



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas
Oficina de Acceso a la Información Pública



En referencia al pedido de informe y dando cumplimiento a la Ley N° 5.282/14 “Libre Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, su Decreto Reglamentario N° 4.064/15 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 5.282/14” y la Ley N° 5.189/14, “De la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre el presupuesto y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”, conforme a la solicitud N° 60293 del Portal de Acceso a la Información Pública, por la cual se solicita resolución que avala el registro de marcación del Director del CAES, resolución de compensación por labor docente desarrolladas de marzo a junio de 2022 y las tareas realizadas los días sábados por el Director del Centro de Adiestramiento en Servicio (CAES), le remitimos el Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario para los funcionarios y empleados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, la Resolución del Decanato N° 2 del 24 de marzo de 2022 y las actividades de capacitación desarrolladas por el Director del Centro de Adiestramiento en Servicio (CAES) los días sábados.

Quedamos atentos a cualquier consulta o información adicional que requiera o precise.

Atentamente,

Oficina de Acceso a la Información Pública



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo - Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

VISTO Y CONSIDERANDO: El orden del día;

La nota de fecha 23 de diciembre de 2004, de la **Facultad de Ciencias Económicas**, con referencia No. 2362/2004 de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Asunción, por la que eleva el proyecto del **Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario para los funcionarios y empleados de la Facultad de Ciencias Económicas**, redactado conforme a las orientaciones de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Legales del Consejo Superior Universitario;

La **Comisión Asesora Permanente de Asuntos Legales**, en su dictamen de fecha 29 de diciembre de 2004, analizado el expediente de referencia, recomienda aprobar lo solicitado.

La Ley No. 136/93 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

538-01-2004

Aprobar el **Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario para los funcionarios y empleados de la Facultad de Ciencias Económicas** de la Universidad Nacional de Asunción, quedando redactado en los siguientes términos:

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DEL OBJETO Y DE LOS SUJETOS
CAPÍTULO II	ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD
CAPÍTULO III	DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO
CAPÍTULO IV	DE LAS PROHIBICIONES
CAPÍTULO V	DEL HORARIO DE ACTIVIDADES
CAPÍTULO VI	DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO VII	FORMA DE REGISTRO DE LA ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO VIII	DEL LUGAR EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS LABORES
CAPÍTULO IX	DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS
CAPÍTULO X	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XI	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..(2)

CAPÍTULO I – DEL OBJETO Y DE LOS SUJETOS

Art. 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la carga horaria laboral, obligaciones, prohibiciones, horario de actividades, entradas, salidas, ausencias, permisos y régimen disciplinario del personal de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción.

Art. 2º.- Son sujetos de este Reglamento los funcionarios y empleados.
A efectos de este Reglamento, los vocablos “funcionario” y “empleado” son sinónimos.

Art. 3º.- Son funcionarios, empleados de la Facultad de Ciencias Económicas las siguientes personas :

- El Decano y el Vicedecano, elegidos de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Los Miembros del Consejo Directivo, elegidos de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- El Personal Superior nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

La jerarquía de Personal Superior abarca los siguientes cargos: Director Académico, Director de la Escuela de Administración, Director de la Escuela de Contaduría Pública, Director de la Escuela de Economía, Director de Filial (Sede), Director del Curso de Admisión, Director de Posgrado, Director de la Dirección de Investigación, Director de la Dirección Administrativa, Director de la Dirección Financiera, Director de Filiales, Auditor Interno, Auditor Académico, Secretario General, Secretario del Consejo Directivo y cargos similares.

- Personal del área académica-docente nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, que integra el cuadro de personal permanente de la Institución y que está contemplado en el Anexo de Personal de la Ley anual presupuestaria. Abarca los siguientes cargos: Coordinador Académico de Medio Tiempo, Coordinador de Asignaturas Complementarias, Coordinador del Área de Asignaturas Profesionales, Coordinador de Seminarios, Coordinador de Enseñanza, Coordinador General, Coordinador de Matemáticas, Jefe de Área de Matemáticas, Técnico, Técnico de Nivel Medio, Técnico Docente, Coordinador Docente, Docente Investigador, Docente Técnico y cargos similares.

..(2)



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

../(3)

- Personal Administrativo y de Servicios nombrado de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, que integra el cuadro de personal permanente de la Institución y que está contemplado en el Anexo de Personal de la Ley anual presupuestaria.
- Personal Directivo contratado.
- Personal Profesional contratado: Asesor Jurídico, Arquitecto, Fiscal de Obras y cargos similares.
- Personal Administrativo y de Servicios contratado.

CAPÍTULO II – ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA FACULTAD

- Art. 4º.- El Consejo Directivo establecerá la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad, de acuerdo al inciso m) del artículo 37 del Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 5º.- El Decano asignará al personal las funciones laborales y el horario de trabajo de acuerdo a la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad aprobada por el Consejo Directivo, pudiendo ser comisionado por razones de servicio y por un tiempo determinado, pudiendo ser renovado.

CAPÍTULO III – DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

- Art. 6º.- Son obligaciones del funcionario o empleado de la Facultad de Ciencias Económicas:
- a) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine el Superior.
 - b) Cumplir la jornada de trabajo.
 - c) Asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias.
 - d) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.

../(..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

../(4)

- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- f) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley.
- j) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo.
- k) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado.
- l) Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;.
- m) Velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo.
- n) Abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

CAPÍTULO IV – DE LAS PROHIBICIONES

Art. 7º.- Queda prohibido al funcionario o empleado de la Facultad de Ciencias Económicas:

- a) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- b) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas en las dependencias de la Facultad.
- c) Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquiera sea su naturaleza.

../(..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

.../..(5)

- d) Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para la dependencia donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro de la misma.
- e) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones de la Facultad.
- f) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones.
- g) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- h) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios.
- i) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalice en su carácter de funcionario.
- j) Retirar, sin previa anuencia del Superior, cualquier documento u objeto de la dependencia correspondiente.

CAPÍTULO V – DEL HORARIO DE ACTIVIDADES

- Art. 8º.- El horario de actividades de la Facultad de Ciencias Económicas abarcará de las 06:00 hasta las 22:15 horas de lunes a viernes y los días sábados desde las 06:00 hasta las 16:00 horas.
- Art. 9º.- Para realizar tarea fuera del horario y días mencionados en la Casa Matriz de San Lorenzo, el Responsable de la respectiva dependencia comunicará por escrito a la Dirección Administrativa el nombre del funcionario autorizado, el día y hora de la realización del trabajo.
- Art. 10.- En la Filial, la permanencia en la oficina fuera del horario de actividades será autorizada por el Director de la Sede.
- Art. 11.- El horario de atención de oficinas administrativas al público es de las 07:30 a las 11:30 horas y de 14:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.
- Art. 12.- El horario de las Escuelas para atención a estudiantes y profesores se extenderá a la noche hasta las 22:15.

.../..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo - Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(6)

- Art. 13.- Para realizar trabajo fuera del horario y días mencionados, el responsable de la Representación Estudiantil o Centro de Estudiantes solicitará por escrito a la Dirección Administrativa la autorización respectiva y consignará el nombre de la persona asignada al trabajo, el día y el horario en que se realizará la actividad.
- Art. 14.- El Decano podrá ampliar el horario y los días de atención de acuerdo a las actividades o necesidades de la Institución.
- Art. 15.- El personal de seguridad o sereno procederá a apagar las luces, cerrar con llaves las aulas y oficinas después del horario de actividades arriba establecido. Asimismo, no permitirá la permanencia de personas en el predio de la Institución, salvo las excepciones establecidas en este reglamento o por disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO VI – DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

- Art. 16.- El horario de trabajo deberá responder a las necesidades y naturaleza del servicio. Se tratará de mantener la mayor cobertura posible de servicio, para lo cual se podrá recurrir a turnos de trabajo.
- Art. 17.- El Decano y el Vicedecano estarán exentos del horario de entrada y salida por la naturaleza y la importancia de sus funciones.
- Art. 18.- Los Miembros Titulares del Consejo Directivo cumplirán su función en el horario que establezca la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria, y de acuerdo a la frecuencia establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y en el Reglamento Interno.
- Art. 19.- Los Miembros Suplentes del Consejo Directivo cumplirán su función cuando sean convocados de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 20.- El Director Académico, el Director de la Escuela de Administración, el Director de la Escuela de Contaduría Pública, el Director de la Escuela de Economía, el Director de Filial (Sede), el Director del Curso de Admisión, el Director de Posgrado, el Director de la Dirección de investigación y Extensión Universitaria, el Director de la Dirección Administrativa, el Director de la Dirección Financiera, el Director de Filiales, el Auditor Interno, el Auditor Académico, el Secretario General, el Secretario del Consejo Directivo y cargos similares correspondientes a Personal Superior de la Institución deberán prestar servicio de lunes a viernes por veinticinco horas semanales.

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(7)

Art. 21.- El Decano distribuirá la carga horaria laboral del personal superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Art. 22.- El Coordinador Académico de Medio Tiempo, el Coordinador de Asignaturas Complementarias, el Coordinador del Área de Asignaturas Profesionales, el Coordinador de Seminarios, el Coordinador de Enseñanza, el Coordinador General, el Coordinador de Matemáticas, el Jefe del Área de Matemáticas, el Técnico, el Técnico de Nivel Medio, el Técnico Docente, el Coordinador Docente, el Docente Investigador, el Docente Técnico y cargos similares correspondientes al Personal del Área Académica – Docente, que integran el cuadro de Personal Permanente de la Institución contemplado en el Anexo de Personal de la Ley Anual Presupuestaria trabajarán de lunes a viernes cinco horas diarias de acuerdo al siguiente horario:

Hora de Entrada	Hora de Salida
15:30 h.	20:30 h.

Art. 23.- El Decano asignará a los funcionarios que desempeñan los cargos arriba mencionados la dependencia en la que cumplirán sus funciones respectivas y podrá cambiar la hora de entrada y salida de los mismos por razones de servicio. Asimismo, podrá disminuir los días laborales y las horas de trabajo de acuerdo a la función que cumplan.

Art. 24.- El Personal Administrativo y de Servicios prestará servicios de lunes a viernes en el local de la Institución de acuerdo a la siguiente escala:

Categorías de sueldo	Cantidad horas diarias que deberá trabajar
Personal que percibe un sueldo mensual equivalente al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital o más.	8 horas diarias
Personal que percibe un sueldo mensual menor al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital.	Una cantidad proporcional y aproximada de horas diarias teniendo en cuenta que al salario mínimo legal establecido para actividades no especificadas de la Capital le corresponde 8 horas diarias.

Art. 25.- El Decano asignará al Personal Administrativo y de Servicios de la Sede Central de San Lorenzo y de las Filiales el horario en que cada uno deberá prestar sus servicios.

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(8)

- Art. 26.- El Personal Contratado Directivo, Profesional - Asesor Jurídico, Arquitecto, Fiscal de Obras y cargos similares-, Personal Administrativo y de Servicios cumplirá el horario establecido en el respectivo contrato.
- Art. 27.- **En caso de que el personal cumpla un horario continuado de siete u ocho horas, se establecerá al mediodía un intervalo de una hora para la comida. Este lapso no será computado al horario de trabajo.**
- Art. 28.- **El Director o Jefe de una Dependencia podrá solicitar al Decano por razones de servicio el cambio de horario de un funcionario asignado a su área.**

CAPÍTULO VII – FORMA DE REGISTRO DE ENTRADA Y LA SALIDA

- Art. 29.- Todos los funcionarios de la Facultad de Ciencias Económicas – Miembros del Consejo Directivo, Personal Superior, Personal del Área Académica – Docente, Personal Administrativo, Personal de Servicio y el Personal Contratado están obligados a concurrir puntualmente al local de la Institución para el cumplimiento de sus obligaciones laborales en el horario que corresponda a cada uno.
- Art. 30.- El funcionario o empleado registrará personalmente su entrada y salida de la Institución utilizando el sistema de control previsto.
- Art. 31.- Los Miembros del Consejo Directivo registrarán la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias en la forma en que se establezca en su reglamento interno.
- Art. 32.- El Personal Superior registrará la entrada y salida en la planilla habilitada para el efecto por la Dirección de Administración – Departamento de Recursos Humanos o mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 33.- El Personal del Área Académica – Docente registrará su entrada y salida mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 34.- El Personal Administrativo y de Servicios registrará su entrada y salida mediante el reloj electrónico u otros medios de registro que la Institución establezca.
- Art. 35.- El Personal Contratado registrará su asistencia en la planilla habilitada para el efecto u otros medios de registro que la Institución establezca.

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(9)

- Art. 36.- Habrá una tolerancia de hasta diez minutos en la hora de entrada.
- Art. 37.- En día de lluvia, tormenta y otras causas de fuerza mayor o caso fortuito, la tolerancia se extenderá hasta treinta minutos en la hora de entrada.
- Art. 38.- El Decano podrá considerar situaciones especiales y extender la tolerancia en la hora de entrada por un lapso mayor.
- Art. 39.- El funcionario que exceda el límite establecido de tolerancia incurrirá en llegada tardía.

CAPÍTULO VIII – DEL LUGAR EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS LABORES

- Art. 40.- El Decano establecerá la oficina y el lugar – Sede Central de San Lorenzo o Filial en que el funcionario deberá realizar las labores que se le asignen.

CAPÍTULO IX – DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

- Art. 41.- Cuando la inasistencia al lugar de trabajo fuera por causa de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario deberá comunicar este impedimento dentro de los sesenta minutos del horario de entrada al Jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. De no procederse así, no se aceptará justificación con posterioridad y el funcionario será considerado ausente sin aviso, salvo circunstancias debidamente justificadas y comprobadas.
- Art. 42.- Cuando la ausencia se produzca por razones de servicio, el Jefe jerárquico remitirá la autorización escrita al Departamento de Recursos Humanos para su registro.
- Art. 43.- Cuando la ausencia se deba a causa de enfermedad o accidente que imposibilite al funcionario a prestar su servicio, esta circunstancia deberá ser justificada con el correspondiente certificado médico, cuyo original debe ser presentado dentro de las cuarenta y ocho horas de realizada la consulta médica o acaecido el accidente. Caso contrario, se considerará como día no trabajado.
- Art. 44.- La Institución podrá en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del funcionario.
- Art. 45.- La solicitud de permisos de un día o fracción deberá ser presentada con antelación al Jefe inmediato. Con la autorización de la Dirección o Jefatura correspondiente, el permiso será remitido al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

..//..



RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(10)

- Art. 46.- Si la duración del permiso solicitado excede de un día completo, el Director del área enviará el pedido con su parecer favorable o no al Decano, para su tratamiento de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 47.- Los permisos por maternidad, matrimonio, paternidad, fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, cursos de capacitación o adiestramiento como alumno o profesor, los permisos especiales, los permisos para usufructuar beca de estudio o capacitación se registrarán por los artículos 50, 54 y 56 de la Ley No. 1626/2000 "DE LA FUNCION PUBLICA".

CAPÍTULO X - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 48.- Si el funcionario no cumple sus deberes u obligaciones o infringe las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, en leyes o disposiciones normativas análogas, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado con las medidas disciplinarias determinadas en este capítulo.
- Art. 49.- Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen el hecho.
- Art. 50.- Serán consideradas faltas leves las siguientes:
- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
 - b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
 - c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
 - d) ausencia injustificada;
 - e) ausencia del lugar de trabajo por razones ajenas al servicio sin el permiso correspondiente durante la jornada laboral o antes del horario de salida;
 - f) registrar la entrada y/o salida de otro funcionario; y
 - g) falta injustificada de registro de la entrada o salida.
- Art. 51.- **Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:**
- a) **amonestación verbal;**
 - b) **apercibimiento por escrito; y**
 - c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.
- Art. 52.- Serán faltas graves las siguientes:
- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
 - b) abandono del cargo;
 - c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;

..//..



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

.../(11)

- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en disposiciones normativas aplicables a la Facultad o en la ley;
- f) violación del secreto profesional sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) los demás casos no previstos en este reglamento, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 53.- Serán aplicadas a las faltas graves:

- a) **suspensión del derecho a promoción por el período de un año;**
- b) **suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.**

Art. 54.- Las faltas establecidas en los incisos h) e i) del artículo 52 de este Reglamento serán sancionadas con la destitución.

Art. 55.- La ausencia injustificada, seguida o alternada, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Una vez en el mes, amonestación escrita;
- b) Dos veces, hasta un máximo de tres en el mes, multa igual a dos días de sueldo, acumulativa por cada ausencia injustificada;
- c) A partir de la cuarta vez, se elevarán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para la instrucción del sumario administrativo;
- d) Reincidencia en el punto b), consecutiva o alternada, será considerada como ausencia injustificada y por lo tanto tendrá igual procedimiento y sanción.

Art. 56.- La marcación de la asistencia a través de terceros, se sancionará con el equivalente en tres días de sueldo, en concepto de multa al funcionario que registre por otro y al titular; en caso de reincidencia será pasible de sumario administrativo.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

..//..(12)

- Art. 57.- Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por la Dirección Administrativa, sin sumario administrativo.
- Art. 58.- A este efecto, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos remitirá mensualmente al Director de la Dirección Administrativa la lista de funcionarios que hayan incurrido en faltas administrativas o incumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- Art. 59.- El Director de Filial remitirá también mensualmente al Director de la Dirección Administrativa la lista de funcionarios que hayan incurrido en faltas administrativas o incumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- Art. 60.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por el Decano o el Consejo Directivo, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.-
- Art. 61.- La Dirección Administrativa comunicará a la Dirección Financiera las sanciones disciplinarias aplicadas para el descuento pertinente del salario del funcionario.
- Art. 62.- Los plazos para deducir impugnaciones e interponer recursos serán todos de cinco días hábiles y perentorios.**
- Art. 63.- Las medidas disciplinarias aplicadas de conformidad a este Reglamento serán asentadas en el legajo del funcionario afectado.**

CAPÍTULO XI – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 64.- El régimen disciplinario del presente Reglamento deberá ser observado por todos los funcionarios que prestan servicios en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, así como en sus respectivas Filiales, cualquiera fuera su cargo u ocupación, salvo las excepciones previstas.

..//..



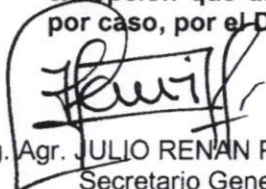
Universidad Nacional de Asunción


RECTORADO
Campus de la UNA
San Lorenzo – Paraguay

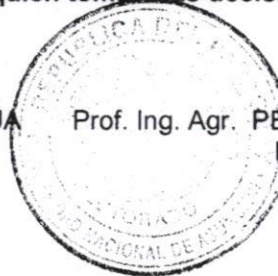
Acta No. 25 (A.S. No. 25/29/12/2004)
Resolución No. 538-00-2004

.../(13)

- Art. 65.- El Decano establecerá en los casos necesarios las normas organizativas y técnicas que regulen el funcionamiento de la Facultad, así como las pautas generales relacionadas con las tareas de los funcionarios .
- Art. 66.- El Director de la Dirección de Administrativa será competente para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento, de conformidad con los informes del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los límites de su respectiva jurisdicción.
- Art. 67.- Queda a cargo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Casa Matriz de San Lorenzo, el Director de cada Filial, así como de cada Jefe Jerárquico el control del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento con relación al personal a su cargo.
- Art. 68.- La Auditoría Interna podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento del horario y la permanencia del personal en su lugar de trabajo.
- Art. 69.- El control de la asistencia del personal superior estará a cargo de la Dirección Administrativa.
- Art. 70.- Las situaciones no previstas en este Reglamento y las que tengan carácter de excepción que afectaren al personal serán consideradas en particular, caso por caso, por el Decano, quien tomará las decisiones que correspondan.


Prof. Ing. Agr. JULIO RENAN PANIAGUA
Secretario General


Prof. Ing. Agr. PEDRO GERARDO GONZALEZ
Rector y Presidente





Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



DECANATO
RESOLUCIÓN DEL 24 DE MARZO DE 2022 N° 1
SAN LORENZO, 24 DE MARZO DE 2022

CAMBIO DE HORARIO LABORAL POR EJERCICIO DE LA DOCENCIA DEL PROF. MGST. JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN

VISTAS: El Memorandum con mesa de entrada N° 278 de fecha 23 de marzo de 2022, por el cual el Prof. Mgst. Jorge Adalberto Cáceres Colman, Director del Centro de Adiestramiento en Servicios (CAES) de la Facultad de Ciencias Económicas, presenta la propuesta de cambio de horario laboral por ejercicio de la docencia en la Carrera de Contaduría Pública, Sede Central, en la asignatura Planeación Estratégica de Empresa, séptimo semestre, turno noche A, los días jueves de 18:15 a 22:15 horas y en la asignatura Mercado de Capitales, séptimo semestre, turno noche D, los días viernes de 18:15 a 22:15 horas.-----

El informe de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano por el cual se menciona que el Prof. Mgst. Jorge Adalberto Cáceres Colman, con cédula de identidad civil N° 920.712 es funcionario comisionado del Ministerio del Interior y personal permanente, Cargo Director, Categoría UN4 y actualmente presta servicios como Director del Centro de Adiestramiento en Servicios (CAES) en el horario de 07:00 a 13:00 horas y de 13:30 a 19:30 horas respectivamente. -----

CONSIDERANDO: La Resolución N° 7 Acta N° 24 del 6 de diciembre de 2017 del Consejo Directivo por la cual se modifica el Organigrama General de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. -----

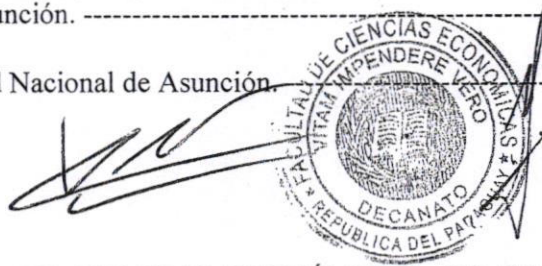
La Ley N° 6873/2022 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022". -----

El Decreto N° 6581 del 25 de enero de 2022 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6873/2022 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022". -----

La Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" y sus reglamentaciones vigentes. -----

El Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. -----

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. -----



EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

Ciudad Universitaria de San Lorenzo - Teléfono: (021) 7292001 - Paraguay



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



DECANATO
RESOLUCIÓN DEL 24 DE MARZO DE 2022 N° 2
SAN LORENZO, 24 DE MARZO DE 2022

CAMBIO DE HORARIO LABORAL POR EJERCICIO DE LA DOCENCIA DEL PROF. MGST. JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN

Art. 1º) Autorizar el cambio de horario laboral por docencia al Prof. Mgst. Jorge Adalberto Cáceres Colman, con cédula de identidad civil N° 920.712, Director del Centro de Adiestramiento en Servicios (CAES) de la Facultad de Ciencias Económicas, conforme al siguiente detalle: -----

HORARIO NORMAL ASIGNADO		DOCENCIA MARZO A JUNIO	CAMBIO DE HORARIO POR EJERCICIO DE LA DOCENCIA
Lunes	07:00 a 13:00 horas 13:30 a 19:30 horas		Lunes de 13:30 a 21:00 horas (marzo a junio)
Martes	07:00 a 13:00 horas 13:30 a 19:30 horas		Martes de 13:30 a 21:00 horas (marzo a junio)
Miércoles	07:00 a 13:00 horas 13:30 a 19:30 horas		Miércoles de 13:30 a 19:30 horas (marzo a junio)
Jueves	07:00 a 13:00 horas 13:30 a 19:30 horas	Jueves de 18:15 a 22:15 horas	Jueves de 13:30 a 18:00 horas (marzo a junio)
Viernes	07:00 a 13:00 horas 13:30 a 19:30 horas	Viernes de 18:15 a 22:15 horas	Viernes de 13:30 a 18:00 horas (marzo a junio)

Art. 2º) Autorizar a Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano el registro y control de las horas establecidas al citado funcionario. -----

Art. 3º) Comunicar y archivar. -----

LIC. VÍCTOR RAMÓN NOGUÉZ ESPÍNOLA
Secretario de la Facultad



PROF. DR. ROBERTO GONZALEZ MARTINEZ
Decano



Universidad Nacional de Asunción



Informe Académico Actividades de Capacitación desarrolladas - Año 2022

1. FORMACIÓN ESPECIALIZADA – DÍA SÁBADOS

CURSO	DÍAS	INICIO	FINAL
Secretariado Ejecutivo N° 29	Sábados	21/02/2022	24/09/2022
Secretariado Ejecutivo N° 30	Sábados	18/06/2022	24/02/2023
Asistente Contable N° 39	Sábados	23/04/2022	14/01/2023
Asistente Contable N° 40	Sábados	20/08/2022	28/04/2023
Gestión de Caja N° 1	Sábados	11/06/2022	02/07/2022
Gestión de Caja N° 2	Sábados	16/07/2022	06/08/2022
Coordinación de Viajes	Sábados	13/08/2022	10/09/2022

Todos estos cursos son Coordinados por funcionarios del Centro de Adiestramiento en Servicios (CAES), bajo la Supervisión del Director, Prof. Mag. Jorge A. Cáceres Colmán.



Universidad Nacional de Asunción



Informe Académico Actividades de Capacitación desarrolladas - Año 2021

1. FORMACIÓN CONTINUA DE PREGRADO

CATEGORIA: CURSOS ABIERTOS		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Oratoria	149	88
Organización y Métodos		
Planificar, Enseñar, Aprender y Evaluar por Competencias		
Redes Sociales para Emprendedores Grupo I y II		
Pericia Caligráfica		
CATEGORIA: CURSOS CERRADOS		
1. FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS-UNA		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Planeamiento Estratégico	55	47
Clasificación y Archivo de Documentos		
Gestión del Servicio al Cliente		
2. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Word Básico	220	137
Word Avanzado		
Excel Básico - Grupo I y II		
Excel Avanzado - Grupo I y II		
Evaluación del Desempeño		
Técnicas de Redacción		
Autoestima, Motivación y Rendimiento Laboral		
Gestión Documental y las Tics		

3.MINISTERIO DEL INTERIOR		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Gestión Documental – Grupo I y II	489	163
RH.HH. – Grupo I y II		
Informática Básica		
Informática Avanzada		
Organización y Métodos		
Manejo de los Conceptos Básicos del SINARH		
Contrataciones Públicas, Auditoria Gubernamental y MECIP 2015		
Community Manager y Redacción Eficaz		
Conceptos Básicos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)"		
Auditoria Forense		
4. FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS-UNA		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Gestión Documental	315	564
Gestión Secretarial		
Prevención de Riesgos Laborales Grupo I y II		
Calidad Total en la Gestión Hospitalaria - Grupo I y II		
Introducción a la Planilla Electrónica Excel		
Gestión de Presupuesto Público 2021-con Énfasis en Resultados - Grupo I y II		
Introducción al Procesador de Textos Word		
Impuesto a la Renta Personal		
Introducción al Power Point		
Excel Avanzado		
Contrataciones Públicas en Salud - Grupo I y II		
Administración Pública en Salud - Grupo I y II		

5. EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY - ESSAP		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Relaciones Humanas y Relaciones Públicas	75	143
Comunicación Oral y Escrita		
Autoestima y Motivación		
Gestión del Servicio al Cliente		
Manejo y Resolución de Conflictos		
6. SUBSECRETARIA DE TRIBUTACIÓN		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Planificar, Enseñar, Aprender y Evaluar por Competencias	50	47
7.AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - ANTSV		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Gestión Documental	84	62
Clasificación y Archivo de Documentos		
Excel Avanzado		
Etiqueta y Protocolo		
Finanzas Personales - Como Llego a fin de mes - Grupo I y II		
8. SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Finanzas y Contrataciones Públicas	40	8
9. CENTRO FAMILIAR DE ADORACIÓN		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Actualización Tributaria en OSL	45	53
Resolución General N° 90/2021		

10. MINISTERIO DE HACIENDA		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Redacción Eficaz	20	35
11. MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Gestión Documental y las Tics	30	45
12. DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Excel Avanzado	20	34
13. INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS)		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Plataforma Modle para Administradores	125	163
Oratoria		
Redacción Empresarial		
Atención Acogida – Grupo I-II-III-IV-V-VI-VII		
14. MINISTERIO DE LA MUJER		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Técnicas de Redacción	40	20
Gestión Documental		
15. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Relaciones Humanas y Comunicación Eficaz	12	25
TOTALES	1769	1634

2. FORMACIÓN ESPECIALIZADA

CATEGORIA 1: SECRETARIADO EJECUTIVO			
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS	
		CAPACITADAS	CERTIFICADAS
Secretariado Ejecutivo N° 23- Sábados	778	121	18
Secretariado Ejecutivo N° 24-Dos veces por semana			
Secretariado Ejecutivo N° 25- Dos veces por semana			
Secretariado Ejecutivo N° 26- Sábados			
Secretariado Ejecutivo N° 27- Dos veces por semana			
Secretariado Ejecutivo N° 28 - Dos veces por semana			

CATEGORIA 2: CURSOS ABIERTOS Y CERRADOS		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Planilla Electrónica Excel Mod. I	164	160
Curso Excel Avanzado- FECOPAR		
Planilla Electrónica Excel Mod. II		
Curso Técnicas de redacción- FECOPAR		
Classroom Focalizado en Evaluación		
Curso Excel Avanzado- FECOPAR Grupo I y II		
Tributación Básica		
Excel Financiero		
Marketing Digital		
Planilla Electrónica Excel Mod. I-Lunes y miércoles		

CATEGORÍA 3: PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES. FCE - UNA		
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS
Módulo I: Calidad en el servicio	150	782
Módulo II: Salud ocupacional centrada en el bienestar		
Módulo III: La expresión escrita		
Módulo IV: La documentación como respaldo de la gestión Institucional		
Mod. Organización de Oficinas.		
Mod. VII. Planilla Electrónica Excel Básico		
Mod. VI. Procesador de texto Word Word Básico		
Curso Taller de Evaluación del Desempeño		

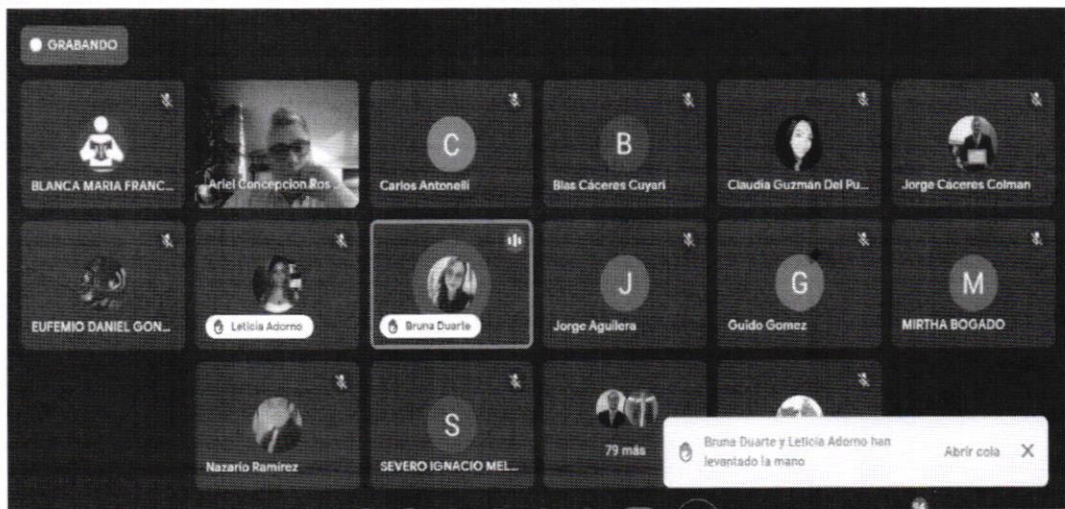
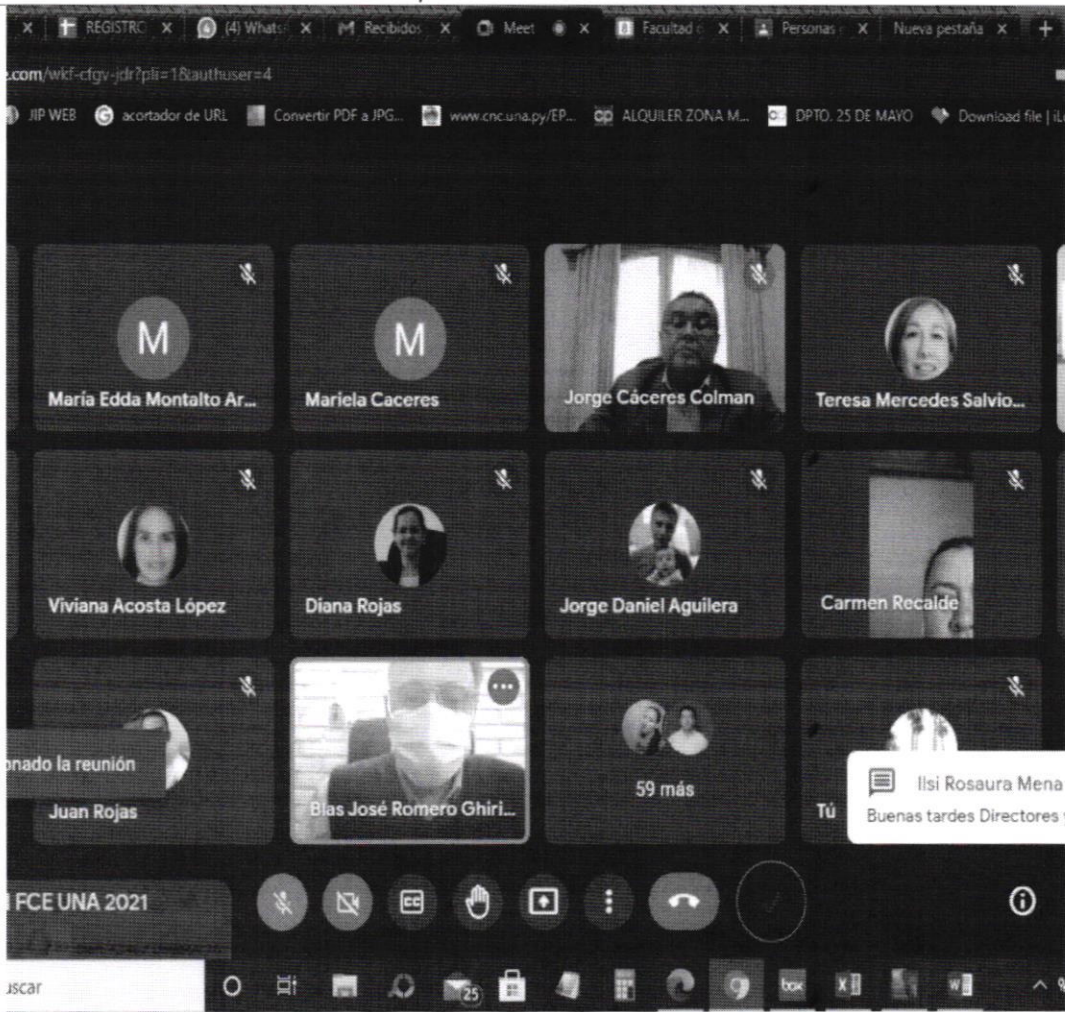
CATEGORIA 4: ASISTENTE CONTABLE			
TEMA	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE PERSONAS	
		CAPACITADAS	CERTIFICADAS
Asistente contable N° 36-Sábados	467	57	25
Asistente contable N°37-Martes y jueves			
Asistente contable N° 38-Sábados.			
TOTAL	1559	1120	

<p>SINTESIS GLOBAL CAES 2021 TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION DESARROLLADAS: 3.328 TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS: 2.754</p>
--

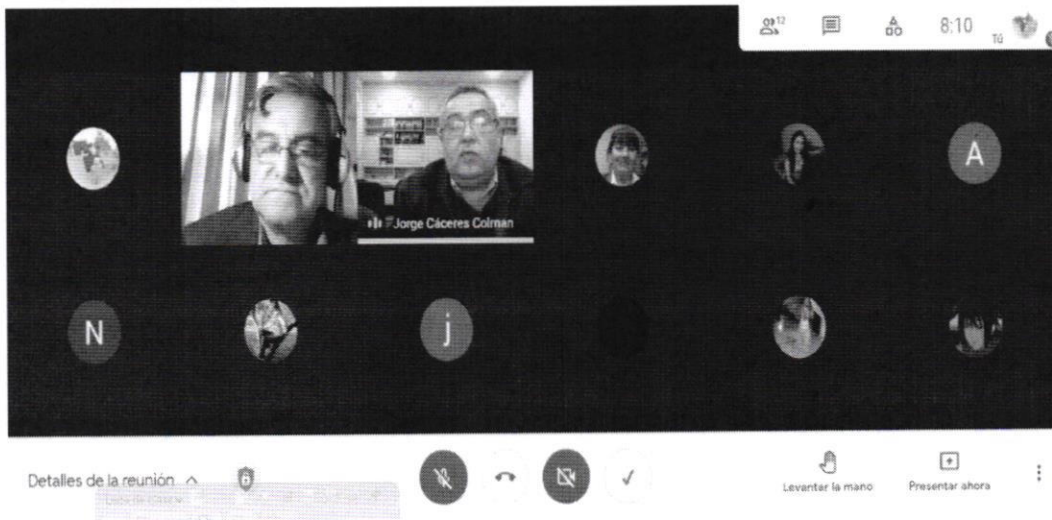
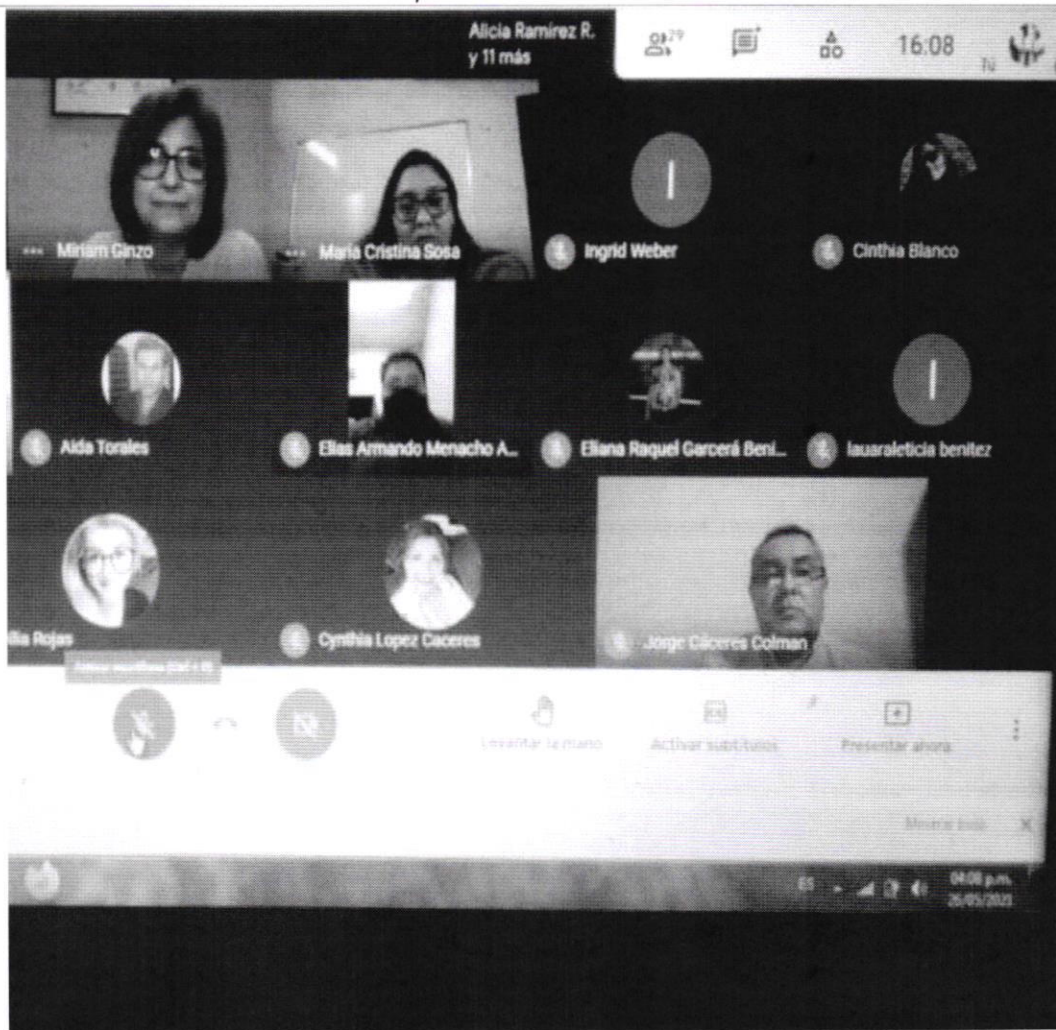
Mgr. Jorge Adalberto Cáceres
Director

ANEXO

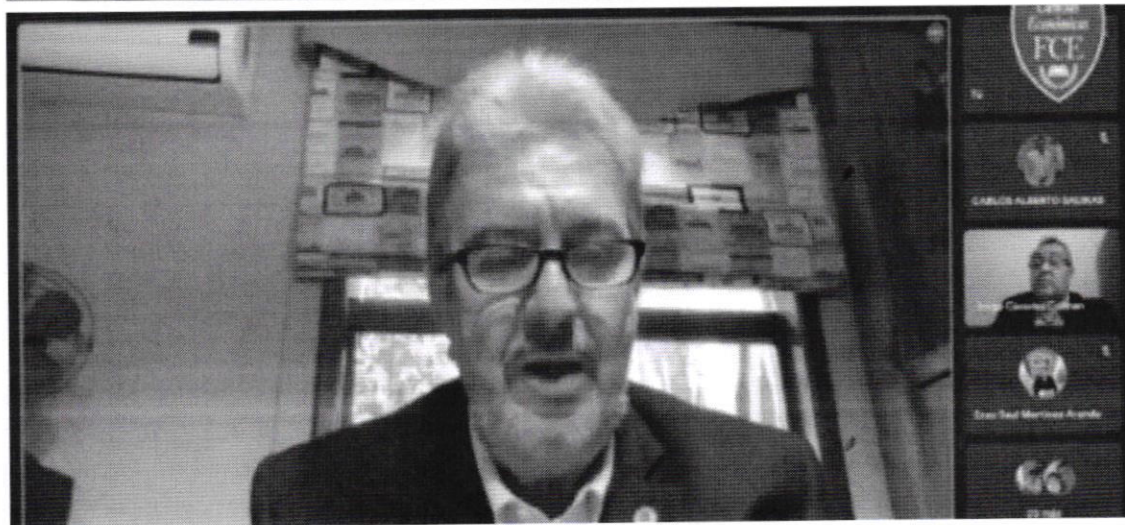
Informe Académico - Actividades de Capacitación desarrolladas Año 2021



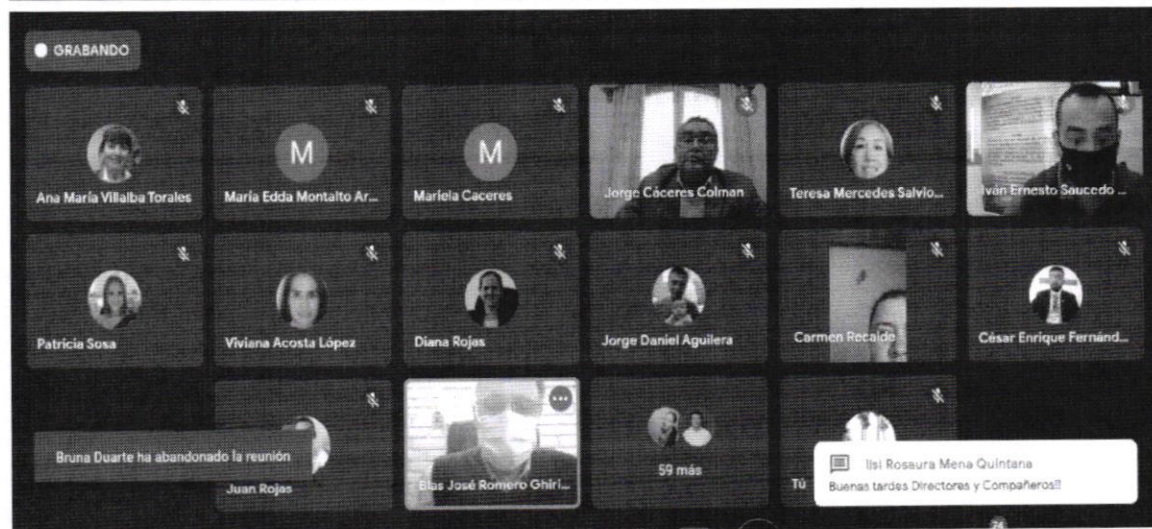
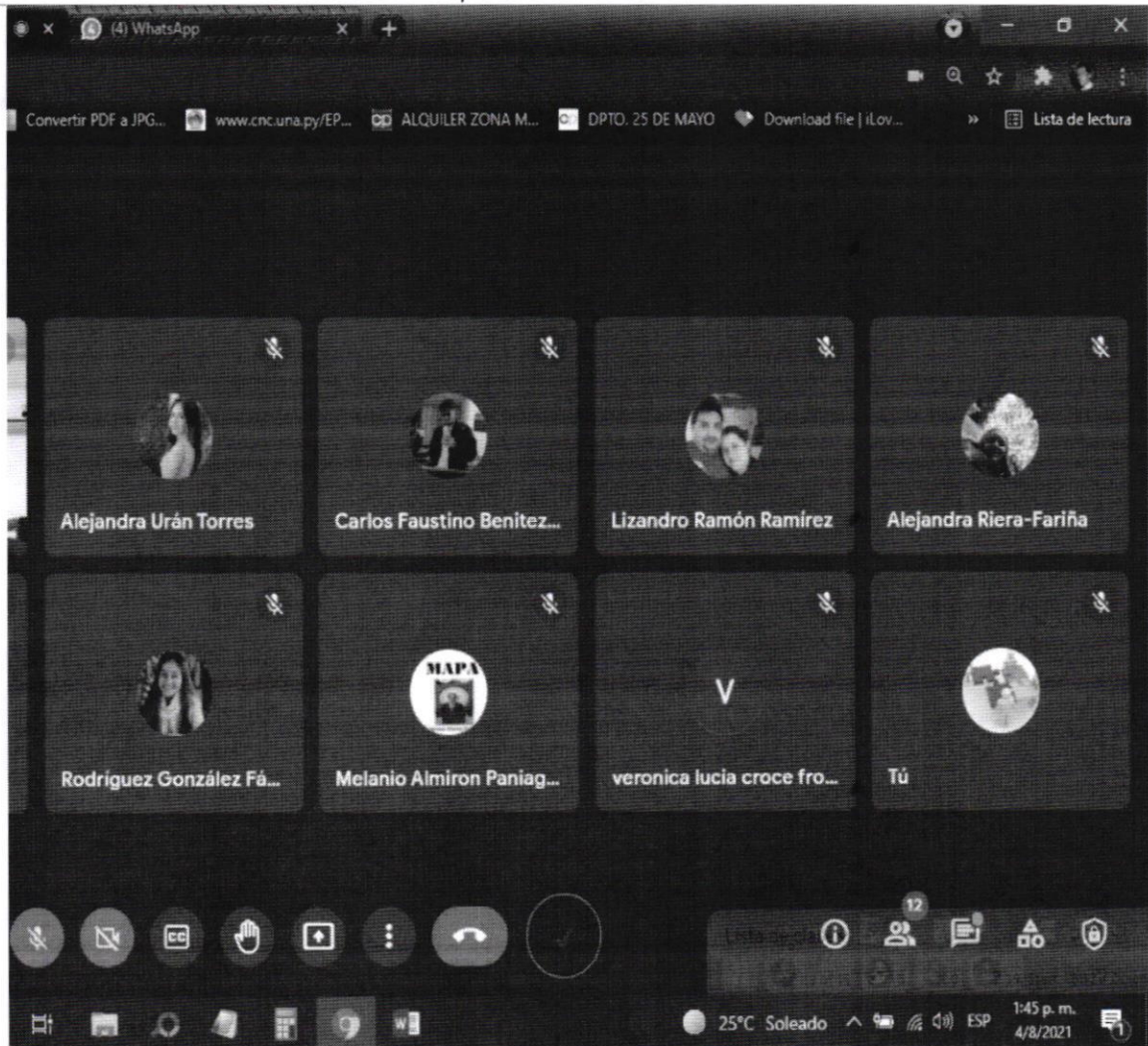


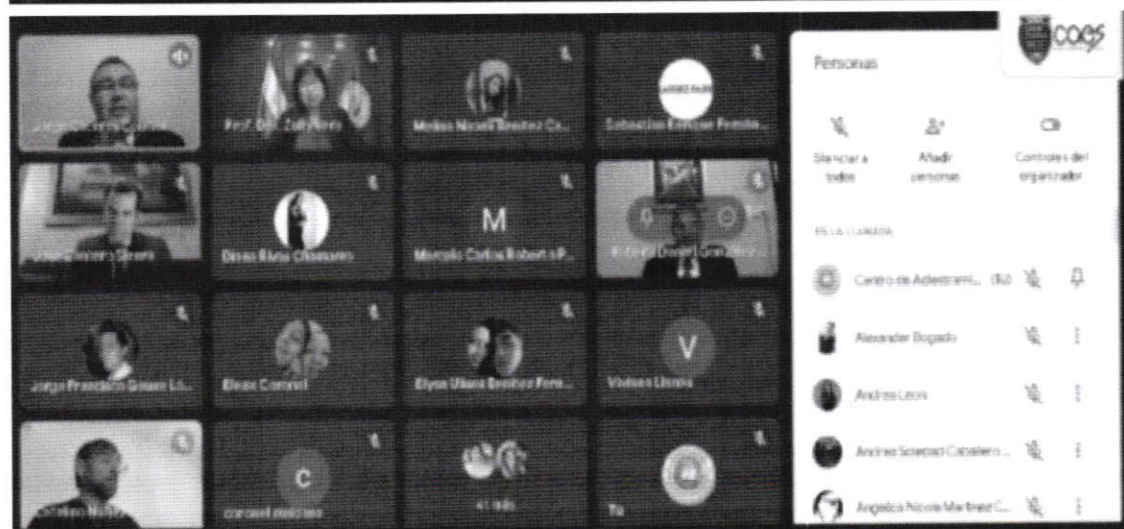
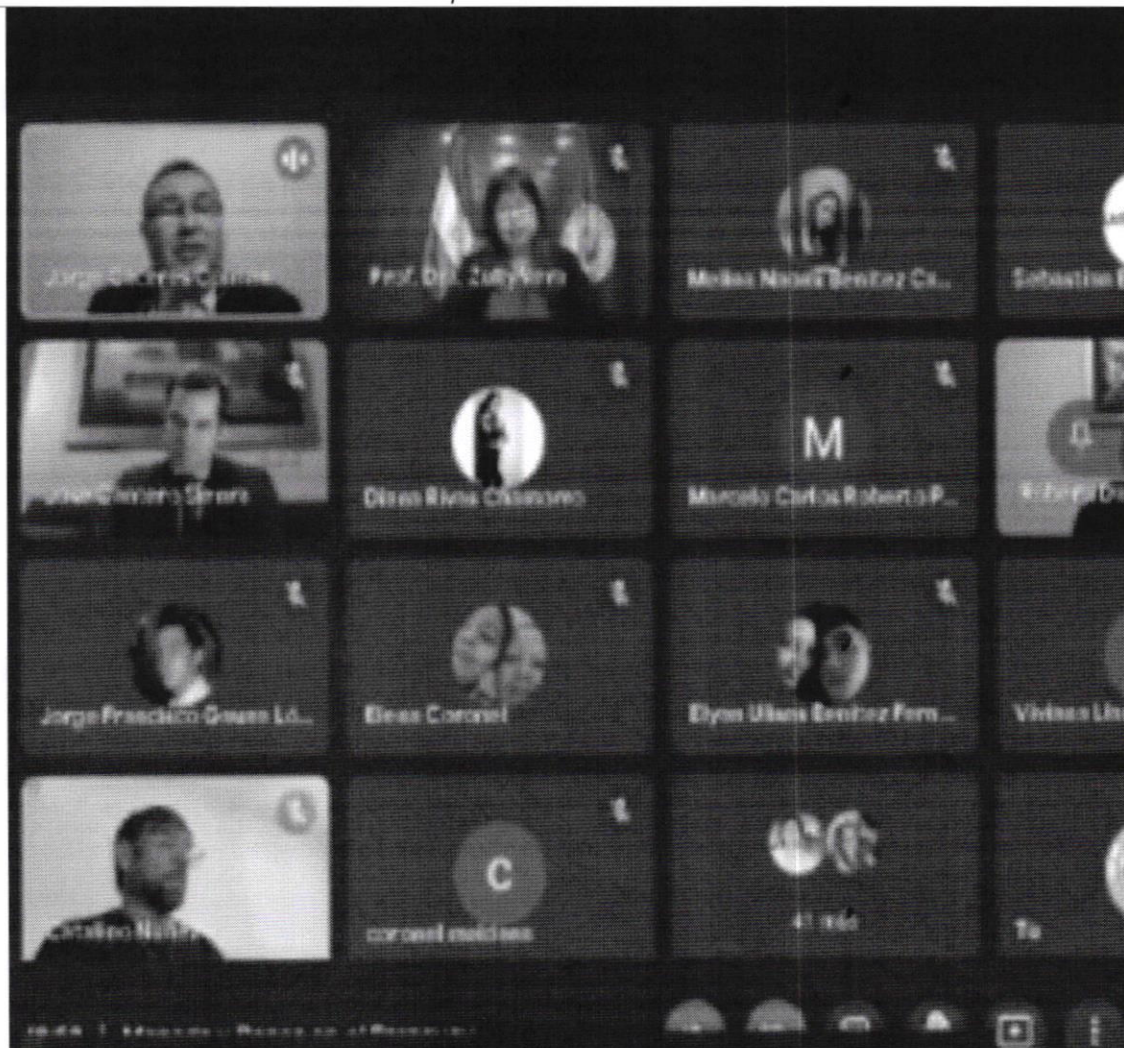


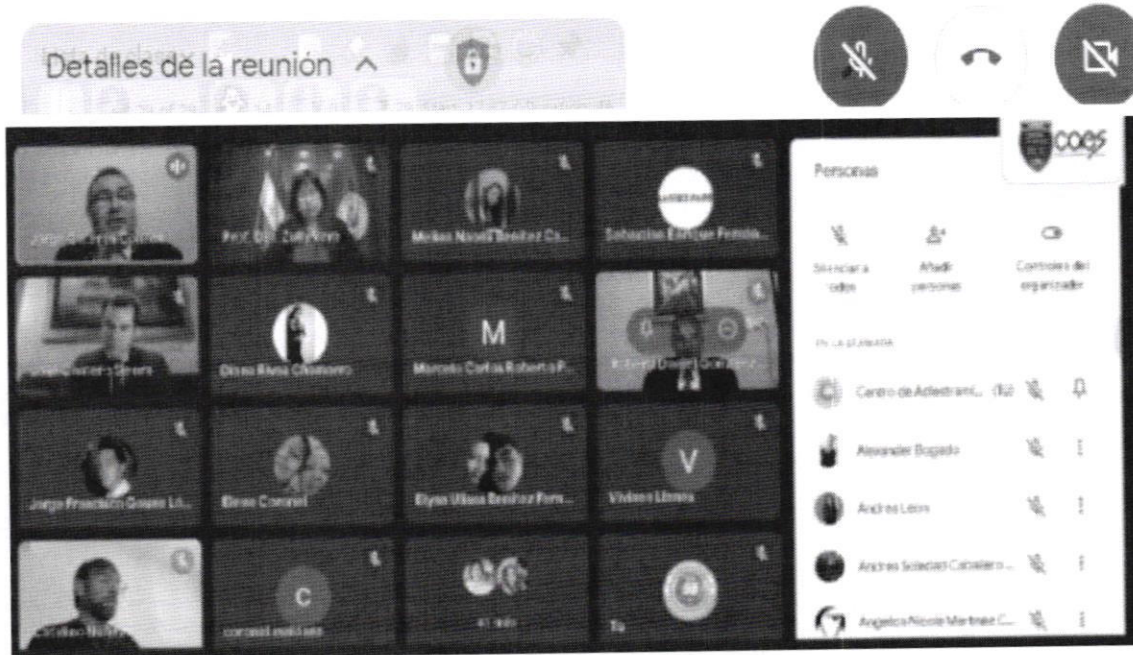
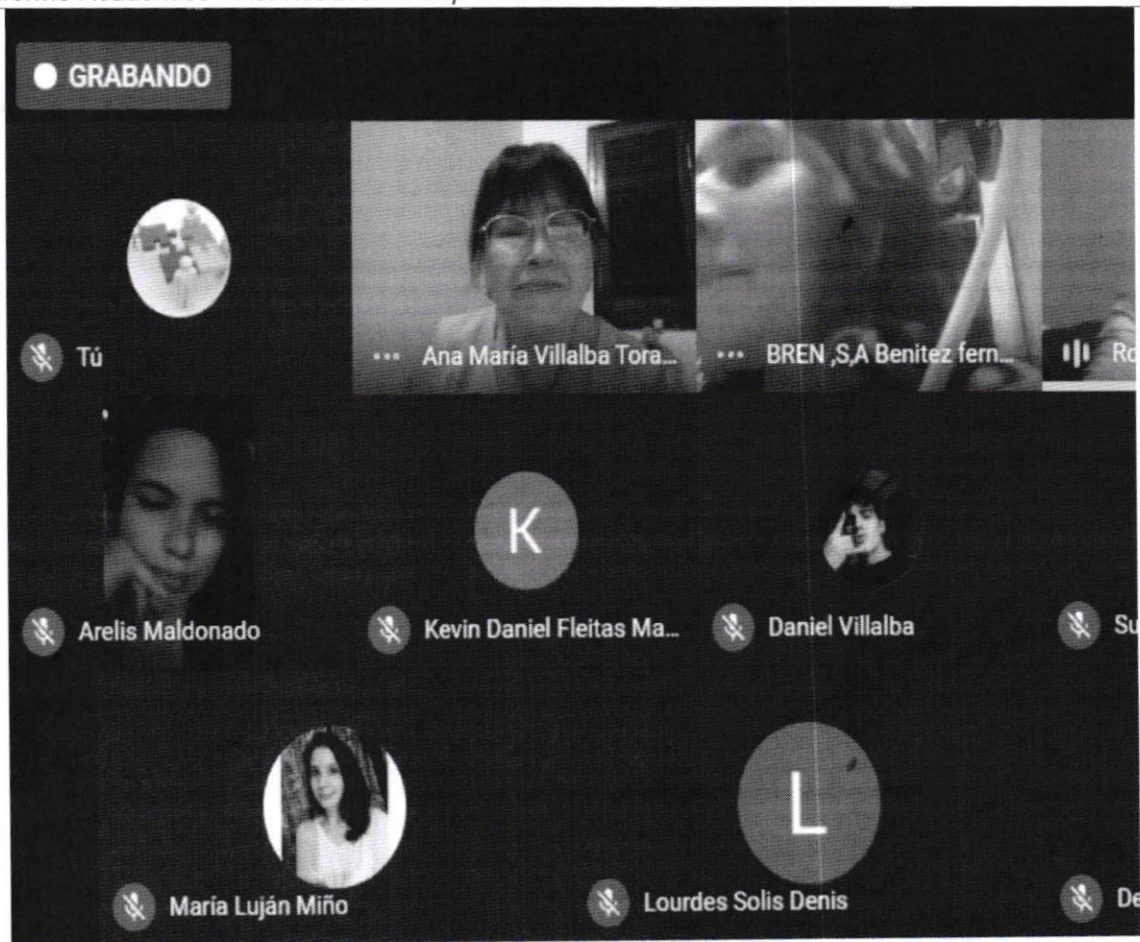


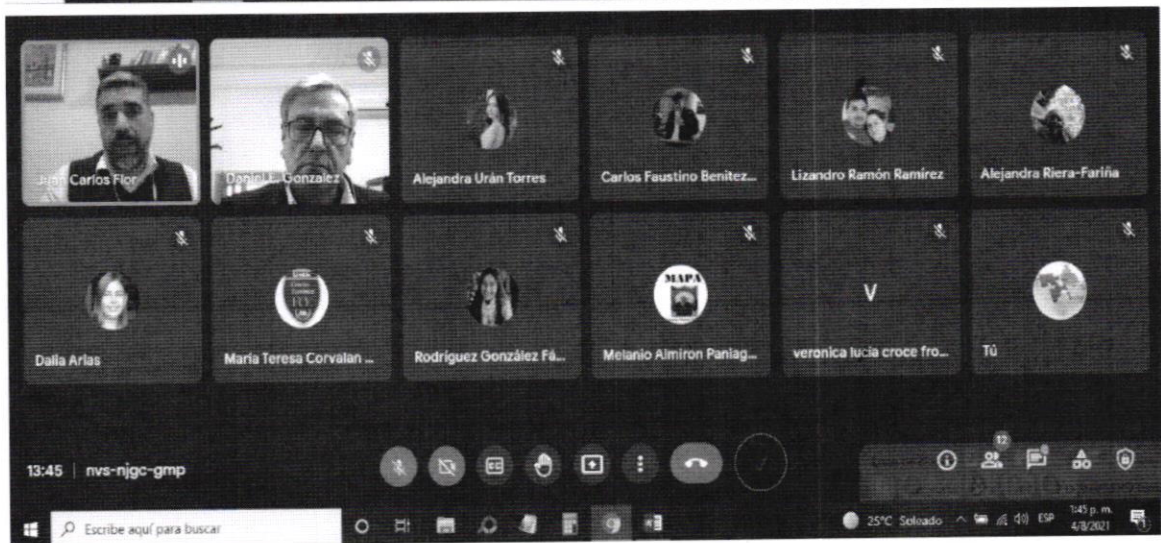
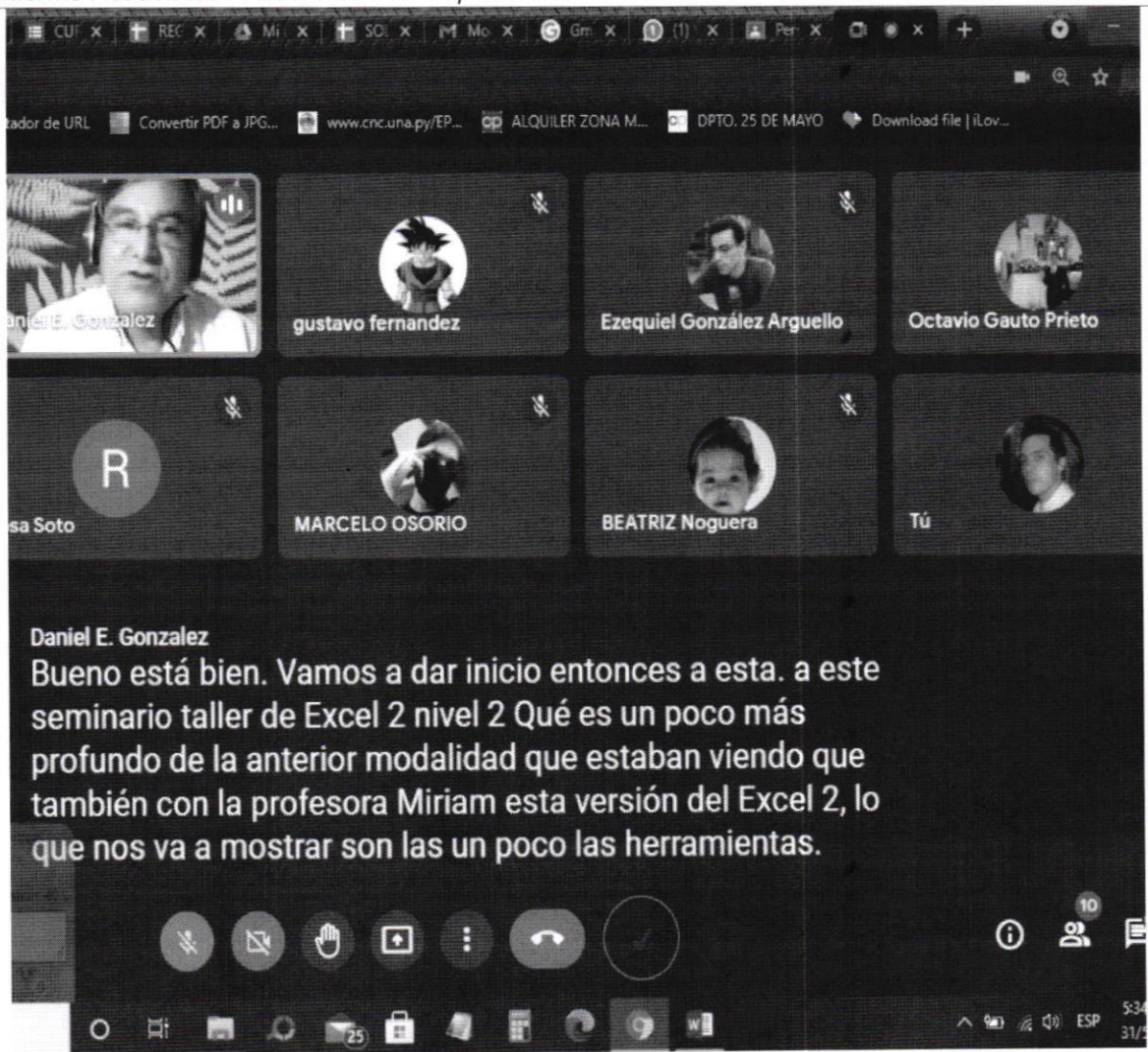


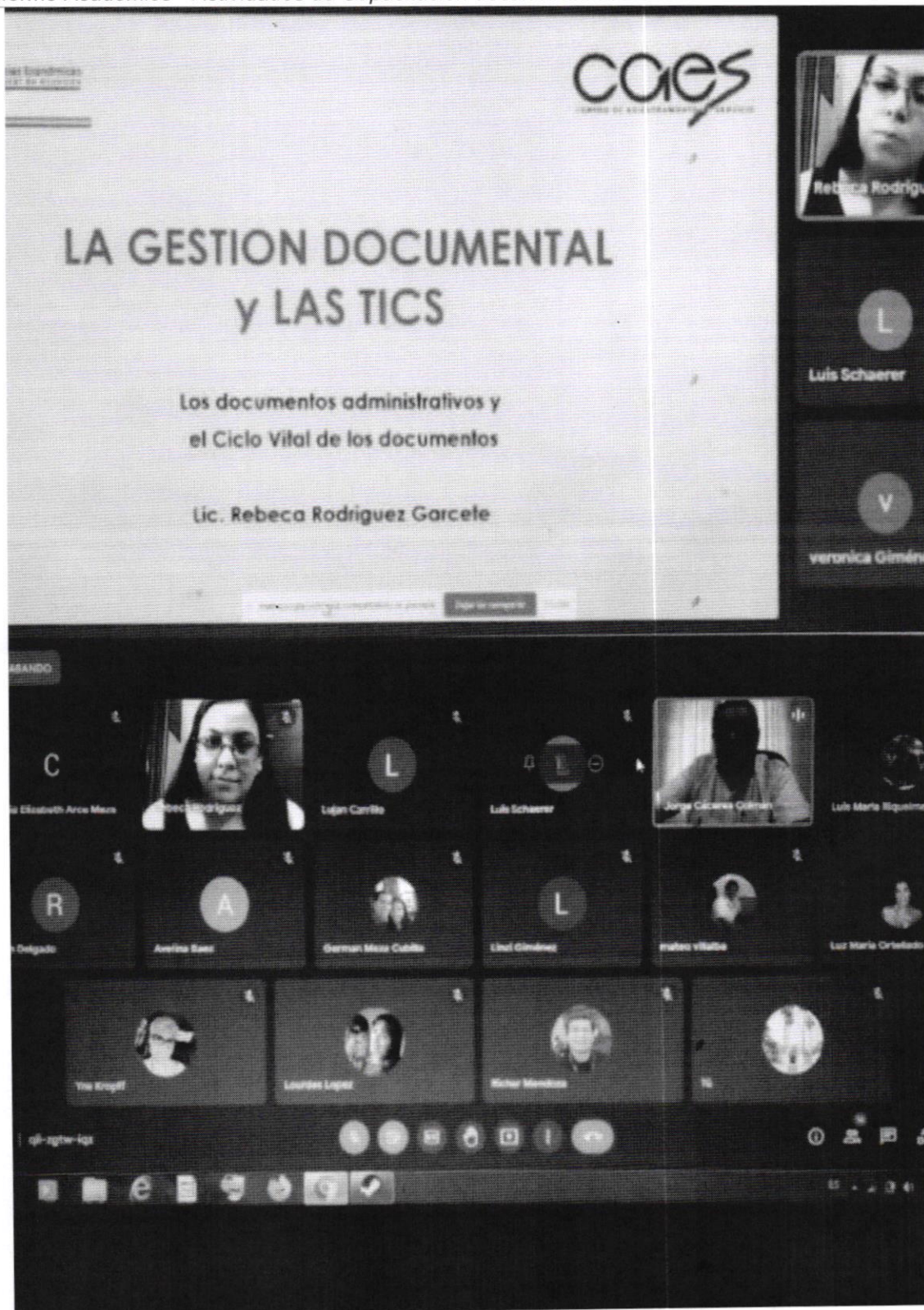
Informe Académico - Actividades de Capacitación desarrolladas Año 2021













Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º ²⁶¹⁰/2021
20 DIC 2021

"POR LA CUAL SE ACEPTA LA COMISIÓN DE TRABAJO DEL Lic. JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN, FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO La Nota D N.º 785/2021 de fecha 04 de noviembre de 2021, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 44.715 de fecha 05 de noviembre de 2021, mediante la cual el Prof. Dr. ROBERTI DANIEL GONZALEZ MARTINEZ, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, solicita la comisión de trabajo del Lic. JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN, con Cédula de Identidad Civil número 920.712, funcionario del Ministerio del Interior, para el ejercicio fiscal 2022;

La Nota UNA N.º 1903/2021, de fecha 15 de noviembre de 2021, mediante la cual el Prof. Dr. MIGUEL W. TORRES ÑUMBAY, Vicerrector - Rector en Ejercicio de la Universidad Nacional de Asunción, solicita parecer sobre la comisión de trabajo del Lic. JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN;

La Nota S.G. N.º 1759 de fecha 30 de noviembre de 2021, con referencia a la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA, número 48.488 de fecha 03 de diciembre de 2021, mediante la cual el Abg. PEDRO CANTERO SANTACRUZ, Secretario General del Ministerio del Interior, remite copia de la Resolución N.º 634 de fecha 24 de noviembre de 2021;

La Resolución N.º 634 de fecha 24 de noviembre de 2021, "POR LA CUAL SE AUTORIZA LA PRÓRROGA DE TRASLADO TEMPORAL DEL SEÑOR JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN, FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 0777-00-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL TRASLADO TEMPORAL O COMISIÓN DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (UNA), ASÍ COMO LA COMISIÓN DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES A LA UNA";

La Ley N.º 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

- Art. 1º.** - ACEPTAR la comisión de trabajo del Lic. **JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN**, con Cédula de Identidad Civil número 920.712, Profesional II, Categoría D52, funcionario del Ministerio del Interior, a la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, con una carga horaria de treinta (30) horas semanales, para el ejercicio fiscal 2022.
- Art. 2º.** - ENCARGAR al Área de Talento Humano de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNA, la asignación de funciones al Lic. **JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN**.
- Art. 3º.** - COMUNICAR, cumplir y archivar.

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8
CC: 910, Asunción - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3384/2011

30 DIC 2011

"POR LA CUAL SE ACEPTA LA RENUNCIA Y SE NOMBRA AL PERSONAL PERMANENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La Nota de fecha 27 de diciembre de 2011, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 34.761, del Prof. Dr. ANTONIO RODRIGUEZ ROJAS, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, mediante la cual solicita movimiento de Personal Permanente;

La nota de renuncia de fecha 07 de noviembre de 2011, presentada por el Prof. Lic. ALFREDO ARTURO GORALEWSKI HUFF, por motivos particulares;

La Ley 136/93, y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

- Art. 1º.-** ACEPTAR la renuncia presentada por el Prof. Lic. **ALFREDO ARTURO GORALEWSKI HUFF**, en el cargo de Director de Filial de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, Personal Permanente, categoría L06, con antigüedad del 31 de diciembre de 2011, por motivos particulares.
- Art. 2º.-** NOMBRAR al Prof. Lic. **JORGE ADALBERTO CACERES COLMAN**, en el cargo de Director de Filial de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, Personal Permanente, categoría L06, con antigüedad del 01 de enero de 2012, en reemplazo del Prof. Lic. ALFREDO ARTURO GORALEWSKI HUFF, quien renuncia.
- Art. 3º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

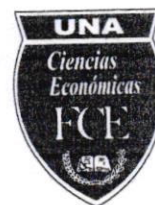
Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - UNA	
MESA DE ENTRADA	
10 ENE. 2012	
Nº 048	Hora: 10:50
<i>R. Baez</i> Firma	<i>Patricio Baez</i> Aclaración de Firma



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



CONSEJO DIRECTIVO

ACTA N° 4 DEL 24 DE FEBRERO DE 2020

RESOLUCIÓN N° 26

POR LA CUAL SE DESIGNA AL PROF. LIC. JORGE ADALBERTO CÁCERES COLMÁN COMO DIRECTOR DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO (CAES) DEPENDIENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

VISTOS: La Resolución N° 1 del 11 de febrero de 2020 del Decanato por la cual se acepta la renuncia del Lic. Wilfrido Abigail Lomaquis Peña, como Director del Centro de Adiestramiento en Servicio (CAES) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, para prestar servicio en una Entidad del Estado, al cual accedió por concurso público. -----

El informe de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el cual menciona que el Prof. Lic. Jorge Adalberto Cáceres Colmán, con cédula de identidad civil N° 920.712, es personal permanente y que actualmente presta servicios como Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional dependiente del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. -----

CONSIDERANDO: Los artículos 130° y 131° del Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

La Resolución N° 0305 del Acta N° 10 del 20 de junio de 2018 del Consejo Superior Universitario, por la cual se aprueban el Reglamento de Cargos de Confianza Administrativos y Académicos de la Universidad Nacional de Asunción. -----

La Resolución N° 7 del Acta N° 24 del 06 de diciembre de 2017 del Consejo Directivo por la cual se modifica el Organigrama General de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. -----

El Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. -----

La Resolución N° 19 del Acta N° 3 del 13 de febrero de 2017 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción "Por la cual se designa al Prof. Lic. Jorge Adalberto Cáceres Colmán como Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Facultad de Ciencias Económicas".-----

La Resolución N° 1 del 20 de febrero de 2020 del Decanato "Por la cual se designa al Prof. Lic. Jorge Adalberto Cáceres Colmán como Encargado de Despacho de la Dirección del Centro de Adiestramiento en Servicio (CAES) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción".-----

La Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" y sus reglamentaciones vigentes. -----

La Ley N° 4.995 "DE EDUCACIÓN SUPERIOR" del 2 de agosto del 2013. -----





Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas

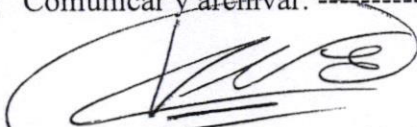


CONSEJO DIRECTIVO
ACTA N° 4 DEL 24 DE FEBRERO DE 2020
RESOLUCIÓN N° 26

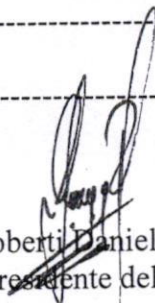
POR LA CUAL SE DESIGNA AL PROF. LIC. JORGE ADALBERTO CÁCERES COLMÁN COMO DIRECTOR DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO (CAES) DEPENDIENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

- Art. 1º) Designar al Prof. Lic. Jorge Adalberto Cáceres Colmán, con cédula de identidad civil N° 920.712, personal permanente, como Director del Centro de Adiestramiento en Servicio (CAES) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción, a partir de la fecha de la presente resolución. -----
- Art. 2º) Dejar sin efecto la Resolución N° 19 del Acta N° 3 del 13 de febrero de 2017 del Consejo Directivo y la Resolución N° 1 del 20 de febrero de 2020 del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Asunción. -----
- Art. 3º) Comunicar y archivar. -----


Lic. Víctor Ramón Noguez Espínola
Secretario de la Facultad




Prof. Dr. Robert Daniel González Martínez
Decano y Presidente del Consejo Directivo