del examen, y en casos de estudios universitarios y Post Grados, la fotocopia del derecho a examen correspondiente, con una anticipación mínima de 48 horas hábiles antes de la fecha de la ausencia, indicando la institución educativa, la materia y la hora del examen. No será autorizado más de un permiso de estudio para la misma materia del mismo nivel de estudios.

En todos los caso el DRRHH podrá realizar cualquier gestión para verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falta por el servidor público, y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

Este tipo de permiso sólo podrá solicitarse hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles en un año fiscal.

En caso de que no se compensen debidamente las horas de ausencia serán descontadas del salario en el cierre administrativo siguiente. Y se considerará falta leve, sujeta al mismo régimen de sanciones previsto en el artículo 31 del presente reglamento.

- b) **Ausencia por motivos particulares.** Si un funcionario de la UNICAN se ausenta por motivos particulares de su lugar de trabajo deberá en todos los casos avisar a su superior jerárquico y al DRRHH en el mismo día su ausencia, y compensar las horas de trabajo de ese día dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso mediante los formularios respectivos con un plazo de anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, hasta un (1) día por mes y máximo diez (10) días al año.

En caso de que la ausencia se extienda por más días sin tener justificación en otras de las causales previstas, se procederá al descuento de cada día de trabajo no cumplido, sin perjuicio de las aplicaciones de sanciones administrativas por faltas graves en caso de reincidencia.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de los personal, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carretera del Servicio Civil consolidada en todas las Organizaciones y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicios y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la confiabilidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017

ANEXO I

RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA

Art. 28° Responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos. Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Estos deberán comunicar al DRRHH la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, deberá comunicar el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias y emitir su parecer respecto de las solicitudes a él presentadas.

Art. 29° Informes. El DRRHH preparará mensualmente una nómina de los servidores públicos de la UNICAN que hayan incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Éste será elevado a la MAI para su conocimiento con la sugerencia de la sanción correspondiente. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán además informadas a la institución de origen.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Art. 30° Régimen Disciplinario. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. La sanción de apercibimiento verbal a las faltas leves será aplicada por el DRRHH. Las sanciones de apercibimiento por escrito y multa de hasta cinco (5) días serán dispuestas por resolución fundada de la MAI y aplicadas por el DRRHH.

Art. 31° Llegadas tardías. Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) llegadas tardías injustificadas: Amonestación verbal;
- b) Hasta tres (3) llegadas tardías injustificadas: Apercibimiento por escrito;

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asocia a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y un Caren del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

- c) Hasta cuatro (4) llegadas tardías injustificadas. Multa correspondiente a un salario diario;
- d) Desde cinco (5) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 incisos a) y d) de la Ley 1626/2000.

Se considerarán llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no pueden ser compensadas.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

Art. 32° Salidas anticipadas. Las salidas anticipadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) salidas anticipadas injustificadas: Amonestación verbal por el superior inmediato;
- b) Hasta tres (3) salidas anticipadas injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas. Multa correspondiente a un salario diario;
- d) A partir de la quinta (5ª) salida anticipada injustificada: Será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

Art. 33° Falta de registro de asistencia. El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida en forma injustificada, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia a los efectos de la aplicación del descuento de ese día de trabajo y para los efectos de la aplicación de sanciones en carácter de falta leve o grave en su caso.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, mediante los formularios habilitados, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, a la cabeza del Servicio Civil, consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinciones por la cordialidad y énfasis en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I

Art. 34° Ausencias injustificadas. Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a un (1) día de salario por cada ausencia injustificada, sin perjuicio de que además se dejará de abonar cada día no compensado. Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

Art. 35° Reincidencia. Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000, constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA LEVE

Art. 36° Procedimiento. Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1626/2000, el DRRHH notificará al servidor público afectado, vía correo electrónico, con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de la sanción.

Art. 37° Amonestación verbal. La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, o por el DRRHH en su defecto. Quien hubiera aplicada una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta al DRRHH, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Art. 38° Apercibimiento por escrito. Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito aplicada por resolución de la MAI, el superior jerárquico del DRRHH, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Art. 39° Multas. La MAI dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por el DRRHH y ejecutada presupuestariamente por la Dirección General de Administración y Finanzas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

Art. 40° Cálculo. Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El DRRHH elaborará un informe mensual y elevará a la MAI, con la lista de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior;
- b) La resolución será suscrita por el Rector y comunicada a la DGAF que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial;
- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado (objeto de Gasto 111) asignado al servidor público.
- d) En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de comisionamiento, una vez que incurra en falta establecida en el artículo 60 inciso d) de la Ley 1626/2000, sin perjuicio que la MAI pudiera aplicar el cese del comisionamiento cuando estime oportuno.
- e) Las multas y sanciones pecuniarias serán aplicadas a los funcionarios permanentes, y personal contratado de la UNICAN, en el periodo administrativo posterior a la comisión del hecho punible.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE

Art. 41° Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos. En todos los casos de comisión de falta graves por parte de funcionarios públicos nombrados en la UNICAN y por parte de comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la UNICAN, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen en la materia, Decreto N° 360/2013 y todas aquellas complementarias y las que les remplacen.

En caso de que resultara responsable en el sumario instruido en la UNICAN, el funcionario de otro OEE que está cumpliendo funciones en la UNICAN, se procederá a informar inmediatamente a la institución de origen para la aplicación de la sanción, o se definirá la pertinencia de impugnar la resolución del juez instructor.

En caso de que un funcionario de la UNICAN comisionado a prestar servicios en otro OEE fuera sumariado en la institución de destino, y resultara su responsabilidad en

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y el Cargos del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, discriminándonos por la continuidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

dicho sumario administrativo, se procederá a aplicar la sanción dispuesta por el juez instructor, salvo que la MAI de la institución de destino decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativo.

Art. 42° Contratados. Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplicará el procedimiento previsto en el Decreto N° 360/2013, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de trabajo, de tipificar el despido como con causa justificada y eludir el pago de la indemnizaciones que correspondan para evitar mayores erogaciones innecesarias al Estado.

Si el contratado fuera sin relación de dependencia, se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho cuerpo normativo.

ORIENTACIÓN DE LA CONDUCTA

Art. 43° Los servidores públicos de la UNICAN deben proteger y conservar los bienes de la institución y utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido utilizar o permitir que otras personas lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares o de servicio, el servidor público deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones

- a) Deben proteger y conservar el patrimonio cultural de la UNICAN. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con compañeros de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.
- b) En la utilización de los equipos informáticos deberán observar lo dispuesto en el manual respectivo, de manera a conservar el patrimonio de la UNICAN.
- c) Deberán además portar las credenciales de identificación individual institucional cuando deban acudir a eventos o misiones institucionales fuera de la UNICAN, como así también aquellos que brindan asistencia directa a los ciudadanos que acuden a la institución.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todos las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

- d) Deberán realizarse un examen psicofísico integral en forma anual y preventiva, de modo a precautelar el buen estado de salud integral. El resultado de dicho examen será incluido en forma de ficha médica en cada legajo personal.
- e) Deberán mantener actualizado su legajo personal, arrojando a la UNICAN los documentos que se les requiera en tiempo y forma.

Art. 44° Responsabilidad ambiental. Los servidores públicos de la UNICAN deben utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

Art. 45° Acceso a la información pública. Los servidores públicos de la UNICAN deben posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad a la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de transparencia gubernamental. No obstante, deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen, si éstas son sensibles, o mientras las cuestiones sometidas a la competencia de la UNICAN aún no se hallan concluidas con una opinión o resolución institucional, o si personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibirlas, hayan requerido la reserva de la identidad del denunciante.

Art. 46° Uso de la información obtenida en el ejercicio de funciones. Los servidores públicos no deben utilizar, en beneficio ilegítimo propio, o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción las actividades de investigación y previa autorización de la MAI.

Art. 47° Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la UNICAN. Los servidores públicos de la UNICAN deben cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad para el uso de equipos informáticos y telefónicos, acceso a sistemas electrónicos de información, los que son de carácter personal e intransferible. No pueden ser suministrados a otro servidor público de la institución o a terceras personas, sujeto a la comisión de faltas graves por el uso indebido.

Art. 48° Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación, público y privados. La MAI será la encargada de comunicar posturas institucionales a la prensa y tendrá la facultad de delegar esa facultad en forma expresa en quien considere pertinente.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones, en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

Todos los servidores públicos de la UNICAN deberán contar con autorización expresa de la MAI para brindar información y comunicar posturas institucionales, así como para evacuar consultas sobre las gestiones institucionales en representación de la UNICAN, tanto a nivel nacional como internacional.

LEGAJO Y REGISTRO PERSONAL

Art. 49° Responsabilidad. El DRRHH tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en forma física o mediante o mediante actualización del legajo electrónico.

Art. 50° Servidores públicos recientemente incorporados. Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer al DRRHH, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

Art. 51 Contenido de los legajos. Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal, debiendo contener como mínimo las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Curriculum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
- c) Foto carnet;
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado y firmado;
- e) Certificado de grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
- f) Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización del Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
- g) Resultado de las evaluaciones de desempeño;
- h) Promociones y capacitaciones realizadas;
- i) Subsidios y/o becas, otorgadas por la UNICAN;
- j) Vacaciones causadas y usufructuadas;

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de los recursos, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

- k) Permisos;
- l) Traslados;
- m) Sanciones;
- n) Reconocimientos.

Art. 52° Actualización de los legajos. Los servidores públicos deberán mantener informada al DRRHH, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

Art. 53° Acceso a la información de los legajos. No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la MAI de la UNICAN, por orden judicial, o por disposiciones de la ley de acceso a la información pública, manteniendo en este último caso la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos personales en forma indebida a otros servidores públicos, estará sujeto a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos de los casos que correspondan.

Art. 54 Identificadores de los funcionarios de la UNICAN. El DRRHH podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumento de identificación como funcionarios públicos de la UNICAN en los que conste, nombre/s y apellido/s, puesto de trabajo, institución, y aviso legal sobre sus competencias, dirección, teléfono, por cuyo uso cada servidor será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos.

En caso de extravío deberá solventar los costos de reimpresión.

Art. 55° Comunicación interna. Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por la MAI, la DGAF, el DRRHH o la Secretaría General podrán ser comunicados mediante los lugares habilitados, por correos o a través de la página web institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la UNICAN.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacitación y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 56° Vacaciones anuales remuneradas. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- Para los funcionarios de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
- Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles corridos; y
- Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad o más, treinta días hábiles corridos.

El período de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que se hayan causado.

Art. 57° Fraccionamiento y goce interrumpido. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios, debiéndose usufructuar como mínimo 5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución de la MAI. Sólo el nivel directivo se podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, previa autorización por resolución de la MAI en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferenciadas en sus funciones.

El personal deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la institución, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado al DRRHH para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Art. 58° Formalidades. Los servidores públicos al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan como vacaciones, siendo responsabilidad del DRRHH señalarlas, de oficio o a pedido del servidor público.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017 ANEXO I

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones al DRRHH a través del formulario habilitado para el efecto, con el visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas dependencias verificar que el usufructo de este derecho no afecte al normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios.

La MAI resolverá por resolución fundada el plazo (desde/hasta), para la concesión de las vacaciones.

Art. 59° Acumulación. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario y conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución

Art. 60° Cambio de fechas. Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse al DRRHH. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas la última fecha autorizada.

Art. 61° Vacaciones de los contratados y comisionados. Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la UNICAN supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados que no se encuentran en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación civil, que no genera derechos laborales.

El servidor público de otro OEE comisionado a la UNICAN, deberá entregar al DRRHH un informe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones, a fin de la gestión correspondiente en la UNICAN.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Art. 62° Evaluación de desempeño. Todos los servidores públicos de la UNICAN serán evaluados en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la MAI mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los servidores públicos y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e insigne, y la Carretera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



**TETĀ
REMBIJOKUÁI**
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**



**REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0959/2017
ANEXO I**

DISPOSICIONES FINALES

Art. 63° Los servidores públicos de la UNICAN deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo, colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos de uso institucional.

Art. 64° El ingreso, promoción y la evaluación del desempeño de los servidores públicos, se realizarán conforme a lo establecido en la normativa legal vigente y a las reglamentaciones generales que rigen en la materia.



**TETĀ
REMBIJOKUÁI**
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**
MARIA LORENA
REGUERA CUBILLA
2017.10.31 09:23:59
-04'00'



**TETĀ
REMBIJOKUÁI**
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**
HUMBERTO RUBEN
PERALTA BEAUFORT
2017.10.31 08:10:14
-03'00'

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.