



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARIA SERRANA

CONTENIDO Y OBJETO

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno contiene un conjunto de disposiciones que regulará la ejecución de las funciones y trabajos propios del Personal Administrativo de esta Institución, conforme con las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Privada María Serrana, así como en las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso, concordantes con el Código del Trabajo, siendo el objeto del presente Reglamento:

- 1.1. Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los funcionarios al servicio de la Universidad María Serrana.
- 1.2. Fomentar el correcto comportamiento de los mencionados funcionarios con los representantes o funcionarios superiores de la Universidad María Serrana y con los destinatarios de las funciones que son propias de la Institución y de los funcionarios entre sí.
- 1.3. Lograr mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores que le sean encomendadas a los funcionarios por la Universidad María Serrana a través de los canales jerárquicos correspondientes.
- 1.4. Establecer las disposiciones de higiene y de seguridad que deben respetar los funcionarios de la Universidad María Serrana en el desempeño de sus funciones.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS

Artículo 2º: El/La Rector/a tendrá a su cargo la formulación directa de las reglas de orden administrativo, conforme a la organización del trabajo que se establezca. Cada



funcionario se obliga a acatar y cumplir las órdenes e instrucciones dadas por los representantes de la Institución, según la organización establecida por esta.

Artículo 3º: Cada funcionario, además de lo dispuesto en las leyes vigentes y en el Estatuto de la Universidad María Serrana, que sean aplicables, ejecutará su trabajo conforme a la designación o descripción de tareas, formas de realización y condiciones de trabajo correspondiente a la función asignada.

CONTROL DE HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS.

Artículo 4º: Se establece que el horario de prestación de servicios de todo el personal administrativo de la Institución quedará comprendido dentro del siguiente rango de referencia:

- 4.1. Los funcionarios administrativos deberán prestar sus servicios conformidad a lo establecido en la Legislación Vigente.
- 4.2. Los funcionarios destinados a servicios y limpieza deberán prestar sus servicios de conformidad a lo establecido en la Legislación Vigente
- 4.3. Los funcionarios que ocupan cargos de Asesores ajustarán sus horarios y concurrencia a la Institución de acuerdo a los requerimientos de las dependencias a las cuales estarán asignados.
- 4.4. Los personales contratados ajustarán sus horarios según los términos del contrato suscrito con la institución.
- 4.5. Los funcionarios de las Filiales prestarán servicios de acuerdo al horario establecido en cada Filial por el Rectorado de la Universidad María Serrana.
- 4.6. El horario de entrada y salida de cada funcionario será establecido, por el responsable de la Dependencia al cual se encuentra asignado, debiendo ser comunicado en forma escrita a la Dirección de Gestión del Talento Humano.



Artículo 5º: Se establece que:

- 5.1. Todos los funcionarios administrativos y de servicios generales deberán cumplir una carga horaria diaria de ocho (8) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales
- 5.2. Los funcionarios que desempeñen funciones como Director, Secretario General, Auditor Interno y Jefes de Departamentos, Divisiones y Secciones deberán cumplir una carga horaria de acuerdo a los requerimientos de las dependencias a las cuales estarán asignados.
- 5.3. Los funcionarios que desempeñen funciones de Asesor, están sujetos a lo estipulado en el punto 5.2, debido a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 6º: El funcionario tendrá una tolerancia de (15) minutos en el horario de entrada, en caso de impedimento por causa de lluvia intensa, huelgas de transporte, cierre de rutas u otras causas similares no imputables al funcionario que tornen difícil el acceso puntual a la Institución y que este pudiere justificar debidamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad al formulario establecido para el efecto.

Artículo 7º: La asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo de los funcionarios administrativos de la Institución, serán controladas mediante mecanismos biométricos, electrónicos u otros, que serán habilitadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Institución. Se exceptúa de este control a los funcionarios que desempeñen funciones de asesor, quedándose obligados a la presentación de informes mensuales y todas las veces que sean requeridos.

Artículo 8º: Cada funcionario deberá registrar personalmente su asistencia al trabajo (Entrada y Salida), cualquiera sea el mecanismo de control. En caso de cualquier inconveniente que surgiera para el registro de asistencia, deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Artículo 9º: En caso de olvido de marcación de entrada o salida se deberá presentar una nota firmada por el Jefe inmediato Superior del afectado, avalando su asistencia. Los casos de olvido de marcación y su posterior justificación, solo se tendrá en cuenta



una vez al mes. En caso de reincidencia en el mes, se aceptará la justificación por nota, con un descuento del 25% del salario diario por cada día de reincidencia.

Artículo 10º: La jornada ordinaria de trabajo, sus ampliaciones y el trabajo extraordinario se regirán por la legislación y normativas vigentes en la materia. Los funcionarios cumplirán horarios y turnos que se indiquen en las comunicaciones internas en ocasión de eventos especiales o por la función de confianza y dirección que desempeñen en la Institución. Los funcionarios tienen la obligación de permanecer en el recinto de la Institución exclusivamente para la ejecución de sus tareas institucionales, salvo si son oficialmente comisionados para determinadas actividades fuera de la misma y no podrán bajo ningún caso ejecutar labores particulares o ajenas a la Institución. Los horarios podrán ser modificados por la Institución, si así lo estimare conveniente, previa comunicación a los funcionarios.

LLEGADAS TARDÍAS, INASISTENCIA, SANCIONES Y PERMISOS

Artículo 11º: El funcionario que se presentare después de su hora de entrada estipulada, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

11.1. Llegadas tardías o alternadas, serán toleradas hasta tres (3) veces en el mes con cinco (5) minutos de tolerancia del horario de entrada, superadas las cuales se aplicarán las siguientes sanciones:

11.1.1. Multa al sueldo del funcionario acumulativo por cada llegada tardía, debiendo ser computada de la siguiente manera:

- a. Hasta quince (15) minutos posteriores a la hora de entrada, multa equivalente al 25% de su salario diario
- b. A partir de treinta (30) minutos hasta sesenta (60) minutos posteriores a la hora de entrada, multa equivalente al 50% de su salario diario
- c. Pasados los sesenta (60) minutos de la hora de entrada, se considerará como ausencia.



11.2. A los efectos del cálculo del salario diario para la aplicación de la multa, se tomara como base el salario presupuestado y el resultado de esta operación será dividido por 30 días.

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

Artículo 12º: La falta de marcación, generará inmediatamente la presunción de ausencia injustificada del funcionario. Las justificaciones serán presentadas a la Dirección de Gestión del Talento Humano en forma documentada en el transcurso del día hasta las 18:00 horas.

Artículo 13º: Las ausencias, seguidas o alternadas, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias.

13.1. Una (1) ausencia al mes se sancionará con multa igual a un día de salario, acumulativa por cada ausencia.

13.2. A partir de tres (3) ausencias en el mes, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para efectuar los trámites de instrucción del sumario administrativo sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

13.3. El funcionario que fuere sorprendido, registrando la entrada o salida de otro funcionario, o que intente alterar o adulterar el sistema establecido para el control de asistencia, será sancionado disciplinariamente con 5 a 8 días de suspensión en sustitución del despido o en caso de flagrante comisión del acto en despido justificado. Dicha sanción será aplicada directamente por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Institución y será informado de la misma al/la Rector/a. Los antecedentes se remitirán a la Asesoría Jurídica.

Artículo 14º: Los funcionarios que por algún motivo no asistiesen a su lugar de trabajo, deberán avisar a la Dirección de Gestión del Talento Humano sobre dicha ausencia y el motivo de la misma hasta dos (2) horas después de su horario de entrada establecido. Pasado dicho tiempo, se registrará como ausencia injustificada. La



Dirección de Gestión del Talento Humano será responsable de comunicar el motivo y el lapso de la ausencia al Jefe inmediato superior del funcionario.

Artículo 15º: Todos los funcionarios administrativos de la Universidad Privada María Serrana podrán acogerse al siguiente Régimen de Permisos:

15.1. **Permiso por Paternidad.** El permiso por paternidad correrá a partir de la fecha del nacimiento y establecido por la Ley 5508/15. Se deberá comunicar a la Dirección de Gestión del Talento Humano y este al Jefe inmediato superior y completar el formulario respectivo, debiendo adjuntar copia original del Certificado de Nacimiento del menor.

15.2. **Permiso por Matrimonio.** Para el permiso por matrimonio el interesado deberá comunicar a la Dirección de Gestión del Talento Humano y al Jefe inmediato superior con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito. Se concederá el permiso por el lapso de tres (3) días hábiles. Se adjuntará además una copia del Certificado de Matrimonio Civil, en un tiempo no mayor a ocho (8) días contados a partir de la fecha del enlace, de lo contrario los días no trabajados serán descontados del salario.

15.3. **Permiso por Fallecimiento.** Permiso por fallecimiento de:

- a. Cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concederá el permiso por el término de tres (3) días corridos a partir de la fecha del fallecimiento.
- b. Abuelos, tíos, nietos y suegros se concederá permiso por el término de dos (2) días hábiles.

En ambos casos se deberá comunicar a la Dirección de Gestión del Talento Humano y este al Jefe inmediato superior por teléfono o personalmente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. En el lapso no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de fallecimiento, se deberá completar el formulario correspondiente y adjuntar una copia del Certificado de Defunción.

Para el cumplimiento de las mencionadas causas, se tomará en cuenta lo dispuesto en virtud a la Ley 5508/15.



15.4. **Permisos por Enfermedad del funcionario.** Se avisará telefónicamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano hasta dos (2) horas después del horario de entrada del funcionario y se justificará inmediatamente luego del reintegro del funcionario a su lugar de trabajo, por escrito en el formulario respectivo, con la presentación del certificado médico.

Artículo 16º: Toda ausencia, justificadas o injustificadas, será pasible de deducción de los haberes correspondientes del funcionario.

Artículo 17º: Todo permiso solicitado por el funcionario que no estén previstos en el presente Reglamento, serán analizados por la Institución particularmente y queda a criterio de la misma su aprobación o no.

REGLAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, USO Y LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES Y UTILES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL LOCAL DE TRABAJO

Artículo 18º: La organización de la Institución, en todo lo relacionado con la realización de las funciones asignadas y todo lo referente con el trabajo dependiente serán formulados por la Institución por medio del cuerpo de reglas de orden administrativo, verbalmente o por escrito. La Institución formulará directamente esas reglas o normas y las hará por intermedio de la Dirección de Gestión del Talento Humano, quienes a su vez, impartirán a ese efecto las órdenes, indicaciones o directivas que deberán cumplir los funcionarios en su conjunto o individualmente considerados, según el caso.

Artículo 19º: Todos los funcionarios deberán mantener el orden, la limpieza, el aseo y preservar la seguridad de los bienes de la Institución que estén a su cargo, en su lugar de trabajo.



PROHIBICIONES GENERALES AL FUNCIONARIO

Artículo 20º: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en las normas legales vigentes y en otras cláusulas de este Reglamento, queda prohibido al funcionario:

- 20.1. Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada
- 20.2. Trasladarse de un puesto a otro sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- 20.3. Desacatar las órdenes, directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores
- 20.4. Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, extrañas a las labores del funcionario, a los fines de la Institución o no autorizadas por el superior.
- 20.5. Provocar peleas, adoptar actitudes ofensivas o prestarse a comentarios o rumores insidiosos, intrigantes o perjudiciales que perturben la armonía en el ambiente de trabajo y puedan crear un ambiente o tensión o molestias en los compañeros de trabajo.
- 20.6. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña; así mismo revelar cuestiones relacionadas a sus pares y/o superiores, cuya divulgación pueda ocasionar daño o perjuicio moral o material o tienda a provocar discrepancia de índole personal entre la Institución, sus pares o superiores.
- 20.7. Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción.
- 20.8. Utilizar los muebles, bienes, vehículos, maquinarias, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al que están destinados.



- 20.9. Usar el teléfono de la Institución para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete o con los fines de la Institución.
- 20.10. Fumar en las oficinas o lugares cerrados de la Institución.
- 20.11. Utilizar el celular, computadoras, laptops, para fines fuera de las obligaciones laborales
- 20.12. El consumo de mate o terere en las oficinas de la Institución
- 20.13. Guardar información, documentos, grabaciones o producciones intelectuales en computadoras o aparatos personales que no sean propiedad de la Institución o autorizadas por ésta.

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 21º: Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en la leyes vigentes, que sean aplicables a los funcionarios de la Institución, los mismos se obligan a;

- 21.1. Acatar y cumplir todas las órdenes preventivas y de higiene impuestas por las leyes o que indiquen la Institución, para la seguridad y mejor desempeño de sus funciones.
- 21.2. Hacer saber a la Institución de cualquier hecho o irregularidad que observare en el funcionamiento normal de las funciones que hacen a las actividades de la misma.
- 21.3. Abstenerse a todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas o la de los elementos, instalaciones o bienes de la Institución.
- 21.4. Respetar las instrucciones que le han sido impartidas por el superior jerárquico.
- 21.5. Conservar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona.



- 21.6. Usar los uniformes y equipos que la Institución le proporcione.
- 21.7. Conocer los Reglamentos de la Institución.
- 21.8. Aceptar los cambios y asignaciones de funciones relativas a su trabajo cuando así lo disponga la Institución.
- 21.9. Dar a conocer a los superiores sobre hechos lesivos a los intereses de la Institución y que lleguen a su conocimiento.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 22º: Las infracciones y omisiones al presente reglamento interno, serán objeto de sanciones según gravedad de la falta cometida.

Artículo 23º: Serán consideradas faltas leves las siguientes;

- a. Asistencia tardía o irregular al trabajo, siempre que no sean recurrentes o más de dos (2) veces al mes o cinco (5) por año.
- b. Apatía 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 supere un (1) día.

Artículo 24º: Las sanciones por la comisión de faltas leves serán de aplicación directa por El/La Rector/a, o el representante designado de la Dirección de Gestión del Talento Humano que en su oportunidad sean designados por la Institución y consistirán en;

- a. Amonestación verbal
- b. Apercibimiento por escrito
- c. Multa equivalente al importe de tres (3) días del salario

Artículo 25º: Serán consideradas faltas graves las siguientes;

- a. Ausencia injustificada por más de dos (2) días laborales continuados o cinco (5) alternados en el mismo mes.
- b. Abandono de cargo



- c. Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- d. Reiteración o reincidencia en las faltas leves (Ver Art. 23 y 24 y sus incisos)
- e. Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en la legislación vigente.
- f. Recepción de dadas, favores o gratificaciones o ventajas del cualquier índoles por razón del cargo
- g. Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto.
- h. Los demás casos no previstos en este Reglamento, pero que se hallan contemplados en el Código del Trabajo y en las demás leyes vigentes como causas justificadas de terminación de la relación laboral por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 26º: En caso de comisión de faltas graves deberá remitirse los antecedentes a la Asesoría Jurídica y ésta deberá presentar un dictamen al Rectorado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Artículo 27º: Sobre las sanciones disciplinarias que deberán aplicarse

27.1. Suspensión en sustitución al despido en el cargo sin goce de sueldo de cinco (5) a ocho (8) días hábiles.

27.2. Destitución y despido

Al aplicar las sanciones, se deberá obligatoriamente considerar la gravedad de las faltas o su reincidencia. La Institución deberá notificar al afectado por escrito y se registrará en el legajo del personal.

Artículo 28º: Queda a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano el control del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno y la elaboración de los informes y demás documentos que deberán ser elevados al superior sobre las trasgresiones cometidas a la presente.

Artículo 29º: Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán analizados y resueltos por disposición Del/La Rector/a.



Artículo 30º: El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento. Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada quedando en vigor al resto del mismo.

Artículo 31º: El presente Reglamento Interno entrará a regir a partir del 14 de Julio del 2016, quedando sin efecto las demás Resoluciones, así como cualquiera que contravenga la presente.