



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

RESOLUCIÓN N° 02/2024

Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del Instituto Superior de Educación Divina Esperanza y del Colegio Divina Esperanza.

Encarnación, 16 de abril de 2024.-

VISTA:

La necesidad de establecer normativas claras y precisas que regulen el comportamiento y las responsabilidades de los funcionarios académicos, administrativos y de servicio de la institución, en concordancia con los principios institucionales y las disposiciones legales aplicables, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a las atribuciones previstas en el inciso p) del artículo 9° de la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", el cual permite a las instituciones de Educación Superior *"Dictar su reglamento de organización interna y funcionamiento, así como aquellas reglamentaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley"*.

Que, la revisión continua, así como la actualización de las normativas deben estar en congruencia con las disposiciones nacionales e institucionales vigentes.

Que, es importante fomentar un ambiente laboral propicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo el respeto, la ética y la eficiencia en todas las actividades realizadas en el ámbito educativo.

Que, es relevante contar con mecanismos que aseguren la transparencia, la veracidad y el adecuado uso de los recursos institucionales, así como el resguardo de la información confidencial y el cumplimiento de los procesos establecidos.

POR ELLO, EDUC SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del Instituto Superior de Educación Divina Esperanza y del Colegio Divina Esperanza, conforme al Anexo.

ARTÍCULO 2°. REGISTRAR. Comunicar. Archivar.


Helmut Rubén Schaefer Báez


Nadia Czeraniuk de Schaefer
EDUC S.R.L.



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

ANEXO

**NORMATIVAS GENERALES PARA FUNCIONARIOS ACADÉMICOS,
ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN
DIVINA ESPERANZA Y DEL COLEGIO DIVINA ESPERANZA**

ART. 1. PUNTUALIDAD

Se deben cumplir estrictamente los horarios en entrada y salida establecidos para cada colaborador. Los horarios ofrecidos al público implican el inicio de la atención en ese tiempo, los colaboradores han de estar unos minutos antes para la organización de la zona de trabajo y el inicio de la atención en el horario indicado.

ART. 2. IDENTIFICACIÓN:

- a) Todos los colaboradores deben portar su porta nombres de forma visible, desde el ingreso al predio de la institución y hasta su retiro de la misma.
- b) Todos los colaboradores, administrativos y académicos, deben identificarse con nombre y apellido y cargo, al iniciar o contestar una comunicación por WhatsApp, correo, redes sociales y cualquier forma de comunicación institucional.

ART. 3. APARIENCIA PERSONAL:

Los colaboradores han de asistir a su lugar de trabajo cuidando el buen aspecto personal, con ropa adecuada, uniforme institucional en perfectas condiciones de mantenimiento, calzado descripto en uniforme. Peinado prolijo, maquillaje suave, cuidado en las uñas.

ART. 4. TRATAMIENTO EN ATENCIÓN:

- a) La atención personal a todas las personas se realiza con extrema cortesía y respeto, nuestra predisposición de ayudar a solucionar problemas debe ser una constante. La atención a las personas, estudiantes, docentes, egresados, deben realizarse a la misma altura (sentados ambos, parados ambos) con extremo respeto, siempre mirando a los ojos y prestando atención.
- b) Las comunicaciones vía WhatsApp emitidas a estudiantes o docentes deben realizarse únicamente desde el número corporativo institucional, asegurando de esa manera la transparencia en la comunicación y el resguardo de la propia imagen personal.
- c) Las informaciones relevantes como envío de documentaciones a estudiantes, indicaciones de trabajo a docentes, respuestas a solicitudes de autorizaciones, y todo lo que pudiera constituir en evidencias de la gestión hecha deberán realizarse vía correo electrónico institucional.
- d) A través de redes y teléfono la atención debe darse amable y cortés. El tratamiento, en todas sus formas, es de "usted".
- e) No deben usarse palabras altisonantes, aun en situaciones de stress. Trabajar con estudiantes y muchas personas requiere equilibrio emocional.
- f) Un trato amable implica la solución y respuesta efectiva y rápida de cualquier inquietud, si la solución o respuesta no está en nuestras manos debe recurrir a donde pueda responderse hasta ofrecer una respuesta o solución con responsabilidad.
- g) Las comunicaciones digitales no se realizan a través de audios. Las respuestas e informaciones se escriben con el mayor cuidado evitando errores ortográficos o de concordancia.
- h) Las consultas vía WhatsApp, correo, redes tiene el mismo valor que una consulta presencial. Las respuestas deben realizarse todas en el día y en la máxima brevedad posible.
- i) Las llamadas o respuestas telefónicas tanto en línea baja como en teléfono celular deber ser breves y concisas (no puede utilizarse la línea más de tres minutos).
- j) Las llamadas, tanto en línea baja como en celular, se responden en forma inmediata.



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

ART. 5. DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN, SU RESGUARDO Y AUTORIZACIÓN

Se recuerda a los colaboradores que el ISEDE reserva para sí los derechos sobre la información resultante de su actividad diaria, cualquiera sea el soporte en el que se sistematice, conserve o transmita esa información, siendo obligación de los colaboradores mantener la confidencialidad de la información y la necesidad de solicitar autorización para socializar, compartir o transferir parte o toda información comprendida por documentos como: normativas, reglamentos, proyectos académicos, planificaciones docentes, informes de investigadores, planillas con información presupuestaria o de ejecución de recursos, etc. que se extiende a todos los trabajos de producción académica de docentes, estudiantes y egresados realizados en el marco de las actividades académicas de docencia, investigación y/o extensión o de cualquier otra actividad institucional. Queda taxativamente prohibido compartir los temas incluidos en los instrumentos de evaluación presentado por los docentes y autorizados por la Dirección Académica bajo pena de sanciones institucionales y los demás efectos penales a que pudieran dar lugar por constituir distintos delitos que la legislación prohíbe taxativamente.

ART. 6. DE LAS RELACIONES

- a) No se deben realizar comentarios sobre colegas, colaboradores o jefes. Nada afecta más un clima laboral que este tipo de actitudes dañinas. Si hay algún tema que clarificar, se realiza respetuosamente antes de que se corran rumores innecesarios. Los chismes y murmuraciones no son aceptados en nuestra institución, que se caracteriza por una gestión transparente.
- b) Es necesario cuidar la imagen personal fuera de la institución y en redes sociales, trabajar en una institución educativa implica mantener actitudes sociales formales.
- c) No se debe establecer relaciones de amistad o favoritismo, tratos y favores especiales u otras concesiones fuera de las reglas, ni con estudiantes ni con docentes. Mantener la misma relación amable y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) En caso de recibir pasantes del Programa Alumno 5 o similar, estos deben ser inmediatamente informados sobre reglamentaciones por parte del responsable de la oficina, y cuidar su cumplimiento en todos los aspectos.

ART. 7. ALIMENTOS Y BEBIDAS

Tal como lo expresan circulares anteriores, no está permitido el consumo de alimentos, comidas y otros; tereré, mate en los lugares de trabajo. Cualquier alimento debe ser traído al llegar al trabajo. No está permitida la salida para compras de merienda u otros (salvo casos de emergencias autorizadas). El consumo de alimentos se debe realizar en lugares apropiados como zona de cantina o kitchenette.

ART. 8. USO DE CELULAR PERSONAL

Durante el horario laboral no es permitido el uso de celular personal, redes o cualquier sistema de comunicación personal. Ante cualquier urgencia se cuenta con los números públicos de línea baja y celular.

ART. 9. DEL CUIDADO DE MUEBLES Y UTILES

- a) Mantener y dejar en orden el lugar de trabajo. Trabajar en un lugar sucio y lleno de papeles puede afectar el desempeño de las personas y dar muy mala imagen. El orden y la limpieza de los estantes, muebles y escritorios está a cargo del colaborador que utiliza el espacio de trabajo. Cada día antes de retirarse asegurará de dejar en perfecto orden y guardado. No pueden dejarse artefactos o cargadores enchufados.
- b) Los muebles: escritorios, sillas, mesas y demás muebles, equipos electrónicos, artículos de oficina, elementos de decoración y otros materiales destinados a cada espacio institucional (oficina, aula o laboratorio) no podrán ser trasladados a otro espacio sin expresa autorización de la Dirección General.
- c) Cualquier solicitud de adquisición, provisión o cambio de locación, de muebles, equipos o materiales deberá presentarse por escrito al director administrativo quien evaluará la pertinencia. Los pedidos de esta naturaleza efectuados por superiores u otros



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

- colaboradores no deben ser ejecutados sin contar con la autorización constatada por parte de la Dirección General o los miembros del Consejo Superior de Educación.
- d) Los colaboradores asumen la responsabilidad del cuidado de muebles y equipos de las aulas y espacios ocupados por su unidad académica, así como la orientación y supervisión de los docentes y estudiantes a resguardar y conservar en óptimas condiciones. En caso de algún desperfecto, el funcionario debe comunicar de inmediato a los encargados de mantenimiento y velar por la inmediata solución/arreglo. Si esto no sucediera deberá comunicar por escrito ya en la brevedad al Director Administrativo.
 - e) Realizar de manera personal el prendido y apagado de luces, proyectores, televisores, equipos de audio, aires acondicionados. (Los controles y accesorios de equipos no pueden estar bajo el cuidado de estudiantes o docentes. Son responsabilidad de los secretarios de cada unidad académica.)
 - f) Las impresoras, fotocopadoras, papeles e insumos son de uso exclusivo institucional. No pueden utilizarse para trabajos personales o de otros.
 - g) Los celulares corporativos no pueden retirarse de las oficinas salvo aquellos colaboradores que por su nivel de responsabilidad tengan autorización expresa.
 - h) No podrán retirarse o conceder en préstamo ningún objeto, equipo
 - i) Los equipos informáticos y celulares proveídos por la institución (corporativos) serán auditables, en cuanto a su uso, contenido y otros.

ART. 10. SOBRE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES

- a) El colaborador que requiera un permiso especial justificado deberá realizar la petición correspondiente con 2 semanas de antelación y si la situación fuera de urgencia hasta 48 horas antes, por nota dirigida al director administrativo quien deberá responder sobre la posibilidad. Si existe la concesión podrá beneficiarse del mismo, aclarándose si es con o sin goce de sueldo. La entrega de la solicitud no implica la concesión del permiso.
- b) En todos los casos la comunicación señalada en el apartado anterior, debe hacerse en simultáneo al jefe superior inmediato a fin de organizar el trabajo asignado o realizar la delegación del mismo.
- c) Todo permiso debe necesariamente ser solicitado al Jefe inmediato superior y comunicado al director de Administración, la única persona autorizada suficientemente para otorgar el permiso es el director de Administración y lo hará por escrito, pudiendo éste ser otorgado con o sin goce de sueldo, dependiendo las circunstancias. Debiendo previamente a la solicitud del permiso coordinar y delegar sus tareas y funciones, no pudiendo abandonar las mismas.
- d) Las autorizaciones relativas a las ausencias o permisos otorgadas por colaboradores no facultados al efecto, serán de ningún valor, insuficientes e inválidas. Siendo pasibles de sanciones tanto el trabajador que dirige inadecuadamente la petición como aquel colaborador que la autoriza, sin tener la potestad para hacerlo.
- e) Toda ausencia injustificada, salvo los casos previstos en el Código del Trabajo, no genera salario, la cual será automáticamente deducida en la liquidación mensual.
- f) El colaborador que excepcionalmente desee ausentarse del puesto de trabajo antes de la hora de salida, deberá solicitar permiso al Jefe Superior Inmediato y administración. Su concesión necesariamente deberá constar por escrito.
- g) La falta de puntualidad y las ausencias no justificadas, aun cuando fuesen comunicadas, están sujetas a las sanciones.
- h) Deberán respetarse estrictamente las formalidades establecidas en este documento a los efectos de realizar las solicitudes de permiso especial justificado o comunicaciones de ausencias, principalmente en cuanto a la persona a quienes deben dirigir las peticiones y los plazos para requerir los permisos en general. Toda comunicación dirigida en forma incorrecta, fuera de los plazos previstos o a personas no autorizadas para otorgarlos, será considerada insuficiente y las ausencias o permisos que pudieren derivar de ellos, constituirán ausencias injustificadas, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Código de Trabajo e incluso la terminación justificada del contrato.
- i) Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar al trabajo o deba gozar de licencia por nacimiento y otros previstos en la legislación deberá solicitar autorización escrita al jefe



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

Superior Inmediato y a Administración, por lo menos con 48 horas de anticipación justificando la causa.

- j) En el caso de licencias por matrimonio, al ser una actividad planificada y previsible, deberán solicitarse las autorizaciones por escrito al jefe Superior Inmediato y a Administración, por lo menos con DOS SEMANAS de ANTICIPACIÓN.
- k) De las ausencias justificadas: Serán consideradas causas justificadas de ausencia, y no están sujetas a sanciones según el Inc. ñ) del Art. 62 del Código Laboral las ocasionadas por:
 - a. *Enfermedad o accidente: que imposibilite al colaborador a realizar su trabajo. Circunstancia esta que de ser posible debe informarse dentro de las dos horas siguientes del inicio de entrada, y comprobarse con el certificado de reposo expedido por los medios legales habilitados, que a su vez deben presentarse a dentro de los dos (2) primeros días de producida la enfermedad o accidente;*
 - b. *Por duelo: fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos*
 - d. *Licencias otorgadas por la Empresa al Trabajador para el cumplimiento de sus obligaciones legales.*
 - e. *Licencias de carácter urgente debidamente basadas en circunstancias atendibles, solicitadas por el colaborador y autorizadas por el Jefe inmediato superior y por Administración, y que deban estar debidamente autorizadas por escrito.*

ART. 11. DE LA VERACIDAD DE LAS COMUNICACIONES Y DECLARACIONES.

Los colaboradores en general al ser requeridos por el ISEDE y sus Directivos, deberán proporcionar a la institución los documentos, datos e informaciones *-profesionales o personales-* que se les solicite en tiempo y forma. El engaño o información adulterada o fraudulenta autoriza a la institución a la rescisión del Contrato con justa causa.

Toda información, comunicación y/o declaración realizada por los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones deberá ser veraz, oportuna y referirse con claridad sobre los asuntos que le son consultados o requeridos. Tanto los Directores, Coordinadores, Jefes de Áreas y todos aquellos que tengan cargos de jefatura o supervisión, deberán brindar información fidedigna respecto al cumplimiento del presente reglamento y la ejecución de todas las tareas realizadas por sus colaboradores, los horarios de ingreso y egreso, las asistencias, ausencias, permisos, tareas ejecutadas, evaluaciones de desempeño, etc.

Los Directores, Coordinadores, Jefes de Áreas y todos aquellos que tengan cargos de jefatura o supervisión, serán responsables directos de la veracidad o falsedad de la información que en el cumplimiento de sus funciones provean a la Institución. En caso de que las mismas sean inconsistentes, insuficientes, inadecuadas, fraudulentas o distintas de la realidad, serán pasibles de sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, descuento de emolumentos e incluso dará motivo para la rescisión del contrato.

ART. 12. TRÁMITE PARA CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

- a) Todo tipo de constancia de desempeño, certificado laboral o cualesquiera otras documentaciones de naturaleza similar, deberá solicitarse ante la Administración de la institución, siendo éste el único departamento autorizado para confeccionar o expedir los mismos.
- b) Queda expresamente prohibido a los Directores, Coordinadores, Jefes de Áreas o Personal de Secretaría expedir las citadas documentaciones. En caso de que se expidieren, la Institución no se hace responsable de su contenido, siendo nulas y sin valor jurídico.
- c) La violación de las normas de este apartado, darán lugar a las sanciones administrativas, laborales, civiles y penales que fueren menester, según cada caso en particular.

ART. 13. UTILIZACIÓN DE ACCESOS, USUARIOS Y CLAVES.

El docente deberá guardar la mayor reserva y cuidar con celo los datos de usuarios, contraseñas, claves y otros accesos, estando prohibido expresamente compartir o transferir dichos datos con terceros. Igualmente, el uso del correo electrónico institucional y el contenido de los mismos es responsabilidad directa del usuario/colaborador a quien identifica. La



EDUC S.R.L.

Res. 02/24 Por la cual se aprueban las Normativas Generales para Funcionarios Académicos, Administrativos y de Servicio del ISEDE y del Colegio D.E..

violación de estas normas es particularmente grave y podrá ser causal de medidas disciplinarias e incluso rescisión del contrato, según corresponda en derecho, sin compromiso alguno por parte del ISEDE.

ART. 14. DE LAS AUDITORÍAS

El ISEDE podrá auditar el cumplimiento de los procesos y reglamentos, lo que incluirá –de ser necesario– el examen de los equipos corporativos, relojes biométricos, informes en general, plataformas y otros. Si en las auditorías se comprobasen inconsistencias entre informes, documentos y la realidad en la ejecución de las labores, se tomarán las medidas disciplinarias según corresponda en cada caso. Incluyéndose el descuento de los salarios u honorarios.

ART. 15. SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

Toda circunstancia no contemplada en este documento debe ser consultada a las autoridades del Consejo Superior de Educación.