RESOLUCIÓN N° 09/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, AJUSTADA A LA LEY N° 7445 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL

Pilar, 09 de febrero de 2026.

VISTO:

La necesidad de adecuar la Reglamentación Interna de la Universidad Nacional de Pilar a las disposiciones vigentes de la Ley N.° 7445 de la Función Pública y del Servicio Civil, garantizando la legalidad, transparencia, mérito, igualdad de oportunidades y profesionalización de la gestión pública universitaria.

Las normativas vigentes que regulan el acceso y la carrera administrativa en la función pública; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de Pilar, en su carácter de institución pública autónoma de educación superior, debe asegurar que la gestión de su personal administrativo y de apoyo se rija por los principios y normas establecidos en el marco legal vigente.

Que la Ley N.° 7445 de la Función Pública y del Servicio Civil establece los principios rectores, derechos, deberes, sistemas de ingreso, permanencia, evaluación, capacitación, promoción, régimen disciplinario y egreso del personal comprendido en su ámbito de aplicación.

Que resulta necesario contar con una Reglamentación Interna actualizada que armonice los procesos institucionales con la normativa citada, fortaleciendo la gestión por mérito, la transparencia administrativa y la seguridad jurídica.

Que el Consejo Superior Universitario es el órgano competente para dictar las normas internas y aprobar los reglamentos que rigen el funcionamiento institucional.

Que, la Constitución Nacional Art. 79, menciona: "Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno".

Que, la Ley 4995/2013 de Educación Superior, Artículo 33, SECCIÓN III DE LA AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES, establece que: La autonomía de las universidades implica fundamentalmente lo siguiente: inciso l) Seleccionar y nombrar el personal de servicios administrativos; establecer su régimen de trabajo y promoción acorde con las normas vigentes, e inciso m) Administrar sus bienes y recursos conforme a sus estatutos y leyes que regulan la materia.

Que, el Consejo Superior Universitario, en sesión ordinaria, Acta N° 883, ha resuelto aprobar la reglamentación propuesta.

Por tanto;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR
<u>RESUELVE:</u>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCÚ PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 09/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, AJUSTADA A LA LEY N° 7445 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL

Pilar, 09 de febrero de 2026.

ART.1°) APROBAR la Reglamentación Interna de la Universidad Nacional de Pilar la cual se ajusta a las disposiciones de la Ley N° 7445 de la Función Pública y del Servicio Civil y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ART.2°) ESTABLECER que los procesos de ingreso, capacitación, promoción, movilidad, evaluación de desempeño, régimen disciplinario y desvinculación del personal se adecuen estrictamente a los principios de legalidad, mérito, igualdad, transparencia, debido proceso y estabilidad, conforme a la Ley N° 7445 y a la Reglamentación Interna aprobada.

ART.3°) ENCOMENDAR al Rectorado, a la Dirección de Gestión de Talento Humano y a las demás áreas competentes la implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de la Reglamentación Interna, así como la adopción de las medidas administrativas necesarias para su efectiva aplicación de la Universidad Nacional de Pilar (UNP).

ART.4°) EL PRESENTE Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y dejará sin efecto toda disposición que se oponga a la misma.

ART. 5°) COMUNICAR y archivar.

Abg. Wilfrido Benítez Medina
Secretario General UNP

Prof. Dra. Gladys Brítez Caballero
Presidenta -C.S.U.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR · ÑEEMBUCU · PARAGUAY

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR AJUSTADA A LA LEY N° 7445/2025 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y RÉGIMEN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento General de la Universidad Nacional de Pilar rige las relaciones entre la institución y sus funcionarios. Asimismo, se someterán a sus disposiciones aquellos funcionarios que hayan sido trasladados temporalmente para prestar servicios en la institución (comisionados), mientras dure su traslado.

Quedan exceptuados de la aplicación del presente Reglamento los funcionarios que ocupen cargos de Directores Generales y de Secretario/a General de la Universidad Nacional de Pilar, debido a la naturaleza de sus funciones, salvo en los casos en que se les asignen expresamente actividades o procedimientos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. A los efectos del presente Reglamento y de las actuaciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano, salvo disposición expresa en contrario, se entenderá por:

a) **Ley:** Ley N° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil".
b) **Reglamento:** El presente Reglamento General de Talento Humano de la Universidad Nacional de Pilar.
c) **Funcionario:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, que desempeñe tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta servicios, en relación de dependencia y con remuneración. Este término comprende también a los funcionarios trasladados temporalmente a la institución (comisionados).
d) **Personal permanente:** Los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar.
e) **Personal de la UNP:** Los funcionarios, incluidos aquellos trasladados temporalmente desde otras instituciones (comisionados).
f) **Superior jerárquico del área:** El Director correspondiente o, en los casos de dependencias que no se encuentren estructuralmente bajo una Dirección, el superior jerárquico inmediato (Jefe de Departamento, Coordinador u otro equivalente).

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 3. Los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar serán incorporados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley N.° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil", así como en las demás normas dictadas por la autoridad competente en la materia.

El Rector/a, o en su defecto el/la Vicerrector/a, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Institucional, procederá al nombramiento de los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar mediante Resolución, una vez cumplidos los requisitos y el proceso de selección correspondiente.

ARTÍCULO 4. El superior jerárquico del área a la cual sea asignado un funcionario recientemente incorporado deberá elevar al Rector/a o al Decano o Decana, según corresponda, un informe sobre el rendimiento del mismo antes de que concluya el período de prueba establecido en la Ley.

WILFRIDO GUSTAVO BENITEZ MEDINA
Firmado digitalmente por WILFRIDO GUSTAVO BENITEZ MEDINA
Fecha: 2026.02.19 10:05:06 -03'00'

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN, HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5. El personal de la Universidad Nacional de Pilar está obligado a asistir puntualmente al trabajo y a no retirarse de la sede asiento de sus funciones antes del final de la jornada ordinaria de trabajo establecida, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

La jornada de trabajo será establecida por Resolución del Rector/a en el Rectorado y por Resolución de los Decanos o Decanas en las Unidades Académicas.

ARTÍCULO 6. Se fija como tolerancia en la asistencia diaria hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de entrada establecida, hasta un máximo de tres (3) veces en un mismo mes. A partir de la cuarta ocasión, toda marcación de ingreso que exceda la hora de entrada será considerada llegada tardía.

En caso de intensa lluvia, la tolerancia será de hasta treinta (30) minutos posteriores a la hora de entrada establecida.

Así mismo, se dispone una tolerancia de (30) minutos para el registro de entrada en el reloj marcador de la institución para padres y/o tutores encargados de trasladar a sus hijos a las instituciones educativas cuyos horarios de ingresos sean coincidentes con el de la Universidad Nacional de Pilar

ARTÍCULO 7. La Dirección General de Administración y Finanzas podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, conforme a las necesidades del servicio en las dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar.

Asimismo, el Director Administrativo de las Facultades podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, conforme a las necesidades del servicio en la respectiva Unidad Académica.

El pago de las horas extraordinarias se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes, la reglamentación interna institucional que se dicte al respecto y la disponibilidad presupuestaria existente.

ARTÍCULO 8. El personal de la Universidad Nacional de Pilar deberá registrar su asistencia mediante el mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones en dicho registro, sin la correspondiente justificación, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. El Rector/a y/o los Decanos o Decanas podrán establecer, mediante Resolución, horarios diferenciados para el personal que, por la naturaleza de las funciones que desempeña, así lo requiera.

ARTÍCULO 10. El registro de asistencia será administrado exclusivamente por el personal de la Dirección de Gestión de Talento Humano designado para el efecto, quien será responsable de la integridad y veracidad de los datos registrados, salvo prueba en contrario.

La alteración, modificación o manipulación de los registros de asistencia, en cualquier forma, será sancionada conforme a la Ley y al presente Reglamento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCU PARAGUAY

CAPÍTULO II

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 11. Se considerará llegada tardía toda marcación de ingreso que exceda la tolerancia establecida y hasta treinta (30) minutos contados desde la hora de entrada dispuesta. La marcación realizada luego de transcurridos dichos treinta (30) minutos será considerada ausencia injustificada.

En los casos excepcionales previstos en el artículo 6° del presente Reglamento, el cómputo de los treinta (30) minutos se realizará a partir del vencimiento de la tolerancia especial establecida.

ARTÍCULO 12. La falta de registro de la entrada y/o salida generará la presunción de ausencia del funcionario o personal contratado. En tales casos, solo será admitida la justificación presentada ante la Dirección de Gestión de Talento Humano dentro del siguiente día hábil, con aval del Director/a del área de la cual dependa el funcionario, certificando que efectivamente cumplió con la jornada ordinaria de trabajo.

Vencido dicho plazo, no se admitirán justificaciones de ningún tipo.

La Dirección de Gestión de Talento Humano deberá comunicar la omisión detectada al funcionario afectado y/o al superior jerárquico del área correspondiente.

ARTÍCULO 13. El personal de la Universidad Nacional de Pilar deberá permanecer en la sede asiento de sus funciones durante toda la jornada laboral.

Por motivos de servicio y con autorización expresa del superior jerárquico del área correspondiente, debidamente comunicada a la Dirección de Gestión de Talento Humano, el personal podrá trasladarse fuera de dicha sede.

ARTÍCULO 14. Queda prohibido salir o ausentarse de la institución durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente. Cuando el funcionario sea designado para realizar tareas específicas fuera de la sede institucional, deberá contar con autorización expresa del superior jerárquico y la correspondiente comunicación a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 15°. Quedan exceptuados de la disposición precedente los ordenanzas, choferes y aquellos funcionarios que cuenten con autorización expresa del Rector/a o de los Decanos o Decanas, debido a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

ARTÍCULO 16. Queda prohibida la entrada o permanencia del personal en el lugar de trabajo en días u horarios distintos a los establecidos, salvo que exista designación expresa del superior jerárquico, del Rector/a o de los Decanos o Decanas para la realización de tareas extraordinarias.

ARTÍCULO 17. El funcionario que deba ausentarse de la institución por motivos personales durante la jornada laboral dispondrá de hasta seis (6) horas mensuales para tal efecto.

La solicitud deberá presentarse al Director del área correspondiente, quien podrá autorizarla o denegarla según la justificación invocada. En caso de autorización, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

La Dirección de Gestión de Talento Humano llevará un registro actualizado de las horas disponibles por funcionario y comunicará cualquier inconsistencia al superior jerárquico y al interesado.

En ningún caso se permitirá la utilización total de las horas disponibles en un mismo día.

ARTÍCULO 18. El personal de la Universidad Nacional de Pilar podrá justificar llegadas tardías, ausencias u omisiones de registro de entrada o salida, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento o los definidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano en el ejercicio de sus funciones.

Las justificaciones deberán acompañarse de los documentos o constancias que acrediten fehacientemente los hechos alegados. No se admitirán justificaciones sin respaldo documental cuando razonablemente se presuma su existencia.

ARTÍCULO 19. El funcionario deberá comunicar a la dependencia en la que presta servicios las causas que le impidan asistir al trabajo. Las ausencias solo serán justificables en los casos expresamente previstos en el presente Reglamento.

Cuando no se establezca un plazo específico, las solicitudes de permisos deberán presentarse con al menos un (1) día de anticipación. Las justificaciones posteriores deberán presentarse dentro del día hábil siguiente a la ausencia.

ARTÍCULO 20. Las comunicaciones sobre las ausencias y salidas durante la jornada laboral deberán realizarse a la Dirección de Gestión de Talento Humano conforme a los procedimientos y mecanismos aprobados para el efecto.

CAPÍTULO III

DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 21. La Dirección de Gestión de Talento Humano levará un registro detallado de asistencias, ausencias, llegadas tardías, salidas durante la jornada laboral y cualquier otra circunstancia que implique una alteración del régimen horario establecido.

Dicho registro constituirá el único fundamento para la aplicación de sanciones previstas en el presente Reglamento y no admitirá modificaciones fuera de los plazos y procedimientos establecidos.

TÍTULO TERCERO

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 22. El funcionario de la Universidad Nacional de Pilar goza de los derechos reconocidos en la Ley N.° 7.445/25 "De la Función Pública y del Servicio Civil" y demás normas aplicables y, entre otros, de los siguientes:

a) Ser tratado con respeto y decoro por las autoridades de la institución y, en especial, por su superior jerárquico inmediato.
b) Ser informado por el superior inmediato del área a la cual se incorpora acerca de la organización y funcionamiento de la dependencia, así como de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará.
c) Percibir, cuando corresponda y previa aprobación de la máxima autoridad institucional, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias, aguinaldo y demás beneficios sociales y laborales, conforme a la Ley, al Presupuesto General de la Nación y a la reglamentación interna vigente.
d) Percibir viáticos cuando sea comisionado para realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
e) Participar en cursos de capacitación y adiestramiento, tanto nacionales como internacionales, conforme a los planes, normas y prioridades institucionales.
f) Ser notificado personalmente y por escrito de toda resolución o determinación que se refiera a su persona.

g) Interponer los recursos administrativos y ejercer las acciones judiciales que correspondan conforme a la Ley.
h) Gozar de vacaciones remuneradas, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y la organización establecida por el Director del área o jefe responsable, sin afectar la continuidad del servicio.
i) Denunciar hechos o situaciones que atenten contra su honor, dignidad, moral o funciones, y exigir la correspondiente investigación.
j) Solicitar los permisos reconocidos en el presente Reglamento.
k) Ejercer todos los demás derechos que le reconozcan las leyes, el presente Reglamento y las reglamentaciones internas institucionales.

ARTÍCULO 23. El funcionario enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la Universidad Nacional de Pilar continuará percibiendo las asignaciones que le correspondan como personal permanente, conforme a las disposiciones legales vigentes, hasta un máximo de seis (6) meses.

El permiso podrá extenderse por un plazo mayor, sin goce de sueldo, hasta el límite máximo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 24. Al personal femenino en estado de gravidez le serán aplicables las disposiciones previstas en el Capítulo II, Sección II "Del Trabajo de las Mujeres", del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 25. Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por las leyes y demás disposiciones normativas, los funcionarios de la Universidad Nacional de Pilar deberán cumplir los siguientes deberes y obligaciones:

a) Cumplir las disposiciones legales, el presente Reglamento y las normas internas institucionales.
b) Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las tareas asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida.
c) Registrar su asistencia mediante el mecanismo establecido para el efecto; la omisión de dicho registro será sancionada conforme al presente Reglamento.
d) Comunicar oportunamente a la dependencia correspondiente las causas que impidan su asistencia al trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
e) Cumplir las instrucciones impartidas por el superior jerárquico relativas a las funciones asignadas, siempre que no sean manifiestamente contrarias a la Ley.
f) Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y dedicación, conforme a las exigencias del cargo.
g) Mantener una conducta honorable, decorosa y respetuosa dentro y fuera del ámbito laboral, observando consideración y cortesía en las relaciones de trabajo y con terceros.
h) Guardar secreto profesional respecto de los hechos, documentos o informaciones a los que tenga acceso en razón de sus funciones.
i) Conservar, proteger y salvaguardar los documentos y bienes institucionales que le sean confiados.
j) Aceptar cambios de funciones dispuestos por razones de mejor servicio, conforme a la Ley.
k) Participar responsablemente en las actividades de capacitación a las que sea designado, con el fin de mejorar su desempeño profesional.
l) Informar oportunamente cualquier modificación de los datos personales que obren en su legajo.
m) Cumplir los demás deberes y obligaciones establecidos en las leyes, el presente Reglamento y las reglamentaciones internas.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 26. Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en las leyes y demás normas aplicables, queda prohibido al personal de la Universidad Nacional de Pilar:

a) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.
b) Ausentarse de la institución durante la jornada laboral sin la autorización correspondiente.
c) Alterar o procurar la alteración del registro de asistencia propio o de terceros.
d) Introducir o retirar paquetes o bultos sin la debida autorización, cuando corresponda.
e) Introducir bebidas alcohólicas o drogas ilegales en la institución.
f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias prohibidas.
g) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario establecido sin autorización expresa.
h) Recibir visitas o promover reuniones ajenas a los fines institucionales.
i) Promover desorden, alterar el normal desarrollo del trabajo o faltar el respeto a superiores, compañeros o terceros.
j) Abandonar el puesto de trabajo o disminuir deliberadamente el ritmo laboral sin autorización.
k) Incumplir órdenes legítimas del superior jerárquico.
l) Portar armas dentro de la institución.
m) Fijar avisos o carteles sin autorización previa.
n) Incurrir en negligencia o falta de consideración en la atención al público.
o) Divulgar información confidencial o reservada sin autorización.
p) Destruir u ocultar documentos institucionales.
q) Recibir dádivas o beneficios indebidos por actos propios de la función.
r) Sustraer, alterar o utilizar indebidamente bienes o documentos institucionales.
s) Realizar actividades político-partidarias dentro de la institución.
t) Realizar cualquier acto u omisión que afecte la disciplina, el orden o la eficiencia del servicio.

ARTÍCULO 27. El incumplimiento de las disposiciones del presente Título será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 28. El funcionario de la Universidad Nacional de Pilar tendrá derecho a un período de vacaciones remuneradas luego de cada año de trabajo continuo. Todo lo relativo al usufructo de las vacaciones se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo y las normas internas aplicables.

ARTÍCULO 29. Las vacaciones no serán acumulables. No obstante, a solicitud del funcionario, podrán acumularse por hasta dos (2) años consecutivos, siempre que dicha acumulación no perjudique el normal funcionamiento de la institución.

El funcionario que solicite la acumulación de vacaciones deberá hacerlo por escrito ante la Dirección del área correspondiente. Las solicitudes serán remitidas a la Dirección de

Gestión de Talento Humano junto con el calendario anual de vacaciones y serán resueltas por el Rector/a o por el Decano o Decana, según corresponda.

ARTÍCULO 30. El funcionario deberá gozar de su período de vacaciones de manera ininterrumpida. Excepcionalmente, por razones de urgente necesidad del servicio, la institución podrá requerir su reincorporación, dejándose constancia expresa ante la Dirección de Gestión de Talento Humano, pudiendo el funcionario reanudar posteriormente el período restante de vacaciones.

Únicamente el Director del área de la cual dependa el funcionario podrá solicitar, por escrito y por razones fundadas de mejor servicio, la postergación o interrupción del período de vacaciones.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Gestión de Talento Humano establecerá anualmente las pautas y procedimientos para la organización del usufructo de las vacaciones en las distintas dependencias y será responsable del control del cumplimiento del calendario aprobado, pudiendo introducir modificaciones cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32. El funcionario de la Universidad Nacional de Pilar tiene derecho a los permisos reconocidos en el presente Reglamento y en la Ley.

ARTÍCULO 33. Se reconocen los siguientes tipos de permisos:

a) Permisos con goce de sueldo:

a.1) **Por maternidad, paternidad o adopción:**

- a.1.1) Maternidad: 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas.
- a.1.2) Paternidad: 2 (dos) semanas posteriores al parto.
- a.1.3) Adopción: 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.

a.2) **Por lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente. desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día.

a.3) **Por razones de salud:**

- a.3.1) Que afecten al funcionario, conforme a certificado médico y dentro de los límites establecidos en la Ley.
- a.3.2) Que afecten al cónyuge, hijos o padres, según la gravedad y urgencia del caso, con autorización del Rector/a o del Decano o Decana.

a.4) **Por matrimonio:** tres (3) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del matrimonio civil.

a.5) **Por fallecimiento:** del cónyuge, hijos, padres o hermanos, cuatro (4) días corridos.

a.6) **Por exámenes universitarios:** el funcionario que curse estudios universitarios, de grado, posgrado o carreras técnicas, tendrá derecho a permiso el día del examen correspondiente.

a.7) **Permiso por motivos particulares con goce de sueldo:** hasta cinco (5) días al año.

a.8) **Permiso por motivos particulares a descontar de vacaciones causadas:** hasta diez (10) días al año. En ningún caso se otorgarán permisos a descontar de vacaciones aún no causadas.

b) Permisos sin goce de sueldo:

b.1) **Permiso especial**, conforme al artículo 29 incisos a), b), c) ,d) y e) de la Ley 7445 /25, para:

- b.1.1) Prestar servicios en otra institución, por un plazo de hasta dos (2) años.
- b.1.2) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro (4) años.
- b.1.3) Para realizar estudios de postgrado en el exterior o dentro del territorio nacional, en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente, por un plazo de hasta dos años.
- b.1.4) Para ejercer cargos electivos y de conducción política, por el período que dure el mandato.
- b.1.5) Los demás permisos que se establezcan en las leyes especiales que regulan las diferentes carreras de la función pública.

b.2) **Permiso por motivos particulares sin goce de sueldo:** hasta diez (10) días al año.

ARTÍCULO 34. Los permisos deberán solicitarse mediante nota dirigida a la Dirección de Gestión de Talento Humano, por intermedio del superior jerárquico del área correspondiente, acompañando la documentación que acredite el hecho que motiva el permiso.

La documentación exigida será la siguiente, según el caso:
a) Certificado médico, certificado de nacimiento o sentencia de adopción, para maternidad, paternidad, lactancia o adopción.
b) Certificado de matrimonio, para permiso por matrimonio.
c) Certificado de defunción y documento que acredite el parentesco, para permiso por fallecimiento.
d) Documento que acredite fehacientemente la fecha del examen, para permisos por estudios.

La Dirección de Gestión de Talento Humano será responsable de procesar y registrar las solicitudes recibidas.

ARTÍCULO 35. Si, una vez finalizado el período de reposo por maternidad, la funcionaria se encontrase imposibilitada de reintegrarse a sus labores como consecuencia del embarazo o parto, tendrá derecho a licencia por el tiempo indispensable para su restablecimiento, sin que la prolongación total exceda de seis (6) meses.

ARTÍCULO 36. Al concederse el permiso por maternidad y producido el nacimiento del hijo, se otorgará automáticamente el permiso por lactancia previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37. Cuando el funcionario se ausente por razones de salud, deberá comunicarlo de inmediato a la dependencia en la que presta servicios, la cual informará a la Dirección de Gestión de Talento Humano. Una vez reintegrado, el funcionario deberá presentar el certificado médico correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes; en caso contrario, la ausencia será considerada injustificada.

ARTÍCULO 38. El permiso por razones de salud no podrá exceder de noventa (90) días. La Dirección de Gestión de Talento Humano podrá disponer, de oficio o a solicitud del superior jerárquico, la verificación del estado de salud del funcionario.

ARTÍCULO 39. Todo certificado médico presentado deberá ser original y contar con fecha, firma y sello del profesional responsable.

ARTÍCULO 40. Las solicitudes de permisos por motivos particulares deberán ser presentadas al superior jerárquico del área correspondiente, quien podrá autorizarlas o denegarlas atendiendo a la justificación invocada. En caso de autorización, la solicitud será remitida a la Dirección de Gestión de Talento Humano para su registro.

ARTÍCULO 41. La Dirección de Gestión de Talento Humano controlará el cumplimiento de los plazos de los permisos concedidos. En caso de que el funcionario no se reintegre al finalizar el permiso otorgado, se comunicará la situación al Rector o al Decano o Decana para la adopción de las medidas que correspondan.

CAPÍTULO III

DE LOS BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL

ARTÍCULO 42. El Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar podrán conceder subsidios ocasionales y otros beneficios a los funcionarios, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y conforme a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de la Nación y la reglamentación anual vigente.

ARTÍCULO 43. Podrá concederse una ayuda social consistente en una suma única, sujeta a disponibilidad presupuestaria, en los siguientes casos:

a) Enlace matrimonial.
b) Fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
c) Nacimiento de cada hijo.

La forma de liquidación de estos beneficios será reglamentada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 44. El Rectorado y las Unidades Académicas podrán otorgar asignaciones complementarias al salario y gastos de representación, tales como bonificaciones por grado académico, antigüedad, responsabilidad en el cargo, gratificaciones u otras, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 45. El Rector de la Universidad Nacional de Pilar reglamentará los requisitos y procedimientos para la solicitud y otorgamiento de los subsidios y beneficios previstos en el presente Título.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 46. El personal de la Universidad Nacional de Pilar incurrirá en responsabilidad administrativa cuando incumpla sus deberes u obligaciones o infrinja las prohibiciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, haciéndose pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 47. Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando la gravedad de la falta cometida, las circunstancias atenuantes o agravantes que rodeen el hecho y lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48. Constituyen faltas graves aquellas establecidas en el artículo 61 de la Ley. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, previstas en el artículo 62 de la Ley, serán aplicadas por el Rector de la Universidad Nacional de Pilar, previo sumario administrativo, sin perjuicio de la remisión de los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, cuando el hecho fuese punible.

ARTÍCULO 49. Serán consideradas faltas leves aquellas conductas, acciones u omisiones que infrinjan disposiciones de la Ley o del presente Reglamento y que no se encuentren tipificadas expresamente como faltas graves.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 50. Las faltas leves serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Ausencia sin causa justificada o sin permiso:

- 1.ª a 3.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.
- 4.ª falta: multa equivalente a dos (2) días de salario por cada falta.

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días continuos o cinco (5) días alternos dentro de un mismo trimestre constituirán falta grave y serán sancionadas previo sumario administrativo conforme a la Ley.

La llegada tardía que supere treinta (30) minutos de la hora de entrada establecida será considerada ausencia injustificada y sancionada conforme al presente apartado.

b) Omisión de registro de entrada o salida:

- 1.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 2.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario.
- 3.ª falta: multa equivalente a dos (2) días de salario.
- 4.ª falta: multa equivalente a tres (3) días de salario.

c) Acumulación de llegadas tardías injustificadas en el mes:

- Por cada tres (3) llegadas tardías: multa equivalente a un (1) día de salario.

La decimosexta (16.ª) llegada tardía dentro de un mismo trimestre será considerada falta grave.

d) Salir de la institución durante la jornada laboral sin autorización:

- 1.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 2.ª a 4.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.

e) Ingreso o permanencia en el lugar de trabajo fuera del horario establecido sin autorización:

- 1.ª falta: amonestación verbal.
- 2.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 3.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario.
- 4.ª falta: multa equivalente a tres (3) días de salario.

f) Promover reuniones o aglomeraciones sin autorización:

- 1.ª falta: amonestación verbal.
- 2.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 3.ª falta: multa equivalente a tres (3) días de salario.
- 4.ª falta: multa equivalente a cinco (5) días de salario.

g) Faltar el respeto a superiores, compañeros o terceros:

Apercibimiento por escrito o multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, según la gravedad del hecho.

En casos de especial gravedad, se instruirá sumario administrativo conforme a la Ley.

h) Abandono del puesto, disminución deliberada del ritmo de trabajo o traslado sin autorización:

- 1.ª falta: amonestación verbal.
- 2.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 3.ª falta: multa equivalente a tres (3) días de salario.
- 4.ª falta: multa equivalente a cinco (5) días de salario.

i) Fijación de avisos o carteles sin autorización:

- 1.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 2.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario.
- 3.ª falta: multa equivalente a tres (3) días de salario.
- 4.ª falta: multa equivalente a cinco (5) días de salario.

j) Negligencia o falta de consideración en la atención al público:

- 1.ª falta: apercibimiento por escrito.
- 2.ª falta: multa equivalente a un (1) día de salario.
- 3.ª falta en adelante: multa equivalente a tres (3) días de salario por cada falta.

k) Todo acto u omisión que atente contra la disciplina, el orden o la eficiencia del trabajo y que no constituya falta grave:

- Apercibimiento por escrito o multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, según la gravedad. En casos graves, se procederá al sumario administrativo conforme a la Ley.

ARTÍCULO 51. Toda conducta, acción u omisión que infrinja el presente Reglamento y cuya sanción no esté expresamente prevista, y que no constituya falta grave, será sancionada conforme a la Ley, pudiendo aplicarse, según el caso:

a) Amonestación verbal.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Multa equivalente de uno (1) a cinco (5) días de salario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR · ÑEEMBUCU · PARAGUAY

ARTÍCULO 52. A los efectos del presente Reglamento, se considerará:

a) **Reincidencia:** cuando el funcionario haya sido sancionado con anterioridad por la misma falta.
b) **Reiteración:** cuando el funcionario haya sido sancionado con anterioridad por faltas distintas.

La comisión de una quinta (5.ª) falta leve dentro de un mismo trimestre será considerada falta grave.

ARTÍCULO 53. Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por el Rector o por los Decanos o Decanas, sin necesidad de sumario administrativo previo, y comunicadas inmediatamente a la Dirección de Gestión de Talento Humano para su incorporación al legajo del funcionario.

ARTÍCULO 54. Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el último salario básico asignado al funcionario sancionado.

Cuando las faltas sean cometidas por funcionarios trasladados temporalmente (comisionados), las sanciones serán comunicadas a la institución de origen para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 55. Las constancias de amonestaciones verbales, apercibimientos por escrito y copias de las resoluciones sancionatorias serán incorporadas al legajo personal del funcionario afectado.

TÍTULO SEXTO

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 56. El recurso de reconsideración contra las resoluciones dictadas por el Rector/a o por los Decanos o Decanas deberá interponerse ante el Consejo Superior Universitario dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que se impugna.

El recurso no tendrá efecto suspensivo y deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, el recurso se considerará rechazado.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 57. La Dirección de Gestión de Talento Humano, sin perjuicio de las demás funciones asignadas por el Manual de Funciones del Rectorado y de las Unidades Académicas, y en coordinación con la Secretaría General cuando corresponda, será responsable de elaborar y remitir a los funcionarios las notificaciones, apercibimientos y demás comunicaciones que deban serles notificadas, así como de realizar las gestiones necesarias para asegurar su efectiva recepción.

Las notificaciones podrán realizarse mediante notas, telegramas colacionados u otros medios fehacientes, según corresponda.

ARTÍCULO 58. Cuando la Dirección de Gestión de Talento Humano constate el incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, deberá comunicarlo en la brevedad posible mediante informe al Rector o al Decano o Decana, a fin de que se adopten las medidas y sanciones pertinentes.

La Dirección de Gestión de Talento Humano será responsable por la omisión de comunicación de conductas sancionables que sean de su conocimiento.

SECCIÓN I

DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 59. La Dirección de Gestión de Talento Humano tendrá a su cargo la custodia, actualización y conservación del legajo del personal de la Universidad Nacional de Pilar. Asimismo, deberá contar con los datos relevantes de toda persona que preste servicios en la institución, aun cuando lo haga de manera ocasional, como pasantes.

ARTÍCULO 60. El legajo personal de cada funcionario deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación e información:

a) Currículum vitae acompañado de los documentos respaldatorios.
b) Comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Bienes, cuando corresponda.
c) Fotografía tipo carnet.
d) Certificado de antecedentes policiales y judiciales, para funcionarios nombrados o contratados a partir de la vigencia del presente Reglamento.
e) Certificado de grupo sanguíneo.
f) Resolución de nombramiento, contrato de prestación de servicios u otro documento que acredite la relación con la institución.
g) Registro de promociones.
h) Registro de vacaciones.
i) Registro de permisos.
j) Registro de traslados.
k) Registro de sanciones.
l) Toda otra información relevante vinculada a la carrera administrativa del funcionario dentro de la institución.

ARTÍCULO 61. Los legajos del personal se mantendrán en archivos individualizados y solo podrán ser puestos a disposición de terceros con autorización escrita del titular del legajo, del Rector/a, Vicerrector/a, Decanos o Decanas, o por orden de autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Gestión de Talento Humano proveerá a cada funcionario o personal contratado una credencial o carnet identificatorio que acredite su condición de personal de la Universidad Nacional de Pilar.

ARTÍCULO 63. El funcionario deberá comunicar a la Dirección de Gestión de Talento Humano cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentar la documentación que acredite dichos cambios.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERIORES DE ÁREA

ARTÍCULO 64. El superior jerárquico de cada Dirección será responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de la Ley por parte del personal a su cargo. Cuando tenga conocimiento de un incumplimiento, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Gestión de Talento Humano mediante informe fundado, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

La omisión de dicha comunicación generará responsabilidad personal, sin perjuicio de las funciones de control propias de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 65. El superior jerárquico deberá comunicar en tiempo y forma a la Dirección de Gestión de Talento Humano los permisos que otorgue a su personal, conforme a los procedimientos establecidos, los cuales solo tendrán validez una vez debidamente comunicados.

ARTÍCULO 66. En los casos del personal que no dependa estructuralmente de una Dirección, todas las actuaciones que el presente Reglamento atribuya al superior jerárquico del área corresponderán al superior inmediato o, en su caso, al Rector de la institución.

ARTÍCULO 67. El/la Rector/a y/o el Decano o Decana podrán reglamentar la delegación de las facultades previstas en el presente Reglamento a las Direcciones y, en su caso, a los jefes de Departamentos, Unidades o Divisiones que de ellas dependan.

El ejercicio de las facultades delegadas implicará la asunción de las responsabilidades correspondientes, siendo aplicables todas las disposiciones relativas a la responsabilidad del/la director/a.

CAPÍTULO III

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 68°. La evaluación del desempeño del personal de la Universidad Nacional de Pilar será realizada por el superior jerárquico responsable del área en la cual preste servicios el funcionario o personal contratado.

ARTÍCULO 69. La Dirección de Gestión de Talento Humano informará periódicamente a las distintas dependencias sobre los registros de asistencia y puntualidad del personal, a fin de que dichos informes sean considerados en la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 70. La Dirección de Gestión de Talento Humano informará al Rector/a y/o a los Decanos o Decanas sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal.

ARTÍCULO 71. Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para el análisis de promociones, traslados, capacitaciones, becas y otros beneficios, así como para la adopción de medidas orientadas al mejoramiento del desempeño institucional.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 72. PRINCIPIOS

Los procedimientos de concursos se regirán por los principios de **legalidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, publicidad y debido proceso**, conforme a la Ley N.º 7445/2025, el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 73. AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Los concursos para la selección, nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios se realizarán a través de la **Dirección de Gestión de Talento Humano**, o de las dependencias equivalentes en las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar.

ARTÍCULO 74. SOLICITUD DE COBERTURA

La Dirección General, Unidad Académica o área que requiera cubrir un cargo o necesidad de servicio deberá elevar a la Máxima Autoridad Institucional una solicitud escrita, especificando como mínimo:
a) Dependencia o servicio que requiere ser cubierto.
b) Descripción del cargo y funciones a cumplir.

ARTÍCULO 75. INFORME PREVIO

La Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará y elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional un informe consolidado sobre las necesidades de incorporación solicitadas, debiendo verificar previamente:
a) La existencia del cargo vacante o rubro presupuestario disponible.
b) La adecuación del perfil solicitado a las funciones requeridas.

ARTÍCULO 76. MODALIDADES DE CONCURSO

Las modalidades de concurso en la Universidad Nacional de Pilar serán:
a) **Concurso Interno Institucional**, en el cual podrán participar funcionarios de la UNP.
b) **Concurso Interno Interinstitucional**, en el cual podrán participar funcionarios de la UNP o de otras instituciones del sector público.
c) **Concurso Externo**, dirigido al público en general.

ARTÍCULO 77. PUBLICACIÓN

Los llamados a concurso serán publicados por un plazo mínimo de **cinco (5) días corridos**, en la página web institucional, Radio Universidad y otros medios disponibles, y deberán contener como mínimo:
a) Modalidad del concurso.
b) Dependencia solicitante.
c) Código referencial del cargo.
d) Denominación y requisitos básicos del cargo.
e) Número de vacancias.
f) Tipo de puesto (permanente o contratado) y remuneración.
g) Inicio y cierre de la postulación.
h) Lugar y modalidad de presentación.

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 78. NATURALEZA

La Comisión de Selección es la instancia administrativa responsable del proceso de selección, desde su inicio hasta su culminación, y dependerá jerárquicamente de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 79. INTEGRACIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Miembros con voz y voto:
a) Director General o Superior del área afectada al concurso.
b) Un representante designado por la Máxima Autoridad Institucional, quien ejercerá la Presidencia.
c) Un funcionario del nivel de conducción superior, designado como Vocal.
d) El responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, quien actuará como Secretario.

Veedor, con voz pero sin voto:
e) Un representante de los funcionarios de la institución, seleccionado de manera aleatoria.
f) Un representante de la Auditoría Institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCU PARAGUAY

ARTÍCULO 80. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

La Comisión podrá contar con un Equipo Técnico de Apoyo integrado por:
a) Un representante de la Asesoría Jurídica, en carácter de asesor.
b) Un técnico designado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 81. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Comisión de Selección:
a) Definir la modalidad del concurso.
b) Establecer los requisitos del puesto.
c) Aprobar las bases y condiciones.
d) Realizar la convocatoria.
e) Evaluar antecedentes y calificaciones.
f) Aplicar la matriz de evaluación.
g) Labrar actas.
h) Atender consultas y reclamos dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

ARTÍCULO 82. FUNCIONAMIENTO

La Comisión sesionará y adoptará decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 83. CONFIDENCIALIDAD

Los miembros deberán suscribir una declaración de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de intereses, conforme a la Ley N.º 7445/2025.

ARTÍCULO 84. PLAZO

El proceso de concurso no podrá exceder de **treinta (30) días calendario**, prorrogables por única vez por igual período.

ARTÍCULO 85. RESULTADO

Finalizado el proceso, la Comisión elevará a la Máxima Autoridad Institucional el resultado final conforme al **orden de mérito**, adjuntando el Acta Final y la Matriz de Evaluación rubricadas.

ARTÍCULO 86. LISTA DE ELEGIBLES

Se habilitará una lista de elegibles con vigencia de **un (1) año**, para cubrir vacancias sobrevenidas.

ARTÍCULO 87. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos serán resueltos conforme a los principios del concurso y a la Ley N.º 7445/2025.

CAPITULO II. DEL CONCURSO ABREVIADO.

ARTÍCULO 88. Establecer la modalidad del Concurso Abreviado de Méritos para la contratación y/o nombramiento de funcionarios profesionales, técnicos, auxiliares administrativos y de servicios generales, como así también los profesionales vinculados a la ejecución de proyectos o consultorías; asesores, docentes o expertos nacionales o extranjeros, afectados a programas de investigación, procesos de acreditación institucional o para cubrir necesidades institucionales urgentes y justificadas, en el Rectorado, o sus dependencias.

ARTÍCULO 89. Los Concursos Abreviados de Méritos podrán tener una duración máxima de quince (15) días calendario, y en casos excepcionales se podrán extender por igual periodo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCU PARAGUAY

ARTÍCULO 90. La Comisión de Selección deberá arbitrar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los plazos establecidos para la modalidad de concursos.

CAPITULO III. DE LOS POSTULANTES.

ARTÍCULO 91. Los postulantes a ocupar los cargos en concurso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad paraguaya (en caso de nombramientos en cargos permanentes).

b) Contar con mayoría de edad.

c) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto.

d) No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo.

e) No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente.

f) Para los cargos administrativos se contemplará que el candidato no se haya acogido al régimen jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica.

g) Otros requisitos establecidos por la Comisión de Selección.

Artículo 92. Los postulantes admitidos en un Concurso se encuentran obligados a:

a) Conocer y aceptar el Reglamento del Concurso y las bases legales del mismo.

b) Conocer el perfil, los requisitos y la matriz de evaluación del cargo para el cual se postula.

c) Suministrar información curricular veraz en su postulación y proporcionar los documentos, certificados y títulos que le sean requeridos por parte de la Comisión de Selección.

d) Presentarse en el lugar y hora indicados, y en la forma establecida para las evaluaciones que se efectúen en el marco del concurso.

e) Acompañar e informarse sobre todo el proceso del concurso, realizando el seguimiento de su postulación a través del portal de internet de la Universidad Nacional de Pilar o por los medios habilitados para el efecto.

f) Denunciar cualquier irregularidad detectada durante el proceso del concurso ante la Comisión de Selección.

g) Presentar formulario de postulación, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cédula de identidad civil vigente.
- Currículum vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos obtenidos, autenticados por escribanía pública.
- Fotocopia de Certificados de cursos y/o talleres realizados, vinculados a las funciones del cargo.
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- 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.

- Otros documentos, que la Comisión de Selección considere pertinente.

h) Presentar los siguientes documentos para la adjudicación del puesto:

- Certificado original de antecedentes judiciales.
- Certificado original de antecedentes policiales.

i) En el caso de que se postule un funcionario nombrado de la Función Pública, el mismo deberá presentar una carta compromiso de desvinculación de la institución a la cual pertenece, si llega a ser seleccionado para el puesto en concurso, en cumplimiento a la disposición constitucional que establece la prohibición a la doble remuneración de la función pública.

ARTÍCULO 93. Los candidatos serán electos por sus méritos y capacidad, a través de documentos fiables y verificados, además de haber aprobado las evaluaciones exigidas para ocupar el cargo.

ARTÍCULO 94. La convocatoria se declarará desierta, total o parcialmente, en caso de que exista solo una (1) postulación o que no hayan postulaciones para el puesto en concurso, en tales situaciones deberá ser realizado un nuevo llamado bajo las mismas bases y condiciones, o con ajustes, según sea el caso.

En los casos que hayan sido realizados dos (2) llamados declarados desiertos, total o parcialmente, por no reunir la cantidad mínima de postulantes, en el tercer llamado se podrá adjudicar el cargo en concurso a la persona que se haya presentado al mismo, sin importar la cantidad de postulaciones, siempre y cuando obtenga el porcentaje mínimo requerido para ocupar el puesto, previa aprobación del proceso de evaluación.

CAPITULO IV. DE LAS EVALUACIONES.

ARTÍCULO 95. El proceso de evaluación constará con cuatro (4) etapas:

a) **Evaluación documental**: proceso en el que se verificará la presentación de los documentos exigidos para el concurso, según lo establecido en el perfil, a los requisitos del puesto y a las bases y condiciones.

b) **Prueba psicométrica**: proceso en el que se medirán las capacidades, intereses o aptitudes del postulante, tales como: como inteligencia (IQ), comprensión y fluidez verbal, intereses ocupacionales, actitudes, entre otros, según los requerimientos del puesto en concurso.

c) **Prueba de conocimiento**: proceso mediante el cual se comprobarán los conocimientos prácticos y la experiencia laboral del postulante, vinculados al puesto en concurso.

d) **Entrevista:** fase final del proceso de la selección realizada con el objetivo de obtener información directa sobre los conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes e intereses personales del postulante, y si el mismo es apto para el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 96. El postulante que no haya participado de alguna de las etapas de evaluación quedará automáticamente excluido del proceso.

ARTÍCULO 97. El idioma guaraní será evaluado en todas las convocatorias de ingreso, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.

CAPITULO V. DE LOS INSTRUMENTOS.

ARTÍCULO 98. Los instrumentos utilizados para la realización de los concursos serán la Matriz de Evaluación y el Acta de Resultado de Concurso.

Artículo 99. La Matriz de Evaluación contemplará los siguientes factores, con ponderaciones mínimas y máximas, totalizando cien (100) puntos:

a) Formación Académica (máximo 20).

b) Otros estudios (máximo 15).

c) Experiencia laboral: general y específica (máximo 25).

d) Pruebas de conocimiento (máximo 15).

e) Test Psicométrico (máximo 10).

Artículo 100. El Acta de Resultado del Concurso deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

f) Día, hora y lugar de la sesión de la Comisión de Selección.

g) Nombres y Apellidos de los miembros participantes.

h) Orden del día.

i) Modalidad de concurso adoptada.

j) Cargos en concurso.

k) Conclusiones.

l) Lista de postulantes seleccionados.

m) Firma de los miembros.

Artículo 101. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

CAPITULO VI DE LAS PARIDADES.

Artículo 102. En caso de paridad de puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes indicadores:

n) Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.

o) Formación académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.

p) Otros estudios: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

Artículo 103. En caso que persista la paridad se tomarán los siguientes criterios, según la documentación presentada:

q) Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.

r) Formación académica: quien posea mayor nivel de formación académica.

s) Otros estudios: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación relacionados al puesto.

CAPITULO VII. DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

Artículo 104. Los postulantes serán excluidos del proceso de concurso por uno en los siguientes motivos:

a) Por fraude o intento de fraude, previa verificación del hecho por parte de los miembros de la Comisión de Selección.

b) Por intentar influir en el sentido de la decisión de la Comisión de Selección a través de cualquier medio que pueda afectar a la independencia de criterio de alguno de sus miembros o la igualdad en el proceso de evaluación, situación que será también considerada una forma de fraude.

c) Por presentar información curricular falsa o documentos de contenido no auténtico o falsos.

d) Por no presentarse en el lugar y hora indicados, y en la forma establecida para las evaluaciones que se efectúen en el marco del concurso.

Artículo 105. Los hechos de fraude que impliquen la exclusión de un postulante se deberán hacer constar en actas y serán comunicados por la Comisión de Selección, en forma escrita, a la Máxima Autoridad Institucional.

CAPITULO VIII. GENERALIDADES.

Artículo 106. Los trámites de las postulaciones son personales, y se realizarán por Mesa de Entradas del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar, para ello, los interesados deberán presentar las documentaciones requeridas, foliadas en un sobre cerrado, adjuntadas mediante una nota de postulación, debidamente suscripta por el postulante.

Artículo 107. La Dirección de Gestión de Talento Humano de la Universidad Nacional de Pilar no dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución.

Artículo 108. La Dirección de Gestión de Talento Humano de la Universidad Nacional de Pilar, publicará a partir de las 72 (setenta y dos) horas de cierre de la convocatoria, y posterior a la evaluación documental, en los medios habilitados para el efecto, la lista de admitidos y de no admitidos, con las observaciones correspondientes en cada caso.

Artículo 109. Con el propósito de lograr mayor objetividad e imparcialidad en los procesos de evaluación, se precautelará la identidad de los candidatos, para lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano, deberá arbitrar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la asignación de códigos a las postulaciones.

Artículo 110. Los resultados del concurso serán publicados en los medios habilitados por la Institución y/o en el portal de internet de la Universidad Nacional de Pilar, según corresponda. Los postulantes dispondrán de un periodo de cinco (5) días calendario, contados desde la fecha de publicación de los resultados finales, para realizar las revisiones o consultas correspondientes, transcurrido este no se aceptarán pedidos de informes u otro tipo de solicitades al respecto.

Artículo 111. Los postulantes que no hayan sido admitidos o seleccionados, tendrán un periodo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los resultados finales, para retirar de la Dirección de Gestión de Talento Humano, sus documentos personales.

Artículo 112. Quedan exceptuados de esta normativa los cargos de docente investigador con dedicación completa, profesores escalafonados, profesores contratados, docentes por horas cátedras, docentes encargados de cátedra, auxiliares de la enseñanza y similares en el Rectorado, que se regirán por su propio Reglamento de Concurso o reglamentación respectiva. Así como también, los cargos del nivel de conducción superior de la Universidad Nacional de Pilar, por ser considerados de confianza y de libre disponibilidad.

Artículo 113. Los casos no previstos serán resueltos por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, a petición de la Comisión de Selección o del responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, conforme cada caso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCU PARAGUAY

TITULO NOVENO

SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 114. **Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases, etapas y criterios del procedimiento simplificado de selección del personal de servicio auxiliar de la Universidad Nacional de Pilar, conforme a la Ley N.º 7445/2025.

Artículo 115. **Principios.** El proceso de selección se regirá por los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, no discriminación, transparencia, publicidad, objetividad y eficiencia administrativa.

Artículo 116. El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral, conforme a la Ley N.º 7445/2025, el Código del Trabajo en lo aplicable, el Estatuto y los reglamentos internos de la Universidad Nacional de Pilar, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II. ETAPA PREVIA AL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 117. Previo al inicio del proceso de selección, la institución deberá identificar las vacancias disponibles, contar con la autorización presupuestaria correspondiente, definir el perfil del puesto, conformar la Comisión de Selección y aprobar la matriz de evaluación mediante resolución institucional.

CAPÍTULO III. PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS

Artículo 118. El perfil del puesto deberá establecer la denominación del cargo, la categoría salarial, los requisitos mínimos obligatorios, los requisitos opcionales convenientes, las competencias requeridas y la modalidad de vinculación.

Artículo 119. Los requisitos mínimos podrán incluir nivel educativo, experiencia general y específica, conocimientos básicos de informática, dominio funcional de los idiomas oficiales y conocimiento básico de la normativa institucional.

CAPÍTULO IV. MODALIDADES Y MATRICES DE EVALUACIÓN

Artículo 120. La selección podrá realizarse mediante evaluación curricular, evaluación de conocimientos, test psicométrico, entrevista o combinación de estas modalidades, conforme al perfil del cargo.

Artículo 121. Las evaluaciones se calificarán sobre una matriz de cien (100) puntos, debiendo el postulante obtener como mínimo el sesenta por ciento (60 %) del puntaje total para ser considerado elegible.

Artículo 122. En caso de empate, se aplicarán criterios objetivos establecidos en las bases del concurso, priorizando la experiencia específica y general.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR ÑEEMBUCU PARAGUAY

TABLA 1. REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

Criterio	**Requisito Mínimo**	**Requisito Opcional Conveniente**
Nivel educativo	Educación Escolar Básica o Media	Formación profesional relacionada
Experiencia general	1 año	Más de 1 año
Experiencia específica	6 meses	Más de 6 meses
Capacitación	No excluyente	Cursos y talleres relacionados
Idiomas oficiales	Español y Guaraní	Nivel intermedio o avanzado
Informática	Conocimientos básicos	Manejo de herramientas administrativas

TABLA 2. MATRIZ DE EVALUACIÓN – MODALIDAD CURRICULAR

Factor de evaluación	Puntaje Máximo
Formación académica	30
Eventos de capacitación	35
Experiencia específica	20
Experiencia general	10
Idioma guaraní	5
Total	**100**

TABLA 3. MATRIZ CURRICULAR + CONOCIMIENTOS

Factor de evaluación	Puntaje Máximo
Formación académica	20
Capacitación	25
Experiencia laboral	20
Examen de conocimientos	30
Idioma guaraní	5
Total	**100**

TABLA 4. MATRIZ CURRICULAR + TEST PSICOMÉTRICO + ENTREVISTA

Factor de evaluación	Puntaje Máximo
Formación académica	20
Capacitación	25
Experiencia laboral	15
Test psicométrico	20
Entrevista	15
Idioma guaraní	5
Total	**100**

CAPÍTULO V. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 123. La Comisión de Selección será designada por resolución rectoral y será responsable de la conducción, evaluación y documentación del proceso de selección.

TITULO DÉCIMO – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 124. Para los casos no previstos en este reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley N.º 7445/2025, el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar y el Reglamento General de Selección de Personal.

Artículo 125. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y dejará sin efecto toda disposición que se oponga a la misma.

Abg. Wilfrido Benítez Medina
Secretario General UNP

Prof. Dra. Gladys Brítez Caballero
Presidenta -C.S.U.