



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

0097/2018
Resolución N° 2 ENE 2018

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum DGGDTH N° 012/18 de fecha 05 de enero de 2018 con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado número 994, de la Prof. Mst. FRANCISCA ISABEL AGUILAR DE ARCE, Directora General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, por el cual eleva a consideración el proyecto de Resolución "Por la cual se actualizan los requerimientos y procedimientos internos para las altas y bajas del personal permanente en la Universidad Nacional de Asunción";

La Resolución del Rectorado N° 2369/2017, del 15 de septiembre de 2017 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y ASCENSO DEL PERSONAL PERMANENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" 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.- ESTABLECER los requerimientos y procedimientos internos para altas y bajas del personal permanente en la Universidad Nacional de Asunción, conforme a lo siguiente:

I. DE LOS REQUISITOS

1. Para el procesamiento de los expedientes de altas del personal permanente en la Universidad Nacional de Asunción, los Decanos de las Unidades Académicas o Directores Generales de los Institutos o Colegio, deberán remitir al Rectorado de la UNA:
 - 1.1. Nota de solicitud, en la cual la Unidad Académica recurrente deberá señalar expresamente la categoría, denominación del cargo y monto presupuestario a asignar al funcionario/a, según Anexo de Personal.
 - 1.2. Acta de Concurso.
 - 1.3. Matriz de evaluación de cargos.
 - 1.4. Reporte de cargos del SINARH.
 - 1.5. Copia de la planilla sueldos del mes anterior donde figura la vacancia del cargo afectado al nombramiento o ascenso, autenticada por el área de Talento Humano. En casos de ascensos, especificar cargo o categoría vigente y el cargo o categoría al cual se asciende.
 - 1.6. Los siguientes documentos personales del funcionario/a:
 - a. Copia de la Cédula de Identidad Civil vigente, autenticada por escribanía pública;
 - b. Certificado original de antecedentes judiciales;
 - c. Certificado original de antecedentes policiales;
 - d. Una (1) foto tipo carné;
 - e. Currículum vitae actualizado.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Teléfono: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP.: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0097/2018

12 ENE 2018

- f. Declaración Jurada de no hallarse en las Inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica.
2. Las notas de solicitud de altas se ajustará al modelo del Anexo I de la presente resolución y acompañará la siguiente documentación, en caso que el funcionario posea más de dos (2) cargos dentro de la UNA o en otras entidades del Estado, sean estos administrativos o docentes:
- 2.1. Planilla de horarios por cargos, según al modelo del Anexo II de la presente resolución.
- 2.2. Certificado de trabajo original emitido por las reparticiones de recursos humanos o sus equivalentes en las entidades donde se encuentra prestando servicio el funcionario/a, en el cual se certifique:
- Lugar de trabajo (ubicación geográfica);
 - Denominación del cargo;
 - Categoría presupuestaria;
 - Montos sueldo;
 - Días y horario de trabajo (carga horaria diaria/semanal);
 - Función que cumple;
 - Antigüedad (para permanentes) o vigencia del contrato, según corresponda.
- 2.3. Copia de la disposición legal o reglamento Interno de la Unidad Académica sobre carga horaria.
3. Las notas de solicitud de bajas se ajustará al modelo del Anexo III de la presente resolución y acompañará la siguiente documentación:
- 3.1. Copia de la Cédula de Identidad Civil vigente del funcionario, autenticada por el área de Talento Humano.
- 3.2. Copia de la Resolución de nombramiento o ascenso al cual renuncia el funcionario, autenticada por el área de Talento Humano; o en su defecto, copia de la planilla de sueldo del último mes, en la cual figura el funcionario renunciante, autenticada por el área de Talento Humano.

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS

4. La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, verificará previamente la documentación pertinente para su presentación por Mesa de Entradas del Rectorado, y no dará curso a los expedientes que no cumplan con los requerimientos dispuestos en la presente Resolución.
5. En el caso de que surjan impropiedades en las solicitudes, la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, deberá emitir un informe fundamentando los motivos del rechazo y elevará a conocimiento de las instancias pertinentes.

[Firma manuscrita]



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect. rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0094/2018

12 ENE 2018

Art. 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 2369/2017, del 15 de septiembre de 2017, del Rectorado. "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y ASCENSO DEL PERSONAL PERMANENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

Art. 3º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Mst. MARIA VICTORIA TORRES DE GONZALEZ
ENCARGADA DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL



Pror. ESC.

ABEL BERNAL CASTILLO
RECTOR



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
 www.una.py
 C. Elect.: rector@una.py
 Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
 CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0094/2018
 19 2 ENE 2018

ANEXO I - MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE ALTAS DEL PERSONAL PERMANENTE

Ciudad, xxx de mes de 201X

NOTA N°/201X

Señor Rector:

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de solicitar las altas de personal permanente en la Facultad/Instituto de la Universidad Nacional de Asunción, según lo dispuesto en las normativas vigentes en la materia, conforme a lo siguiente:

CIC N°	NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR DE TRABAJO	CARGO SEGÚN ANEXO	HORARIO	CATEGORÍA/ASIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD	TIPO DE ALTA
		RECTORADO Campus de San Lorenzo	TÉCNICO ESPECIALIZADO	LUNES A VIERNES DE 12:30 A 18:30 HS.	CAT. H45 Gs: 2.784.600	01/XX/201X	Nombramiento

CIC N°	NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR DE TRABAJO	CARGO SEGÚN ANEXO		HORARIO	ANTIGÜEDAD	TIPO DE ALTA
			Cargo, Categ y monto anteriores	Cargo, Categ y monto propuestos			
		RECTORADO Campus de San Lorenzo	DOCENTE TÉCNICO LO6 (3.840.600)	DOCENTE INVESTIGADOR LO7 (4.230.500)	LUNES A VIERNES DE 07:30 A 13:30 HS.	01/XX/201X	Ascenso

Para los fines pertinentes se adjunta la documentación que acredita la situación laboral de los funcionarios, de conformidad a la Resolución del Rectorado N° XXXX/201x, del xxx de mes de 201X.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

Prof. XXXXXXXXX
 Decano/Director General

Al Señor
 Prof. XXXXXXXXXXXX, Rector
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
 San Lorenzo

Mi hijo Juan



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect: r rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0097/2018

19 2 ENE 2018

ANEXO II - MODELO DE PLANILLA DE HORARIOS POR CARGOS

Nombres y Apellidos	
CIC N°	

CARGO	UA/OEE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	TOTAL
DIRECTOR	Ciencias Químicas	6:00	6:30	6:00	6:30	6:00	30
		12:30	12:00	12:00	12:30	12:00	
		6:30	5:30	6:00	6:00	6:00	
PROFESOR	Ciencias Químicas	13:00	12:30	12:30		12:30	8
		15:00	14:30	14:30		14:30	
		2:00	2:00	2:00		2:00	
PROFESOR	FACEN	15:00	14:30		13:00		8
		18:00	18:00		14:30		
		3:00	3:30		1:30		
INSTRUCTOR	SNPP			14:30	14:30	14:30	12
				18:30	18:30	18:30	
				4:00	4:00	4:00	

FECHA

FIRMA
FUNCIONARIO/A
CIC N°

Verificado por

Director/Jefe
Dpto./Área de Talento Humano
Unidad Académica/Instituto

M. J. J. J.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
www.una.py
C. Elect. rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0094/2018
12 ENE 2018

ANEXO III - MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE BAJA DEL PERSONAL PERMANENTE

Ciudad, xxx de mes de 201X

NOTA N°...../201X

Señor Rector:

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de solicitar baja de personal permanente en la Facultad/Instituto de la Universidad Nacional de Asunción, según lo dispuesto en las normativas vigentes en la materia, conforme a lo siguiente:

Table with 6 columns: CIC N°, NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO SEGUN ANEXO, CATEGORIA/ASIGNACION, ANTIGÜEDAD, TIPO DE BAJA. Rows include Juan Perez and Maria Gonzalez.

Para los fines pertinentes se adjunta la documentación que acredita la situación laboral de los funcionarios, de conformidad a la Resolución del Rectorado N° XXXX/201x, del xxx de mes de 201X.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

Prof. XXXXXXXXX
Decano/Director General

Al Señor
Prof. XXXXXXXXXXXX, Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
San Lorenzo

Handwritten signature