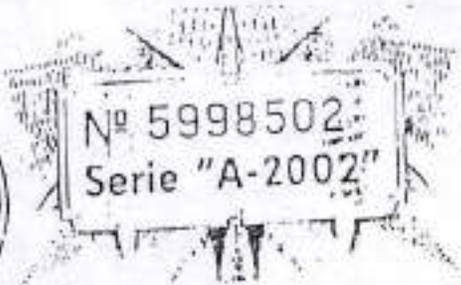


127.-

UNIVERSIDAD PRIVADA
"FRANZ TAMAYO"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL INTERNO
APROBADO CON
RESOLUCION MINISTERIAL No. 207/03

GESTION 2003



COPIA LEGALIZADA

1 RESOLUCION MINISTERIAL No 207/03

2 La Paz, 17 de Abril de 2003

3 **VISTOS:**
4 la solicitud presentada por la UNIVERSIDAD PRIVADA "FRANZ TAMAYO" S.R.L. de
5 esta ciudad pidiendo la aprobación de su Reglamento Interno.

6 **CONSIDERANDO:**
7 Que de la revisión de dicho reglamento, se tiene que la institución impetrante, ha cumplido con
8 lo dispuesto por el decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938.
9 De acuerdo con el informe de la Dirección Nacional de Trabajo.

10 **SE RESUELVE:**
11 Aprobar el reglamento interno de la UNIVERSIDAD PRIVADA "FRANZ TAMAYO"
12 S.R.L., de esta ciudad, en sus Dieciséis Capítulos y Ciento Cincuenta y tres Artículos de que
13 consta.

14 Regístrese, hágase saber y archívese.
15 Edo. Dr. Juan W. Subirana Suárez, Ministro de Trabajo

16 **ES CONFORME:** Edo. Lic. Guido Mervin Gutiérrez, Viceministro de Relaciones Laborales.

17 **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

18 La Paz, 24 de Abril de 2003

19
20
21
22
23
24
25

Alberto Calizac Zúñiga
VICEMINISTRO DE TRABAJO

COPIA LEGALIZADA

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA "FRANZ TAMAYO"

ÍNDICE

Título I :	Disposiciones Generales
Título II:	De los Derechos, Deberes y Prohibiciones del Reglamento para el Personal Académico-Administrativo de la Universidad. Capítulo I: De los Derechos Capítulo II: De los Deberes Capítulo III: De las Prohibiciones
Título III:	De la Clasificación de los Puestos
Título IV:	Del Reclutamiento y Selección
Título V:	De la Capacitación de los Funcionarios
Título VI:	De la Evaluación del Desempeño del Personal
Título VII:	De los Incentivos al Personal
Título VIII:	De los Ascensos y Traslados Capítulo I: De los Ascensos Capítulo II: De los Traslados
Título IX:	De la Jornada de Trabajo Capítulo I: De la Jornada Regular Capítulo II: De la Jornada Extraordinaria
Título X:	De la Asistencia y Puntualidad Capítulo I: Disposiciones Generales Capítulo II: Las Tardanzas Capítulo III: De las Ausencias.
Título XI:	De los Permisos, Licencias, Vacaciones y Viáticos. Capítulo I: De los Permisos Capítulo II: De las Licencias Capítulo III: De las Vacaciones Capítulo IV: De los Viáticos, Pago de Alimentación y Gastos por concepto de Transporte
Título XII:	De la jubilación y pensión por invalidez
Título XIII:	Del Sistema de Remuneración Capítulo I: Disposiciones Generales Capítulo II: De la Escala Salarial
Título XIV:	Del Régimen Disciplinario Capítulo I: Disposiciones Generales Capítulo II: De las Sanciones Disciplinarias Capítulo III: Del Procedimiento Disciplinario Capítulo IV: De la Aplicación de las Sanciones Disciplinarias Capítulo V: De los Recursos contra las Sanciones
Título XV:	De la terminación del Trabajo, de las Solicitudes y Reclamos y de las Medidas de Protección y Bienestar Social de los Funcionarios. Capítulo I: Terminación de la Relación de Trabajo del Funcionario con la Universidad Capítulo II: De las Solicitudes y Reclamos de los Funcionarios Capítulo III: Medidas de Protección y Bienestar Social de los Funcionarios.
Título XVI:	Disposiciones Transitorias
GLOSARIO	

COPIA LEGALIZADA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 1:

El presente Reglamento regulará, entre otros aspectos administrativos, todo lo relacionado a reclutamiento y selección, derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencias, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, recursos y medidas de protección y seguridad social del Personal Académico-Administrativo, tal cual lo dispone el Art. 62 de la LGT y Art. 15 del Reglamento General de Universidades Privadas y las Leyes en actual vigencia.

Artículo 2:

El Reglamento para el Personal Académico-Administrativo de la Universidad, tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre LA UNIVERSIDAD y el Personal Académico-Administrativo, basado en un sistema de administración de personal de carácter técnico y científico.

Artículo 3:

El REGLAMENTO estará fundamentado en los siguientes principios generales:

- a. Estabilidad en el empleo del funcionario, condicionada a su eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes;
- b. A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración;
- c. Igualdad de oportunidades para ser promovidos dentro de LA UNIVERSIDAD, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio;
- d. Igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole;
- e. Derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4:

Para ingresar a la Carrera del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD se requiere:

- a. Ser ciudadano de nacionalidad boliviano/a o extranjero/a con residencia legal y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- b. Reunir los requisitos mínimos que se exijan para desempeñar el cargo según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos;
- c. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo;
- d. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos exigidos para su selección;
- e. Haber cumplido satisfactoriamente con dos (2) años de servicio continuo en la UNIVERSIDAD.

Parágrafo:

Al momento de entrar en vigencia el REGLAMENTO, ingresarán automáticamente aquellos funcionarios que estén prestando servicios en LA UNIVERSIDAD y que cumplan con los requisitos establecidos en los acápite a, b, c, y e. De no cumplir con lo establecido, tendrán un período de dos (2) años para cumplir con dichos requisitos.

Artículo 5:

Estarán sujetos al régimen disciplinario, además de los funcionarios que formen parte de la Carrera del Personal Administrativo, los siguientes:

- a. Los funcionarios cuyos nombramientos dependen de una elección;

- b. Los funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción. Estos cargos son los siguientes:
- Directores de Unidades Administrativas;
 - Vicerrectores;
 - Secretaría del Rector;
 - Secretarios (as) Administrativos;
 - Secretarios (as) Académicos;
 - La Secretaría de Decanos;
- c. Los funcionarios temporales y eventuales.

TITULO II
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
DEL REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ACADEMICO-ADMINISTRATIVO

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 6:

Son derechos del Personal Académico-Administrativo, además de los que establece la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

- a. Recibir una remuneración acorde con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la Escala Salarial de LA UNIVERSIDAD;
- b. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en EL REGLAMENTO, en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, y a su eficiencia y conducta laboral;
- c. Exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO, cuando se le apliquen medidas disciplinarias;
- d. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por la Constitución, LA LEY y los Reglamentos en defensa de sus derechos;
- e. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo a sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece EL REGLAMENTO y sujeto a las posibilidades administrativas y presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;
- f. Recibir quince (15) días de vacaciones anuales, después de haber cumplido UN AÑO, veinte (20) días después de CINCO AÑOS y treinta (30) días después de 10 AÑOS de servicios en LA UNIVERSIDAD;
- g. Hacer uso de licencia en los casos y formas que establezca EL REGLAMENTO;
- h. Recibir preferiblemente por escrito las solicitudes de trabajo extraordinario para los efectos que establezca LA UNIVERSIDAD;
- i. Recibir una compensación por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias de acuerdo a lo establecido en EL REGLAMENTO;
- j. Recibir incremento salarial según la Escala Salarial establecida con esta finalidad y a las posibilidades presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;
- k. Recibir de LA UNIVERSIDAD un carnet que lo identifica como funcionario de la misma;
- l. Recibir de LA UNIVERSIDAD el equipo, materiales y equipos de seguridad en caso necesario para sus labores. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, velar por el suministro, reemplazo y buen uso de los mismos;

CAPITULO II
DE LOS DEBERES

Artículo 7:

Son deberes del funcionario además de los que establecen la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y los Reglamentos, los siguientes:

- a. Asistir a su puesto de trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario y la jornada establecida;
- b. Desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias del cargo que ocupe con puntualidad, eficiencia y dedicación;
- c. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los Superiores Jerárquicos Inmediatos, siempre que las mismas sean conformes con LA LEY y los Reglamentos, y realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y/o urgencias de LA UNIVERSIDAD;
- d. Conducirse en forma cortés y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y público en general, coadyuvando para que exista armonía en la Familia Universitaria;
- e. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de LA UNIVERSIDAD;
- f. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, materiales, bienes y equipos en el desempeño de su trabajo; y los que se le hayan entregado, devolverlos en buen estado al concluir su relación de trabajo con LA UNIVERSIDAD;
- g. Trabajar jornadas extraordinarias cuando así se requiera, previa notificación preferiblemente por escrito de su Jefe Inmediato Superior;
- h. Presentarse a su puesto de trabajo en condiciones de salud física y mental apta para ejecutar adecuadamente sus labores; igualmente, en estado apropiado de aseo personal y vestido de acuerdo con las funciones que desempeña;
- i. Registrar su asistencia personalmente, según el horario de trabajo asignado y las formas establecidas por LA UNIVERSIDAD;
- j. Cumplir con los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables;
- k. Portar el carnet que lo identifica como funcionario de LA UNIVERSIDAD en un lugar visible de su vestido. Al terminar la relación de trabajo, el funcionario deberá devolver dicho carnet de identificación;
- l. Realizar su trabajo de forma tal que no se atente contra el Patrimonio de LA UNIVERSIDAD y la integridad física de los funcionarios que en ella laboran, así como la de terceras personas que puedan verse afectadas;
- m. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, etc. para mantener actualizados los registros del personal;
- n. Colaborar con LA UNIVERSIDAD cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro sus bienes y a las personas que se encuentren en ella;
- o. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño y seguridad dentro de LA UNIVERSIDAD;
- p. Guardar la confidencialidad de los datos contenidos en informes y documentos que estén en los archivos que maneja o a los que tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos o a solicitud de la autoridad competente.
- q. Velar por la imagen y el mejoramiento continuo de LA UNIVERSIDAD;
- r. Notificar al Jefe Inmediato el uso de medicamentos (Eje: cigarro) que afecten el desempeño de sus funciones;
- s. Notificar al Jefe Inmediato de cualquier enfermedad infectocontagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad del resto de los funcionarios.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 8:

Queda prohibido al funcionario lo siguiente:

- a. Actuar de manera que afecte la integridad de LA UNIVERSIDAD y de sus funcionarios;

- b. Recibir o solicitar dádivas o recompensa por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o mejoramiento de la condición de cualquier funcionario;
- c. Incurrir en tráfico de influencias;
- d. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie la debida justificación.
- e. Realizar y/o participar en actividades de índole personal durante horas de trabajo u obligar a los funcionarios a asistir a actos políticos;
- f. Utilizar bienes, materiales, y cualquier otro recurso de LA UNIVERSIDAD para fines ajenos a las actividades de la misma;
- g. Aprovecharse, en forma indebida, de los servicios que ofrece LA UNIVERSIDAD;
- h. Bajo ninguna circunstancia portar armas en los predios de LA UNIVERSIDAD, salvo en caso que éstas sean instrumento de trabajo y su uso esté debidamente autorizado;
- i. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo los efectos de drogas o sustancias ilícitas o hacer uso de cualquiera de ellas en horas de trabajo;
- j. Cualesquiera otras actividades prohibidas señaladas en la Constitución, las Leyes Nacionales, LA LEY y el Reglamento.

TITULO III DE LA CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

Artículo 9:

El Sistema de Clasificación de Puestos agrupará a éstos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar a la administración de personal, en los sistemas de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Sueldos y Salarios, Evaluación del Desempeño y otros.

Artículo 10:

La Clasificación de Puestos se basa en las funciones, responsabilidades y habilidades inherentes al puesto, y no en las cualidades o condiciones personales o académicas de quienes los ocupen.

Artículo 11:

Habrà un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que contendrà las descripciones y especificaciones de los puestos para el Personal Académico y Administrativo, tales como: Título, descripción de las tareas inherentes al puesto, la supervisión recibida y/o ejercida, los requisitos mínimos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas y otros requisitos que deberá exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado puesto.

Formará parte de EL REGLAMENTO, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que esté vigente en LA UNIVERSIDAD, o se adopte en el futuro.

Artículo 12:

Las reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán durante los seis (6) primeros meses de cada año fiscal, de acuerdo al procedimiento que para tal fin se establezca. Ningún funcionario podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

Artículo 13:

A los funcionarios se les podrá asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses por año, siempre y cuando, así lo exija la necesidad del servicio y no reste mérito al funcionario. Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero se anulará en el expediente personal del funcionario.

Cuando el funcionario ejerce funciones de mayor complejidad y responsabilidad con carácter permanente, se harán las diligencias necesarias a fin de concederle la reclasificación correspondiente, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14:

Periódicamente se realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de LA UNIVERSIDAD. Sin embargo, se podrán efectuar revisiones a solicitud de los Directores de las distintas unidades administrativas.

Artículo 15:

Las solicitudes de reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán:

- a. Por el Director de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Recursos Humanos;
- b. Por el funcionario ante su jefe inmediato o ante el Director de la Unidad Administrativa, si su solicitud fuese denegada;
- c. Por iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

Artículo 16:

A través del Programa de Reclasificación se establecen los mecanismos necesarios para mantener un flujo de comunicación entre la Dirección de Recursos Humanos, las diferentes unidades académicas-administrativas solicitantes, la Dirección Administrativa-Financiera y la Rectoría, para mantener actualizada la información necesaria en materia de clasificación de puestos.

TITULO IV
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Artículo 17:

Crease un Sistema de Reclutamiento y Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a atraer y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo administrativo en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 18:

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores de las Unidades Académicas-Administrativas, determinarán las clases de pruebas psico-técnicas y específicas que se utilizarán para determinar las actitudes, aptitudes y nivel de conocimiento de los aspirantes a ocupar un cargo, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos para ocupar dicho cargo.

Artículo 19:

En la selección de los aspirantes a cargos académicos y administrativos se tomará en cuenta, además de los requisitos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, los siguientes:

- a. Antecedentes laborales y ejecutorias;
- b. Resultados de las pruebas psico-técnicas, específicas;
- c. Resultado de las entrevistas;

Artículo 20:

Los antecedentes y las evaluaciones de los aspirantes a los cargos académicos y administrativos serán conservados en forma confidencial.

Artículo 21:

Al producirse una vacante en LA UNIVERSIDAD, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. En los casos en que los concursantes de LA UNIVERSIDAD no reúnan los requisitos mínimos o que del Banco de Información que para estos efectos debe llevar la Dirección de Recursos Humanos, no pueda presentarse al menos un (1) aspirante para el cargo, se abrirá éste a concurso externo.

Artículo 22:

Los concursos internos deberán anunciarse con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrán de presentarse los interesados, para lo cual deberá colocarse avisos en lugares visibles y concurridos de LA UNIVERSIDAD (Facultades, Institutos y Centros de Investigación). En los casos de concursos externos, éstos deberán publicarse en un (1) diario de circulación nacional durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo, los requisitos que deben reunir los aspirantes y los aspectos relativos a fechas de apertura y cierre de concurso, lugar y documentos a ser entregados.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá las normas, políticas, procedimientos y los aspectos a ser evaluados, así como la escala de puntuación a utilizar. Corresponderá a la Comisión Académico-Administrativa la aprobación respectiva.

Artículo 23:

El resultado final de los concursos internos se hará de conocimiento de los interesados, los cuales podrán interponer reclamos ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 24:

Los reclamos al concurso se podrá presentar en el término de cinco (5) días hábiles después de notificados los resultados y la Dirección de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para resolverla.

Artículo 25:

Cuando la diferencia de puntuación sea menor de 5% entre el aspirante que esté mejor calificado y los que le siguen en puntuación, habrá un Concurso de Oposición que será evaluado por una Comisión de Especialistas en el aspecto técnico requerido en el cargo, Comisión que será establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 26:

La Dirección de Recursos Humanos enviará al Rector y/o Vicerrectoría Académica según el caso que corresponda, el resultado y las recomendaciones pertinentes de cada concurso y éste procederá a su nombramiento.

Artículo 27:

El funcionario al tomar posesión del cargo, deberá en este acto presentar juramento de cumplir con la Constitución, las Leyes, el Estatuto Orgánico de la Universidad, los Reglamentos y las funciones inherentes al cargo.

Artículo 28:

El funcionario, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de Inducción; a fin de que conozca la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, EL REGLAMENTO, y otros aspectos generales de LA UNIVERSIDAD. Con la finalidad de garantizar el sentido de pertenencia institucional, deberá también establecerse un programa tendiente a mantener a los funcionarios actualizados sobre el quehacer universitario. Corresponderá al Jefe Inmediato del funcionario suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

TITULO V
DE LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 29:

A través del Programa de Capacitación del Personal Administrativo, se proporcionará a los funcionarios administrativos de LA UNIVERSIDAD los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones.
Las partidas presupuestarias necesarias para el cumplimiento de este Programa se incorporarán en el Presupuesto de LA UNIVERSIDAD.

Toda acción interna de capacitación deberá ser coordinada con la Dirección de Recursos Humanos y las certificaciones otorgadas en reconocimiento deben ser generadas por la misma.

Artículo 30:

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad encargada de administrar el Programa de Capacitación del Personal Administrativo. Velará porque exista la debida relación entre dicho programa y los objetivos de LA UNIVERSIDAD, las funciones que desempeña el funcionario y los requerimientos exigidos en el puesto de trabajo, entre otros.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá un programa de capacitación a nivel institucional en base a los resultados de los estudios de detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.

Artículo 31:

Los Directores de las Unidades Académicas-Administrativas postularán al personal que participará en las distintas acciones de capacitación, dando preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación.

Artículo 32:

Todo funcionario Académico-Administrativo deberá participar, por lo menos, en una (1) acción de capacitación cada dos (2) años, en materia de competencia del cargo que desempeña.

Artículo 33:

El funcionario que haya participado en una acción de adiestramiento a lo externo de LA UNIVERSIDAD, presentará una certificación a la Dirección de Recursos Humanos donde se acredite su participación, duración y otras referencias del curso, para los efectos de registro, control y actualización del historial del funcionario.

Artículo 34:

Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido escogidos por LA UNIVERSIDAD. De requerirse, se suscribirá un contrato el cual establecerá los compromisos de ambas partes.

Estos funcionarios deberán presentar a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos un informe sobre su participación y el contenido de los mismos, y difundir a otros empleados de LA UNIVERSIDAD los conocimientos y experiencias adquiridas.

Artículo 35:

Para el desarrollo de las acciones de capacitación, la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer uso en primera instancia del Recurso Humano especializado de LA UNIVERSIDAD.

TITULO VI DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 36:

Crease una Dirección y un Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal que aplicará una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad conocer el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del funcionario de LA UNIVERSIDAD. Esta Dirección coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación con la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 37:

Los resultados de la evaluación del desempeño del funcionario se tomarán en consideración como uno de los elementos decisivos para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificaciones, nombramientos, concursos, pagos por antigüedad, entre otros.

Artículo 38:

La evaluación del desempeño del funcionario se aplicará durante el primer semestre de cada año y cubrirá el año fiscal inmediatamente anterior.

Artículo 39:

La evaluación del desempeño del funcionario será realizada por la Dirección de Evaluación del Desempeño del Personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, quienes la presentarán a consideración de dicho funcionario. En aquellos casos que no se haya ejercido como tal en el período que cubre la evaluación, ésta será realizada por el Jefe Inmediatamente Superior. En aquellos casos en que el funcionario sea trasladado, la evaluación debe ser coordinada entre el Jefe de la Unidad donde se trasladó y de donde proviene.

En caso de no estar de acuerdo, el funcionario podrá exponer sus razones a través del recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse y sustentarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, ante su Jefe Inmediato, a partir de la entrega de la evaluación.

Si al resolverse este recurso persiste la inconformidad, el funcionario podrá apelar ante el Superior del Jefe Inmediato, quien tomará la última decisión sobre la evaluación del funcionario, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios. De persistir la inconformidad, el caso deberá remitirse a la Comisión Académico-Administrativa, la cual tomará la decisión final en un lapso de treinta (30) días calendarios.

Artículo 40:

La Dirección de Recursos Humanos, en base a la evaluación final, procesará la evaluación y clasificará el desempeño de los funcionarios de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del funcionario.

TITULO VII
DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 41:

LA UNIVERSIDAD otorgará incentivos a aquellos funcionarios que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

Artículo 42:

Los incentivos se concederán en base a:

- Puntualidad y Asistencia sobresaliente durante un año;
- Por el excelente desempeño de sus funciones;
- Por demostrar un comportamiento ejemplar;
- Por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado, y
- Cualquier otro mérito que se estime deben ser objeto de distinción.

Artículo 43:

La Dirección de Recursos Humanos estudiará y recomendará al Rector y/o Vicerrector Académico según corresponda, las políticas de incentivos para el Personal Académico-Administrativo.

Artículo 44:

Los incentivos se concederán, mediante reconocimiento público, pergaminos, broches, cartas de felicitación o premios en regalos.

TITULO VIII
DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

CAPITULO I
DE LOS ASCENSOS

Artículo 45:

El ascenso es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 46:

La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de estudiar y presentar al Rector y/o Vicerrector Académico, las recomendaciones relacionadas con los procedimientos de ascensos.

CAPITULO II
DE LOS TRASLADOS

Artículo 47

El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un funcionario de una unidad administrativa a otra dentro de LA UNIVERSIDAD con igual salario. El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, el mismo será concretado al obtener la autorización del Rector y/o Vicerrector Académico, mediante la debida acción de personal.

Artículo 48

El funcionario que vaya a ser trasladado deberá tener los requisitos mínimos para ejercer las funciones que se le asignen, si fuese el caso.

Los traslados deberán contar con la aprobación del Jefe Inmediato y del Jefe de la Unidad donde prestaba servicios, previo aviso al funcionario y podrán ser efectuados por una de las razones siguientes:

- a. Cuando por necesidades del servicio, previamente solicitado por una Unidad, se requiera trasladar a un funcionario;
- b. Cuando el funcionario solicite el traslado;
- c. Por necesidades de reubicación de personal;
- d. Por enfermedad según prescripción médica de un Hospital.

Parágrafo:

En los casos de cambio de área geográfica, ya sea de la Sede a los Centros Regionales o viceversa, o entre Centros Regionales, deberá contarse con la anuencia del funcionario a ser trasladado.

TITULO IX
DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I
DE LA JORNADA REGULAR

Artículo 49

Jornada de Trabajo es todo el tiempo en el cual el funcionario permanece a disponibilidad de servicio de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 50

La jornada de trabajo dentro de LA UNIVERSIDAD será regularmente diurna. Los funcionarios de LA UNIVERSIDAD deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, ocho (8) horas diarias, durante cinco (5) días laborales, de lunes a viernes.

Artículo 51

LA UNIVERSIDAD podrá determinar jornadas rotativas en ciertas dependencias que, por la naturaleza del trabajo lo requiera, reconociendo dos (2) días consecutivos de descanso por cada cinco (5) días trabajados.

Artículo 52

Se considera jornada diurna aquella que se desarrolla en el periodo diurno. Jornada nocturna, aquella que se desarrolla en el periodo nocturno o aquella que tenga más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno.

La jornada mixta es aquella que comprende horas de los distintos periodos, siempre que no abarque más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno.

Artículo 53

La duración máxima de la jornada, es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

Artículo 54

Cuando el funcionario esté autorizado por su Jefe Inmediato para realizar trabajos extraordinarios después de su jornada habitual de trabajo, se proveerá al funcionario la alimentación, de acuerdo al reglamento para el pago de viáticos, alimentación y transporte vigente.

Dentro de cada jornada de trabajo, el servicio se ofrecerá sin interrupción. Sin embargo, se otorgará un receso de hasta quince (15) minutos para un refrigerio. Cuando el periodo de almuerzo es de treinta (30) minutos estará incluido dentro de la jornada de trabajo. Cada Jefe de Unidad debe contemplar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 55

El Trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 1/2), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar determinado tipo de trabajo. En estos casos, deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al funcionario de la unidad administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO II
DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 56

Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede de los límites señalados en EL REGLAMENTO.

Artículo 57

La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o con remuneración económica cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

La retribución del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un (1) año. El tiempo a tomar como compensatorio debe ser solicitado con anticipación a su uso, y el tiempo mínimo a utilizar no deberá ser menor de treinta (30) minutos.

Artículo 58

Para realizar trabajos en jornada extraordinaria se atenderán las siguientes pautas:

- a. Sólo se autorizará trabajos en jornada extraordinaria en los casos de urgente necesidad, esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas fuera del control de LA UNIVERSIDAD, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de LA UNIVERSIDAD.
- b. Los trabajos en jornada extraordinaria no podrán exceder de cuatro (4) horas diarias en días laborables, ni de cuarenta (40) horas mensuales, excepto en casos extremos.

Los funcionarios con personal a su cargo que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas mensuales, serán sancionados progresivamente de conformidad a la Ley General del Trabajo

El tiempo extraordinario se computará de acuerdo a lo siguiente:

- a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio de la jornada laboral, de treinta (30) minutos posteriores a la finalización de la misma; y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;
- b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;
- c. El funcionario que realice trabajos en jornada extraordinaria sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución;
- d. Corresponde al Jefe Inmediato del funcionario, decidir en qué casos deben realizarse trabajos en jornada extraordinaria y solicitar al Jefe de la Unidad Académico-Administrativa su autorización.

Parágrafo:

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- a. Al funcionario que cumpla con misiones oficiales fuera del país.

Artículo 59

Para la retribución de los trabajos en jornada extraordinaria se observarán las siguientes reglas:

- a. Los funcionarios que no registran su horario de entrada y salida no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos en jornada extraordinaria, pero sí se les proveerá de la alimentación cuando dicho trabajo coincida con el período de alimentación y se trate de un caso de urgencia;
- b. Sólo se retribuirá el trabajo en jornada extraordinaria sobre el cual haya un control directo, y medie un documento efectivo de registro.

Artículo 60

Cuando un trabajador deba prestar servicios en turnos rotativos que comprenden distintas jornadas de trabajo, deberá recibir un salario uniforme, independientemente de las variaciones en el número de horas trabajadas por razón de los cambios de trabajo. En todo caso, a estos trabajadores se les podrá otorgar como descanso semanal un (1) día diferente al sábado o domingo y así mismo deberán laborar un (1) día de fiesta o duelo nacional cuando tales caigan dentro de su turno de trabajo.

A fin de facilitar la programación de los horarios de aquellos funcionarios que laboran bajo turnos rotativos o especiales, la Dirección de Recursos Humanos deberá preparar una reglamentación que brinde los lineamientos a seguir en este sentido.

TITULO X
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 61

Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario Académico-Administrativo de presentarse a trabajar a LA UNIVERSIDAD todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

Artículo 62

Todos los funcionarios deberán registrar personalmente su asistencia mediante un medio de registro que proveerá LA UNIVERSIDAD, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las sanciones que establece EL REGLAMENTO.

Quedan exentos de esta disposición el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, los Decanos y todo aquel funcionario debidamente autorizado por el Rector. No obstante, sus ausencias deberán ser notificadas a la Dirección de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente.

Artículo 63

La Dirección de Recursos Humanos enviará a cada Director de la unidades Académico-Administrativas, el informe de asistencia de sus funcionarios, dentro de los primeros dos (2) días hábiles del siguiente mes. Una vez recibidos estos informes, los mismos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos con las debidas observaciones de asistencia, tardanzas, permisos, vacaciones, licencias y otros, en un plazo de tres (3) días hábiles. De no recibir la justificación pertinente, se procederá, automáticamente a realizar el descuento correspondiente.

CAPITULO II
LAS TARDANZAS

Artículo 64:

Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral.

Artículo 65:

Los Jefes de las Unidades Académico-Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

Artículo 66:

Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas.

Las tardanzas podrán ser justificadas cuando se producen por hechos de caso fortuito o de fuerza mayor que puedan afectar a los funcionarios.

Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el funcionario no presente excusa alguna o en caso de presentarla al Jefe Inmediato, la misma no sea debidamente justificada.

Artículo 67:

Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores.

Las tardanzas menores comprenden la llegada a LA UNIVERSIDAD entre la hora de entrada y el minuto quince (15) después de la hora de entrada y las tardanzas mayores comprenden entre los dieciséis (16) y los sesenta (60) minutos después de la hora de entrada.

Artículo 68:

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionará de la siguiente manera:

- a. Por cada diez (10) tardanzas menores (15 minutos), se descontará el equivalente a medio día de trabajo;
- b. Por cada cinco (5) tardanzas mayores (30 minutos), se descontará el equivalente de medio día de trabajo;
- c. Para tales efectos dos (2) tardanzas menores equivalen a una tardanza mayor.

Artículo 69:

Por cada tardanza injustificada del funcionario, de más de una (1) hora, se procederá al descuento de ese tiempo.

Artículo 70:

Se considera reincidencia en tardanzas, cuando al funcionario, en un periodo de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto una vez y nuevamente se le hace acreedor a otro descuento por tardanza. Ningún descuento por tardanza se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

La reincidencia en tardanzas se computará anualmente y serán sancionadas de acuerdo con las sanciones disciplinarias establecidas en los Artículos 126 y 128 de este REGLAMENTO.

Artículo 71:

El funcionario que omita registrar la entrada o salida; se le descontará medio día de trabajo, excepto que el mismo compruebe que llegó o se retiró de su puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada o salida establecida, respectivamente. En este caso, el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará el registro de asistencia interno y el sistema correspondiente, si es el caso. El registro a su vez será refrendado por el Director, o por el funcionario en quien se delegue.

Si no se registra la asistencia al entrar o salir, al funcionario se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS

Artículo 72:

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 73:

Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del funcionario y aquellas que LA UNIVERSIDAD autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

- a. Cinco (5) días laborables de duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos (as) y hermanos (as);
- b. Dos (2) días laborables de duelo por muerte de abuelos (as), nietos (as), suegra (o), yerno y nuera;
- c. Un día laborable de duelo por muerte de tío (a), sobrino (a), primo (a), cuñado (a);
- d. Por enfermedad, el funcionario debe notificar a su Jefe inmediato superior y presentar la constancia correspondiente, a efecto de no tener que sufrir ningún descuento en su sueldo.
- e. Por nupcias, el funcionario tiene derecho a dos (2) días laborables de asueto con sueldo, no postergables y una vez al año, remitiendo posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos el certificado correspondiente;

f. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Parágrafo:

Los días consecutivos concedidos por duelo deberán ser tomados inmediatamente ocurrido el hecho o el día del sepelio, dependiendo del caso.

Artículo 74:

El funcionario tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Toda ausencia por enfermedad que exceda de un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s), de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

Artículo 75:

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente al Jefe Inmediato ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

Artículo 76:

En caso de que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan corresponderle.

Artículo 77:

Se entenderá por reincidencia en ausencias injustificadas, al incurrir en la misma falta en dos (2) o más ocasiones, en un período de tres (3) meses consecutivos. Ningún descuento por ausencias injustificadas se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

La reincidencia en ausencias injustificadas se computará anualmente y serán sancionadas en la forma que lo establece el Régimen Disciplinario de EL REGLAMENTO en los artículos 126 y 128.

Artículo 78:

Las ausencias deberán notificarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar por escrito el motivo de la ausencia, tan pronto el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

TITULO XI
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIATICOS

CAPITULO I
DE LOS PERMISOS

Artículo 79:

Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

Artículo 80:

Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere, en lo menos posible, el funcionamiento normal de las Unidades Académico-Administrativas donde el funcionario preste sus servicios.

Artículo 81:

Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda preverse el permiso, el funcionario hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del Jefe, los permisos podrán ser autorizados por el funcionario encargado de la Unidad respectiva.

Artículo 82:

Los funcionarios podrán solicitar permisos al Jefe de la Unidad para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales, los cuales no deberán exceder de dos (2) horas. Sin embargo, los Jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederle un lapso mayor, previa aprobación del Superior Jerárquico.

Artículo 83:

El tiempo utilizado por el funcionario en razón de los permisos indicados en el Artículo anterior debe ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe.

Dentro de la presente disposición quedarán comprendidos los permisos por estudio.

Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el funcionario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Obtener la autorización del Jefe Inmediato;
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos;
- c. Presentar el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Este formulario a su vez será refrendado por el funcionario cuya firma esté autorizada.
- d. Los funcionarios tendrán treinta (30) días calendario para compensar el tiempo utilizado en este concepto, a partir de la notificación del informe emitido por la Dirección de Recursos Humanos, de lo contrario le será descontado del sueldo.

Artículo 84:

Aquellos funcionarios que resulten seleccionados por LA UNIVERSIDAD para asistir a cursos de Adiestramiento y Capacitación, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período y horario del curso. En estos casos, el funcionario no compensará el tiempo no laborado.

Artículo 85:

Los integrantes principales y suplentes del Consejo y Comisión Académico-Administrativa de LA UNIVERSIDAD, tendrán permiso para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, siempre que no altere el desenvolvimiento normal de sus funciones.

Artículo 86:

Por motivo de cumpleaños, se concederá medio (1/2) día libre a todo funcionario, siempre y cuando dicha fecha coincida con un día laborable, y no es postergable.

En este caso el funcionario no tendrá la obligación de compensar este tiempo.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 87:

Se entiende por licencia, el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo con autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

Artículo 88:

Los funcionarios Académico-Administrativos tendrán derecho a recibir licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo recibiendo el total o parte de su remuneración.

La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto pero sin recibir remuneración alguna.

Artículo 89:

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimo de servicio continuo en LA UNIVERSIDAD, salvo que se trate de licencias previstas en las disposiciones legales vigentes y EL REGLAMENTO.

Artículo 90:

Los funcionarios permanentes que lleguen a ocupar cargo de elección o de libre designación en LA UNIVERSIDAD, tendrán derecho a que le sea otorgada una licencia sin sueldo al puesto que ocupaban antes de su elección o designación y a ser reintegrado al mismo o a un cargo similar, una vez que finalice en sus funciones.

Artículo 91:

Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado, por noventa (90) días, distribuidos en cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) días laborables, después del parto.

Artículo 92:

Licencia por estudios es el derecho que LA UNIVERSIDAD concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

Estas licencias serán aprobadas por la Comisión Académico-Administrativo y por el Rector, de acuerdo con lo que señale LA LEY, el Estatuto y EL REGLAMENTO.

Artículo 93:

Al funcionario que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con LA UNIVERSIDAD, en el cual se estipulará todos los derechos y obligaciones de acuerdo a las partes.

Artículo 94:

A los funcionarios que han sido designados por LA UNIVERSIDAD para representar a la misma dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares se les otorgará licencia con sueldo. Esta licencia será recomendada por las comisiones respectivas del Consejo, si la misma excede de un (1) mes. Cuando sea menor o igual que este período, las autorizará el Rector.

Además de la licencia con sueldo, LA UNIVERSIDAD podrá otorgar fondos para gastos de acuerdo con la capacidad financiera de la misma.

Parágrafo:

Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, salvo aquellos casos en que se compruebe que la misma no está siendo utilizada para los fines, para los cuales se otorgó, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez y riesgos profesionales.

CAPITULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 95:

Las vacaciones es el derecho a un descanso anual que tiene todo funcionario, de quince (15) días, después de un año de servicios prestados en la Institución, de veinte (20) días pasado los cinco años de servicio y de treinta (30) días pasados los diez años de servicio para adelante. Durante el tiempo que duren las vacaciones, los empleados y trabajadores percibirán el cien por ciento de sus sueldos y salarios.

Artículo 96:

Las vacaciones es un derecho adquirido por los funcionarios de LA UNIVERSIDAD; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al funcionario se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan.

Artículo 97:

Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán después de haber cumplido un (1) año de servicio en la Universidad.

Parágrafo:

El tiempo tomado en licencias no será contado como parte de las vacaciones; por tal motivo se corre la fecha que da derecho a vacaciones, a excepción de las siguientes licencias:

- a. Ausencia justificada por enfermedad;
- b. Licencia por riesgos profesionales;
- c. Licencia por Gravidez;
- d. Cumplimiento de misión oficial;
- e. Licencias para participar en puestos de elección en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 98:

Cada unidad deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del funcionario. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año.

Artículo 99:

Las vacaciones deben ser resueltas por la Dirección de Recursos Humanos con anticipación al disfrute de las mismas, sin que medie solicitud de la parte interesada.

Artículo 100:

Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad de la que depende y el funcionario. En caso de que se pospongan por más tiempo, el Jefe de la Unidad debe previamente solicitar la autorización del Rector y poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos en forma escrita.

En todo caso, el derecho de vacaciones acumuladas no se pierde si no se ejerce cuando estas son de conocimiento del Jefe de Unidad y la Dirección de Recursos Humanos, por la necesidad del servicio que presta el funcionario en la Universidad.

El uso de vacaciones acumuladas deberá solicitarse al Jefe Inmediato con quince (15) días de anticipación utilizando el formulario para tal fin.

Artículo 101:

Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad o la Dirección de Recursos Humanos, están facultados para fraccionar las vacaciones en siete (7) días continuos, por mutuo acuerdo con el funcionario.

Artículo 102:

En caso de que el funcionario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán como vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización. El funcionario debe notificar a LA UNIVERSIDAD el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

CAPITULO IV
DE LOS VIÁTICOS, PAGO DE ALIMENTACION
Y GASTOS POR CONCEPTO DE TRANSPORTE

Artículo 103:

Viático es el desembolso por concepto de gastos de hospedaje y alimentación pagados, temporalmente, a funcionarios que por asuntos oficiales deban viajar dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 104:

El cálculo de viático y transporte se realizará en base a la Ley Presupuestaria y reglamentos establecidos por LA UNIVERSIDAD para todos los funcionarios de la misma. Los reglamentos estarán sujetos a revisiones periódicas y cubrirán los gastos de transporte, alojamiento y alimentación, según el caso.

Artículo 105:

Se pagarán gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos en tiempo extraordinario de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente y según los siguientes casos:

- a. Se pagará gastos en concepto de alimentación si el funcionario labora sus ocho (8) horas normales de trabajo y además trabaja más de dos (2) horas antes o después de su horario de entrada o salida, previa autorización de su Jefe Inmediato;
- b. Cuando el funcionario labore durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas los días sábado, domingo y días feriados.

Artículo 106:

Cuando por necesidad del servicio se tendrán que reconocer gastos en concepto de transporte al funcionario, los mismos serán cubiertos según las normas y el procedimiento que establezca el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente según los siguientes casos:

- a. Misión Oficial siempre y cuando se hayan agotado todas las gestiones para el uso de vehículos oficiales y se cumpla con los requisitos establecidos para su debida autorización.

TITULO XII
DE LA JUBILACION Y PENSION POR INVALIDEZ

Artículo 107:

El funcionario se regirá por las regulaciones que para los efectos de Jubilación e Invalidez estén estipulados en la Ley de Seguridad Social y los Fondos Especiales de retiro y Pensión por Vejez e Invalidez.

TITULO XIII
DEL SISTEMA DE REMUNERACION
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 108:

El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada funcionario de acuerdo con el principio que establece que a cada trabajo igual, en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

Artículo 109:

Cada puesto tendrá un salario base que representará el salario mínimo que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro de LA UNIVERSIDAD. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la clase y grado del puesto que ocupe.

CAPITULO II
DE LA ESCALA SALARIAL

Artículo 110:

La Escala Salarial es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada funcionario conforme a la clase de puesto, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, entre otros.

Artículo 111:

La Escala Salarial deberá ser revisada integralmente cada dos (2) años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajuste antes de dicho período, cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de LA UNIVERSIDAD y se aplicará cuando la capacidad financiera de la misma lo permita.

Artículo 112:

Cuando el funcionario haya alcanzado la categoría tope de su cargo y no clasifique para otro puesto se deberán considerar los incrementos salariales en base a la antigüedad únicamente.

Artículo 113:

El funcionario que ingresa a prestar servicios en LA UNIVERSIDAD, queda sujeto a un periodo de prueba de doce (12) meses. Su desempeño será evaluado, y los resultados serán notificados trimestralmente por el Supervisor Inmediato, según las normas y los procedimientos establecidos.

Parágrafo:

- a. Al funcionario que trabaje mediante nombramiento interino o contratación contingente, le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca la Ley General del Trabajo o contratación correspondiente y solo para efectos de referencia sobre el desempeño;

- b. Al funcionario que inicie el ejercicio de nuevo cargo por efectos de Concurso Interno será sometido a periodo de prueba de tres (3) y seis (6) meses, para los niveles operativos y supervisorios respectivamente. Los mismos serán evaluados mensual y bimestralmente respectivamente por el Superior Inmediato.

TÍTULO XIV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 114:

El Régimen Disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD basado en la regulación de la conducta y las relaciones del funcionario Universitario con la Administración Académico-Administrativa.

Artículo 115:

Los funcionarios que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece EL REGLAMENTO, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

Artículo 116:

Les corresponde a los Jefes de las distintas dependencias (Unidades) realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus funcionarios.

Artículo 117:

Para la aplicación de una medida disciplinaria a un funcionario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de LA UNIVERSIDAD y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida.

Artículo 118:

Los funcionarios que prestan servicios en LA UNIVERSIDAD deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Artículo 119:

Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el funcionario afectado contra tales medidas.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 120:

Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la comisión de una falta.

Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

Artículo 121:

Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;

- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión temporal progresiva sin sueldo;
- d. Destitución del cargo.

Artículo 122:

La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe Inmediato al funcionario, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de una aplicación.

Al reincidir en aquellas faltas o ser amonestado verbalmente más de una (1) vez por diferentes causas, se mandará constancia escrita al Ministerio del Trabajo y una copia se remitirá al expediente del funcionario que se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 123:

Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

- a. Fomentar o participar en escándalos dentro de LA UNIVERSIDAD, por jolgorio no autorizado o uso indebido del volumen o tono de voz;
- b. Hacer uso del teléfono en forma continua y abusiva, para llamadas personales sin la debida autorización;
- c. Participar en conversaciones personales durante las horas de trabajo;
- d. Omitir el uso de equipo de seguridad o uniformes que sean aportados por LA UNIVERSIDAD;
- e. No portar visiblemente el carnet o distintivo asignado que lo identifique como funcionario de LA UNIVERSIDAD;
- f. Omitir informar a su Jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso;
- g. Excederse en el tiempo asignado para el refrigerio o café;
- h. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos;
- i. Tratar con irrespeto y descortesía a sus compañeros de trabajo y al público;
- j. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido;
- k. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad o higiene del trabajo;
- l. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente;
- m. Levantar falsos testimonios, injurias graves que perjudican el normal desarrollo de las actividades de sus compañeros de trabajo.
- n. Cualquier otra falta de características similares que establezca LA UNIVERSIDAD.

Artículo 124:

La amonestación escrita es la llamada de atención que se le notifica por escrito a un funcionario que haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha medida, deberá entregarse al funcionario afectado, quien deberá firmarla y se enviará copias al Ministerio de Trabajo y al expediente que se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos.

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe Inmediato.

Artículo 125:

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal;
- b. Abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del Jefe Inmediato;
- c. Negligencia en la realización de las tareas asignadas;

- d. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional;
- e. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados;
- f. Intervenir en actividades o hacer propaganda de desprestigio, que vaya dañando la imagen de LA UNIVERSIDAD y la de sus compañeros de trabajo.
- g. Permitir el manejo de herramientas y equipos de oficina a personas ajenas a LA UNIVERSIDAD, salvo casos de urgencia o que medie la autorización de su inmediato superior.
- h. Autorizar trabajos extraordinarios excediendo las cuarenta (40) horas mensuales.
- i. Permitir a sus subalternos trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;
- j. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que desmejore el prestigio de LA UNIVERSIDAD;
- k. Uso indebido de los servicios que ofrece la UNIVERSIDAD.
- l. Uso indebido del carnet de identificación, de LA UNIVERSIDAD;
- m. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida;
- n. No informar a su Superior Inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera del puesto de trabajo;
- o. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
- p. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público;
- q. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización;
- r. Omitir la denuncia ante el Superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un empleado u otra persona natural;
- s. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;
- t. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo;
- u. No informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a LA UNIVERSIDAD;
- v. Cualquier otra falta en el cumplimiento de los deberes del funcionario que a criterio del Jefe, requiera de una amonestación escrita.

Artículo 126:

La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al funcionario de su cargo, durante un período de tiempo determinado, sin derecho a remuneración.

Le corresponde al Jefe Inmediato solicitar la suspensión al Rector, quien la decretará si considera comprobada la culpabilidad del empleado.

Artículo 127:

Son causales de suspensión temporal sin sueldo, las siguientes:

A.- Suspensión de dos (2) días:

- a. Reincidia en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito;
- b. Reinidencias por tardanzas;
- c. Reinidencias por ausencias injustificadas;
- d. Alterar, marcar o firmar deliberadamente el registro de asistencia de otro funcionario u ordenar a otro a que lo haga por él;
- e. Incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones, que perjudiquen la eficiencia de la unidad;
- f. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo;

- g. Incurrir en desobediencia de las órdenes de trabajo impartidas por sus superiores sin que medie justificación;
- h. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales;
- i. Negarse a autorizar tiempo compensatorio sin que medie una debida justificación;
- j. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio a éstas;
- k. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de LA UNIVERSIDAD sin previa autorización;
- l. Utilizar equipo de LA UNIVERSIDAD bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas;
- m. Permitir el manejo de equipos y herramientas de oficina a personas no autorizadas;
- n. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial;
- o. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades;
- p. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo;
- q. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
- r. Utilizar al personal, herramientas o equipos de LA UNIVERSIDAD en trabajos para beneficio propio o de terceros;
- s. Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes del funcionario.

B.- Suspensión de cinco (5) días:

- a. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores, por prestación de servicios que brinda LA UNIVERSIDAD y que son descubiertos.
- b. No aplicar el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo cuando el caso lo amerite;
- c. Negarse a trabajar jornadas extraordinarias cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Universidad;
- d. No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
- e. Cualquier otra falta grave en el incumplimiento de los deberes del funcionario.

C.- Suspensión de diez (10) días:

- a. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;
- b. Discriminar la atención al público (clientes), en base a raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, impedimento físico, estado civil, afiliación política, clase social y otros;
- c. Presentar certificado médicos falsos o alterados;
- d. Cualquier otra falta grave, que a juicio de la Universidad amerite sanción.

Artículo 128:

La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Rector, a solicitud del Jefe Inmediato.

Artículo 129:

Son causas de destitución las siguientes:

- a. Reincidir en algunas de las faltas establecidas en el Artículo 126 de EL REGLAMENTO o tener diez (10) días de suspensión sin sueldo y cometer otra falta;
- b. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades o actitudes o facultades de que carezca para la obtención del nombramiento o ascenso;
- c. Abandonar el cargo injustificadamente durante seis (6) días consecutivos o más, de acuerdo a la LGT, Art 16 (D.S. 1592, de 19 de abril de 1949);

- d. Revelar al público información o copia de documentos que cause perjuicio a LA UNIVERSIDAD sin autorización previa del superior o personal autorizado para tal efecto;
- e. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD;
- f. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o de otro tipo de drogas ilícitas;
- g. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo;
- h. Deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes;
- i. Ocasionar de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, máquinas, edificios, instalaciones y demás bienes de LA UNIVERSIDAD;
- j. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido;
- k. Extralimitación de funciones;
- l. El acoso sexual a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) funcionarios del mismo u otro sexo, sin que medie consentimiento expreso o tácito, interfiriendo así con el bienestar laboral;
- m. Dos (2) evaluaciones del desempeño no satisfactorias consecutivas.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 130:

El Jefe Inmediato de un funcionario a quien se le impute la comisión de una falta disciplinaria cuya sanción correspondiente sea la suspensión o la destitución, informará a éste de la sanción a la que se ha hecho acreedor y remitirá al Rector en el término de un (1) día hábil siguiente a la comisión de la falta, los antecedentes y circunstancias que rodearon el mismo y solicitará la aplicación de la sanción respectiva.

Artículo 131:

El Rector, en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de recibida la notificación del hecho, notificará al funcionario la actuación iniciada en su contra y que puede solicitar por escrito una audiencia en el plazo de un (1) día hábil a partir de la fecha de notificación.

Si el funcionario no se acoge al derecho de audiencia, el Rector tomará la decisión.

Si el funcionario manifiesta por escrito que desea se le realice una audiencia, el Rector remitirá dicha solicitud a la Comisión Académico-Administrativo, con instrucciones de iniciar una investigación.

De la actuación así iniciada se formará un expediente.

La Comisión del Personal Académico-Administrativo notificará, personalmente al funcionario de los hechos y pruebas presentadas en su contra y señalará un plazo no menor de tres (3) días hábiles ni mayor de quince (15) para que presente o aduzca las pruebas que considere conducentes a su favor, de acuerdo a Ley.

Al vencer el término señalado para la presentación de pruebas, se fijará, en un plazo no mayor de tres (3) días, la celebración de la audiencia.

Artículo 132:

La Comisión del Personal Administrativo informará por escrito al Rector el resultado de las investigaciones, si hay o no responsabilidad que amerite la sanción.

Artículo 133:

El funcionario acusado de cometer una falta cuya sanción correspondiente sea la destitución, podrá ser separado provisionalmente del cargo, a juicio del Rector, mientras duren las investigaciones.

Si examinado el informe de la Comisión de Personal Académico-Administrativo, el Rector considera exonerado de responsabilidad al funcionario, el mismo será reintegrado a su puesto pagándosele los salarios dejados de percibir.

CAPÍTULO IV DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 134:

La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Título se aplicarán dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario y debe solicitarse a las autoridades pertinentes.

Artículo 135:

Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponda al hecho más grave.

En todo caso se dejará constancia en el expediente personal de la(s) otra(s) falta(s) cometida(s).

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES

Artículo 136:

Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración en el caso de amonestación verbal, escrita o suspensión, y recurso de apelación en el caso de destitución, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo.

Artículo 137:

La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 138:

Crease la Comisión Disciplinaria Académico-Administrativa, la cual estará integrada de la siguiente forma:

- a. El Rector y/o Vicerrector Académico, quien la preside;
- b. Un Representante del Directorio;
- c. El Director Administrativo-Financiero;
- d. El Director de Recursos Humanos;
- e. y el Secretario General, quien tendrá derecho a voz y voto

La Comisión de Apelación solo atenderá casos de destitución.

Artículo 139:

La Comisión de Apelaciones tiene la función de resolver los recursos de apelación que se le presenten y emitirá recomendación al Rector para que confirme o revoque la decisión adoptada.

Artículo 140:

La interposición del recurso de apelación se efectuará mediante escrito dirigido a la Comisión de Apelaciones, en el cual se expresarán detallada y ordenadamente las razones o motivos de la impugnación y debe ser presentado en un término no mayor de tres (3) días hábiles ante el Rector, quien posteriormente remitirá el escrito de apelación, luego de dos (2) días hábiles, con toda la documentación pertinente a la Comisión de Apelaciones.

En el escrito, que sustenta su apelación, el interesado debe acreditar su nombre, número de cédula o identificación y el Departamento donde presta o prestaba servicios.

TÍTULO XV

DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO, DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS
Y DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO
DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 141:

Se entiende por terminación de la relación de trabajo, el cese definitivo de las funciones del personal Académico y/o Administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 142:

Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- a. Renuncia;
- b. Pensión por Vejez;
- c. Destitución;
- d. Insubsistencia;
- e. Invalidez Permanente;
- f. Expiración del tiempo pactado en el contrato;
- g. No aprobar el período probatorio;
- h. Defunción.

CAPÍTULO II

DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 143:

LA UNIVERSIDAD creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios Académico-Administrativos puedan presentar sus solicitudes y reclamos ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 144:

Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Académico y/o Administrativa donde presta servicios, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 145:

Los mecanismos sobre solicitudes y reclamos de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en EL REGLAMENTO.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 146:

Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas, cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional, relaciones laborales y aquellas que promuevan estilos de vida saludable.

Artículo 147:

Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta LA UNIVERSIDAD y se podrán realizar en la medida que su capacidad financiera lo permita.

Artículo 148:

Le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la creación, coordinación y desarrollo de los programas de protección y bienestar social a los que se refiere el presente Capítulo.

TÍTULO XVI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 149:

Aquellos funcionarios que se encuentren ejerciendo cargos de libre designación al momento de aprobación de EL REGLAMENTO, se les considerará en licencia automática de su cargo anterior.

Artículo 150:

Las autoridades revisarán todos aquellos casos del personal que se encuentren por debajo de su salario base y se responsabilizarán de efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a la capacidad presupuestaria y financiera de LA UNIVERSIDAD, tan pronto como las circunstancias así lo permitan.

Artículo 151:

Las disposiciones que se adopten en relación con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escala Salarial, el Sistema de Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, Procedimientos de Promoción y Traslados, Sistema de Evaluación del Desempeño y Sistema de Clasificación y Reclasificación de Empleados presentados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser puestos en conocimiento del Personal Académico-Administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 152:

La Comisión de Personal Académico-Administrativo deberá estar integrada e instalada a más tardar treinta (30) días, después de aprobado EL REGLAMENTO.

Artículo 153:

La presente norma entrará a regir a partir del día siguiente de aprobado EL REGLAMENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Alberto Salazar Zelaya
JEFE DEPARTAMENTO DE TRAMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MINISTERIO DE TRABAJO Y O.L.

GLOSARIO

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento, deben ser interpretados a través del presente glosario:

- 1.- Abandono del Puesto: Salida intempestiva e injustificada del funcionario de su puesto de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.
- 2.- Accidente de Trabajo: Toda lesión corporal o perturbación funcional que el funcionario sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.
- 3.- Acoso Sexual: Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente le hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
- 4.- Amonestación Escrita: Consiste en el llamado de atención formal, que se le notifica por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario.
- 5.- Amonestación Verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de su aplicación.
- 6.- Ascenso: Es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y/o mayor remuneración.
- 7.- Capacitación: Consiste en realizar actividades dirigidas a desarrollar, asesorar y habilitar a los funcionarios en la comprensión y aplicación de los conocimientos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.- Concurso de Oposición: Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto, de acuerdo a los casos establecidos en el reglamento.
- 9.- Concurso Externo: Es aquel concurso en el cual los aspirantes no son funcionarios administrativos de la institución.
- 10.- Concurso Interno: Es aquel concurso que se realiza cuando existe una vacante; en el cual participan los funcionarios administrativos de la institución que cumplen con los requisitos establecidos para ocupar dicha vacante.
- 11.- Conducta laboral: Es la actuación del funcionario basada en los principios de lealtad, honestidad y moralidad.
- 12.- Destitución: Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, por las causales establecidas en el Régimen Disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo.

- 13.- Eficacia: Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del funcionario o unidad administrativa.
- 14.- Eficiencia: Es la realización de las funciones propias al cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario o unidad administrativa.
- 15.- Evaluación del Desempeño: Consiste en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que permiten conocer la conducta laboral y eficiencia de los funcionarios.
- 16.- Incentivo: Es el reconocimiento monetario o de otra índole, que se otorga a un funcionario por desempeño u otra acción meritoria.
- 17.- Inducción: Es el proceso de instrucción dirigido al funcionario de primer ingreso, con el fin de que conozcan las políticas, estructura organizativa y disposiciones que regulan su relación laboral en la Institución.
- 18.- Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del funcionario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- 19.- Moralidad: Es la conducta, por parte del funcionario, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- 20.- Pensión por Invalidez: Funcionario que a causa de enfermedad o alteración física o mental, queda incapacitado para trabajar; por lo que recibe, por parte de los Fondos de Pensiones (AFP'S), una remuneración equivalente a por lo menos un tercio de la remuneración que percibía habitualmente.
- 21.- Pensión por Vejez: Es el derecho que tiene todo asegurado una vez cumple con los requisitos establecidos por la Ley de Seguridad Social, a retirarse de la ocupación que desempeña, recibiendo un salario que reemplace dentro de los límites establecidos los sueldos o salarios que deja de percibir.
- 22.- Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización.
- 23.- Responsabilidad: Obligación en que está todo funcionario de la Institución de responder por el debido cumplimiento de los deberes asignados a él en su condición de tal.
- 24.- Separación del cargo: Es el acto mediante el cual el funcionario se separa físicamente de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña.
- 25.- Suspensión: Es el acto mediante el cual un funcionario es colocado en condición no laborable y sin derecho a remuneración durante un período determinado, como medida disciplinaria.

ANEXO

**CUADRO DE SANCONES EN EL CONTROL DE
RETRASOS**

RANGOS DE TIEMPO DE ATRASO (Minutos diarios)		MULTA ECONÓMICA
DE	A	
1	10	Bs. 0,50 por minuto
11	20	Bs. 1,00 por minuto
21	60	Medio Día de Haber
61	240	Un Día de Haber
241	480	Dos Días de Haber