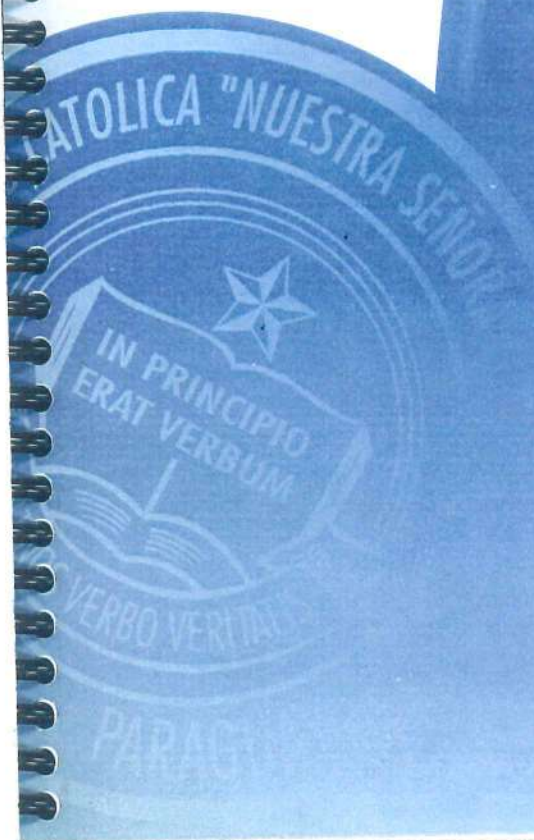


Universidad  51 años haciendo historia
Católica
"Nuestra Señora de la Asunción"

200
PARAGUAY
BICENTENARIO
1811-2011



REGLAMENTO
DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO



REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

I. Disposiciones Generales

1. La Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", consciente de su ser y naturaleza establecidos en los Estatutos, en su Misión y Proyecto Educativo, y en cumplimiento de los objetivos estatutarios, establece el Reglamento del Personal Administrativo, contenido en los siguientes Artículos, con el objeto de estimular y orientar el desarrollo humano y profesional de su personal administrativo hacia el cumplimiento de su misión particular, al servicio de la comunidad educativa.
2. El Reglamento del Personal Administrativo es el conjunto de disposiciones que informan y rigen las relaciones entre la Universidad y su personal administrativo, establecen las directivas generales, las obligaciones y derechos de los empleados administrativos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.
3. El presente Reglamento rige para toda la Universidad y obliga sin excepción a todo el personal administrativo. Será responsabilidad del Rector de la Universidad, de los Vicerrectores y demás directivos, velar por su estricto cumplimiento.
4. El Reglamento forma parte integrante del contrato de trabajo que la Universidad celebra con cada empleado administrativo, quien al firmarlo se compromete a conocerlo y cumplirlo. La Universidad dispondrá de los medios necesarios para que el texto del Reglamento del Personal Administrativo esté a disposición de todos los empleados.
5. Es empleado administrativo en la Universidad Católica quien habiendo sido vinculado mediante contrato laboral, tenga a su cargo las funciones de apoyo al desarrollo de la docencia, la investigación y el servicio y esté adscrito a una dependencia de la Universidad.
6. Cuando el empleado administrativo realice adicionalmente actividades académicas, no perderá su condición de empleado administrativo, y por lo tanto le será aplicable este Reglamento.

Perfil del Empleado Administrativo

7. El empleado administrativo deberá caracterizarse por:
- a) El conocimiento y el respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
 - b) La contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
 - c) La manera responsable en que asume la colaboración que decidió prestar a la Universidad en el área de su competencia profesional o de su oficio.
 - d) La competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
 - e) La conciencia de la dimensión ética de su labor.
 - f) La solidaridad, la honestidad y la coherencia entre los principios que profesa y sus actitudes.
 - g) El diálogo y la participación como valores propios de la cultura de la Universidad.
 - h) El respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica.

Derechos del Empleado Administrativo

8. Son derechos del empleado administrativo:
- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana.
 - b) Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas, y en todo caso, antes de la aplicación de las sanciones correspondientes. Solicitar que en las investigaciones que se adelanten en tales casos, se cumplan plenamente los procedimientos y las garantías establecidas en la Ley.

- c) Participar en la vida universitaria, recibir estímulos y gozar de ellos, acceder y disfrutar de su infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone la Universidad y sean necesarios para su promoción y el ejercicio de sus funciones administrativas, dentro de las normas que los rigen.
- d) Recibir oportunamente la remuneración y demás beneficios que le corresponde según los términos de su contrato y según las leyes vigentes en el país.

Deberes del Empleado Administrativo

- 9. Son deberes del empleado administrativo:
 - a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los Estatutos y Reglamentos que rigen la vida universitaria.
 - b) Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
 - c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
 - d) Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Universidad.
 - e) Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de capacitación que organice la Universidad.
 - f) Cuidar y preservar los bienes de la Universidad.

CAPÍTULO II

II. Vinculación y Permanencia

Vinculación

- 10. El empleado administrativo podrá estar vinculado a la Universidad de tiempo

completo, medio tiempo o tiempo parcial, previamente creado por la autoridad competente. Ejercerá sus funciones en dependencia de la autoridad que le señalen los Estatutos, los Reglamentos, su contrato de trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

11. El número total de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado por la Universidad según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo.
12. Todo nombramiento de personal administrativo deberá hacerse previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Director de Campus y de la correspondiente disponibilidad presupuestal.
13. Los nombramientos efectuados sin los requisitos establecidos serán inválidos e inoponibles. Quien contraviniendo las normas lo hiciera, será responsable de todos los efectos que se sigan de su determinación.
14. Toda persona que aspire a ocupar un cargo de personal administrativo en la Universidad, debe cumplir con el perfil exigido para el mismo y con las etapas del proceso de selección, estipuladas por la Universidad.
15. Cualquier falsedad en la información proporcionada durante el proceso de selección por parte del aspirante, se considerará falta grave.
16. A partir de la promulgación del presente Reglamento, la vinculación laboral de parientes de empleados administrativos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, cónyuge o compañero permanente, será estudiada con especial atención, y sólo el Rector de la Universidad, podrá autorizar su vinculación, según conveniencia de la Universidad, siempre y cuando no exista conflicto de intereses ni trabajen en la misma dependencia.
17. A partir de la promulgación del presente Reglamento, los aspirantes a ocupar un cargo de personal administrativo en la Universidad, tienen el deber de informar a la autoridad nominadora el conflicto de interés en que pueda verse involucrado con la Universidad o con algún empleado de la misma. Estos casos serán estudiados con especial atención, y sólo el Rector de la Universidad podrá autorizar la vinculación del candidato en caso de ser escogido.
18. La remuneración con la que debe ingresar el nuevo empleado corresponderá al estipulado para el cargo, según la escala de salarios.

19. Los nombramientos serán hechos por el Rector de la Universidad, los Vicerrectores, Directores Generales o Decanos según su ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos fijados al respecto.
20. Toda persona que ocupe un cargo de personal administrativo, debe estar vinculada a través de un contrato de trabajo con la Universidad.

Por ningún motivo una persona puede iniciar labores sin firmar su contrato de trabajo; por lo tanto, la fecha de ingreso a la Universidad será la de la firma de dicho contrato.

Permisos y Licencias

21. Se entiende por permiso la concesión que la Universidad hace al empleado para que éste disfrute de una dispensa en el servicio, coincidente con el horario habitual de trabajo que puede ser remunerado o no por presentarse una situación de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancia doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo.
22. Los permisos sólo pueden tomarse simultáneamente con la ocurrencia del evento que los genera.
23. Conforme a su naturaleza los permisos pueden ser: ordinarios, especiales y legales.
24. Se entiende por permisos ordinarios aquellos que se generan por solicitud del empleado y que se atribuyen a necesidades médicas, familiares, sociales o educativas.
25. Este tipo de permisos los concede el jefe inmediato, siempre y cuando no excedan de dos (2) días. Si el permiso es superior a dos (2) días, la autoridad que efectuó el nombramiento tomará la decisión, a solicitud del Secretario de Facultad o del jefe inmediato del empleado. En el caso de personal administrativo adscrito a facultades, quien otorga el permiso informará oportunamente de ello al Decano y en los otros casos a quien corresponda.
26. Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la Universidad como concesión para sus empleados administrativos en los siguientes casos:
 - a) Por circunstancia doméstica comprobable, entendiendo por tal la muerte de padres, cónyuge, o hijos, se concederán los días establecidos en el Contrato Colectivo de condiciones de trabajo.

b) Por matrimonio del empleado, se concederán los días establecidos en el Contrato Colectivo de condiciones de trabajo.

27. Permiso no remunerado es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Universidad a un empleado administrativo. Durante este periodo el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la Universidad no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes exigidos por la Ley.

28. La solicitud de Permiso no remunerado debe gestionarse ante quien realizó el nombramiento. Cuando el Permiso no remunerado sea por un tiempo superior a 30 días, éste deberá ser aprobado por el Director de Campus.

29. Permiso remunerado es el que concede en forma exclusiva el Rector de la Universidad a un empleado administrativo, durante un tiempo determinado, y en su caso, previo visto bueno del Director de Campus.

Promoción y traslado

30. Todo empleado administrativo puede aspirar a una promoción, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo al que se postula y haya tenido un buen desempeño laboral durante su permanencia en la Universidad.

31. Todo empleado administrativo podrá ser trasladado a otra dependencia de la Universidad.

Desvinculación

32. Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión de jubilación en cuanto a edad y tiempo máximo de cotización previstos en la Ley, si el empleado no efectuare el trámite para la consecución de la misma, la Universidad procederá a solicitarla de acuerdo a lo establecido por la Ley.

33. El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los Reglamentos de la Universidad, podrá dar lugar a su desvinculación de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

CAPÍTULO III

III. Evaluación del desempeño

34. Es política de la Universidad fomentar el constante mejoramiento en la gestión, desempeño y resultados de sus empleados; por esta razón, la calidad de los servicios prestados a la Universidad por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, y el logro de los resultados esperados por la Universidad.
35. Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna, la evaluación del periodo de prueba de los empleados administrativos a su cargo, en coordinación con las autoridades competentes.
36. La evaluación del desempeño del personal administrativo se efectúa a través de un proceso en el cual jefe y subalterno establecen metas y planes de gestión cuantitativos y cualitativos, los cuales deben ser consecuentes con la planeación general de la Universidad y de la dependencia. De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el jefe y el subalterno acordarán planes de acción y seguimiento para hacer efectivo el cumplimiento de las metas planteadas como logro de su gestión.
37. En el proceso de evaluación del desempeño se toman como referencia las competencias del cargo, el desarrollo de las funciones por parte del empleado y el cumplimiento de las metas planteadas para el logro de su gestión.
38. El jefe inmediato, de común acuerdo con la autoridad que realizó el nombramiento, tendrá a su cargo las evaluaciones periódicas del personal administrativo, e informará del resultado de las mismas.
39. Al menos una vez al año, la Universidad realizará evaluaciones de desempeño del personal administrativo.
40. En el legajo personal del empleado, se conservarán aquellas comunicaciones de reconocimiento y felicitación por los logros alcanzados, en los casos en que sea pertinente.

CAPÍTULO IV

IV. Remuneración

41. La remuneración del personal administrativo se fijará atendiendo al principio de equidad interna de los salarios, y teniendo en cuenta las diversas modalidades de contratación previstas en la legislación laboral y en las posibilidades de la Universidad.
42. En el tiempo de trabajo contratado con la Universidad, ningún empleado administrativo podrá realizar trabajos para terceros. La infracción a esta norma será considerada como un acto desleal y justa causa de terminación del contrato por parte de la Universidad.
43. Todo ajuste salarial así como el monto de la remuneración básica en cada cargo para el personal administrativo, será establecido en cada caso por el Rector, y en su caso por el Director de Campus, de acuerdo con los criterios que señale el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO V

V. Régimen disciplinario

44. En la Universidad Católica la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
45. La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por la legislación vigente y los instrumentos normativos aprobados por la autoridad competente.
46. Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una diligencia de descargos que se realizará a través de los organismos competentes; en dicha diligencia se deberá garantizar al empleado su derecho a la defensa y al debido proceso. Solamente se archivarán en la hoja de vida las decisiones que hayan sido asumidas en el desarrollo de este procedimiento.
47. Los antecedentes disciplinarios son parte integrante de la historia laboral de cada empleado, lo cual se tomará en cuenta para los aspectos relevantes durante la vigencia del contrato de trabajo.
48. El control disciplinario de las faltas leves cometidas por un empleado administrativo, así como de las faltas graves o de reincidencias, corresponde al jefe inmediato del empleado en coordinación con los organismos competentes.