

-PRESENTACION-

El 9 de abril de 1968, el honorable Consejo Universitario aprobó el reglamento que instituía la Carrera Administrativa Universitaria. Con ello se iniciaba un acontecimiento histórico de considerables proporciones. La Universidad Autónoma de Santo Domingo, en pleno proceso del Movimiento Renovador, "garantizaba a los servidores debidamente seleccionados, su estabilidad y promoción gradual, en base a sus iniciativas creadoras o innovadoras, a su capacidad y las cualidades requeridas por cada puesto..." .

A pesar de las dificultades, de las incomprensiones y de los atropellos, la Carrera Administrativa Universitaria, se ha mantenido como un ejemplo a tomar en consideración donde quiera que se hable de seguridad e igualdad de oportunidades en puestos de trabajo en Republica Dominicana. Su permanencia debe ser siempre un impulso para todos los luchadores por la aprobación de una ley que establezca el Servicio Civil y la Carrera Administrativa en el país.

Con el fin de garantizar esa permanencia y fortalecimiento, el Consejo Universitario, atendiendo a los planteamientos de una Comisión designada al efecto, a casi 20 años de su aprobación original, acaba de aprobar una serie de modificaciones al Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria.

Esta comisión integrada por el Dr. José Serulle Ramia, Vice-Rector Administrativo; Lic. Eladio Uribe, Director de Recursos Humanos; Lic. Julio Urbáez, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; Julio César Rodríguez, Representante de ASODEMU; Ing. Andrés García, Director de Registro y Coordinación Académica; quienes contribuyeron a la elaboración del mismo, merecen nuestro reconocimiento por la valiosa labor realizada.

Estas reformas, actualizan, amplían y aclaran los diferentes capítulos, artículos y acápites del Reglamento.

Entre las cosas importantes que aparecen en este modificado reglamento, están: la introducción de nuevos principios, cambios en la designaciones y funciones de los órganos de carrera administrativa, variación en los procedimientos de los diferentes sub-sistemas de recursos humanos, delimitación de los deberes y derechos de los servidores, institución de un ordenamiento de promociones y un manual sobre régimen disciplinario, ampliación de las políticas de formación profesional, institucionalización de los programas de bienestar social y otras reforma de importancia.

Indudablemente, este reglamento es un valioso instrumento de trabajo, cuyo contenido debe ser dominado por funcionarios, supervisores medios, dirigentes gremiales y todos los universitarios interesados en el desarrollo institucional de nuestra vida académica.

Dr. Fernando Sánchez Martínez
Rector

Ciudad Universitaria
enero, 1987.-

- INTRODUCCION -

El Reglamento de la Carrera Administrativa, es la base fundamental para la toma de decisiones en todos los aspectos relacionados con la plantación, organización y control de los recursos humanos de la Universidad.

Contiene 85 artículos divididos en 12 capítulos, que incluyen la institución de la Carrera Administrativa; las definiciones; principios y órganos de administración de recursos humanos; lo relacionado con clasificación, valoración y remuneración de cargos; las condiciones de ingreso a la Carrera; los tipos y facultad de los nombramientos; los órganos de dirección del sistema; las normas generales de trabajo; los derechos y deberes del personal; el régimen disciplinario; y las condiciones de seguridad y asistencia, entre otros aspectos de considerable importancia.

La comisión a cargo de la cual estuvo la revisión del Reglamento, quiso garantizar la fácil interpretación de todos sus artículos, tomando como precisa la experiencia de 20 años de carrera administrativa universitaria.

En esa virtud, tomó en consideración no sólo las opiniones de sus integrantes, sino que el esquema de trabajo elaborado incluía y así se materializaron, consultas con responsables directores de la aplicación del Reglamento, para conocer sus experiencias y sugerencias.

Entre las ampliaciones del Reglamento, destacamos los principios en que se sustenta la Carrera; la obligatoriedad de un manual de reclutamiento, selección y promoción del personal; la definición de las funciones de la Comisión de Apelación y Comisión de la Clasificación y Remuneración; la delimitación de los nombramientos; la oficialización de contratación de instructores para los programas de formación profesional; la introducción de un ordenamiento para la aplicación del régimen disciplinario; y la obligatoriedad de programas dinámicos, que contribuyan a la ampliación de la labor de seguridad y asistencia.

Asimismo, se proveen nuevos incentivos para el personal en materia de capacitación y desarrollo, y se establecen regulaciones para el personal contratado que desea pasar a la Carrera Administrativa.

Este reglamento, en consecuencia, representa otro esfuerzo por una nueva administración de recursos humanos en la Universidad, acorde con los tiempos, que fortalece el proceso de institucionalización global, a cuya materialización aspiramos.

Nos sentiremos orgullosos si los usuarios de este Reglamento encuentra en él guías para esa meta, y si, a su vez, nos ayudan a seguir mejorando.

Eladio Uribe,
Director de Recursos Humanos

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCION No. 86-272.

Vistas: las resoluciones Nos. ; 66-148, de fecha 27/5/66; Acuerdo de fecha 12/12/66; 68-149 de fecha 9/4/68; 69-112 de fecha 9/8/69; 70-93 de fecha 3/4/70; 76-93; de fecha 3/4/70; 76-68 de fecha 24/3/76; 80-03 de fecha 9/1/80; 80-42; 8042 de fecha 13/2/80; 80-65 de fecha 13/3/80; 80-393 de fecha 10/11/80;

VISTOS: Los Artículos 31, 63 y 64 del Estatuto Orgánico;

CONSIDERANDO: Que es necesario, para el mejoramiento integral de esta Institución seleccionar, nombrar, colocar, adiestrar, retribuir y retener funcionarios y empleados administrativos idóneos, a fin de que éstos puedan servir eficientemente en base a relaciones armoniosas de convivencia y trabajo.

CONSIDERANDO: Que las funciones de administración de recursos humanos para ser efectivas deben cumplir dentro de un marco de normas fijas, claras y precisas, de modo que pueden ser útiles al mejor desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas de esta Universidad;

OIDA: La exposición que sobre la materia presentó la comisión integrada por el Vicerrector Administrativo, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, el Director del Departamento de Administración de Personal y el Representante de ASODEMU;

OIDO: El parecer de los señores miembros del Consejo Universitario;

En virtud de las atribuciones que le confiere el Artículo 31 de Estatuto Orgánico;

RESUELVE:

Dictar el siguiente **REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA:**

CAPITULO I

INSTITUCION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JURISDICCION PERSONAL

ARTÍCULO 1: Se establece la Carrera Administrativa en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, según se dispone en el Capítulo XIV, Artículo 64 del Estatuto Orgánico.

Párrafo I: Este Reglamento y los órganos de administración de recursos humanos de la Universidad, son los medios para garantizar la selección de un personal eficiente y honesto, según lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto Orgánico, así como para procurar su adecuada ubicación, adiestramiento y protección.

Párrafo II: El régimen de carrera administrativa que se organiza mediante este Reglamento, ha de garantizar a los servidores debidamente seleccionados, su estabilidad y promoción gradual, en base a sus iniciativas creadoras o innovadoras, a su capacidad y las cualidades requeridas por cada puesto, en la buena conducta y en los años de servicios en cada uno de los interesados, de acuerdo con el Artículo 64 de Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 2: La carrera administrativa universitaria comprende todos los puestos de supervisión y operativos, que componen los servicios administrativos de la Institución; hasta el puesto de Vicesecretario General, según lo dispuesto en el Artículo 64 **in fine** del Estatuto Orgánico.

Párrafo I: Se exceptúan de la carrera administrativa:

- a) Los puestos que deben cubrirse mediante elecciones;
- b) Los que deben cubrirse por selección directa a cargos de autoridades universitarias, expresamente señalados por el Estatuto Orgánico, o mediante otras disposiciones universitarias;
- c) Los puestos académicos, de investigación y los auxiliares de éstos, incluidos en el Reglamento de Carrera Académica;

- d) Los siguiente cargos de confianza: un ayudante, una secretaria, un conductor, y un mensajero para el servicio de la Rectoría, y un ayudante para el servicio de las Vicerrectorías;
- e) Los puestos y funciones que sean desempeñados con carácter de temporeros, incluyendo los que se denominen de emergencia, que por su naturaleza no sean fijos;
- f) Los puestos técnicos y administrativos que sean desempeñados bajo contratos especiales, por ajuste y mediante acuerdo debidamente autorizados;
- g) Los puesto creados por el Consejo Universitario, que aún exigiendo requisitos mínimos de idoneidad no sea, necesario cubrirlo mediante pruebas de competencia.

Párrafo II: Todos los puestos administrativos de carrera deberán ser cubiertos mediante concursos de oposición, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 de este Reglamento.

Párrafo III: Los puestos indicados en los incisos: e), f) y g); del párrafo 1, pueden ser ocupado por personas seleccionadas por los integrantes directos, con el auxilio del Departamento de Recursos Humanos y designados o contratados por el Rector o la autoridad con calidad para hacerlo, sin necesidad de que tales personas sean sometidas a pruebas de reclutamiento y selección; pero siempre que llenen los requisitos establecidos por la posición. En el caso del inciso g) del párrafo 1, los puestos serán clasificados sobre las mismas bases de los puestos sujetos a oposición, y los candidatos a ocuparlos deberán cumplir previamente los requisitos mínimos de las especificaciones correspondientes y se aplicará el principio de igualdad de oportunidades, aunque no se sometan a prueba o exámenes para poder obtener nombramiento del Consejo Universitario. Los candidatos a emplearse en calidad de temporeros o contratados (incisos f) y g), previamente deberán someterse a las evaluaciones que correspondan a las funciones a desempeñar y calificar para las mismas.

Párrafo IV: Los puestos a ser cubiertos sin los concursos de oposición señalados el párrafo I de este artículo, serán aquellos que tengan asignados el sueldo mínimo de la estructura salarial que se establezca.

En todo caso, el Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento dentro del manual de reclutamiento y selección, que permita que estos puestos sean cubiertos con el mayor grado de equidad.

Párrafo V: El Departamento de Recursos Humanos, mensualmente, remitirá una relación al Consejo Universitario de las acciones de personal ejecutadas, y las características de las mismas.

CAPITULO II

DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y ORGANOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 3: A los efectos de este Reglamento se entiende que:

- a) **Sector de puestos por oposición** o de carrera administrativa, significa el conjunto de los cargos técnicos, de supervisión administrativa, y auxiliares de éstos, que deben ser cubiertos en la forma indicada en el párrafo I del Artículo 2, los cuales serán debidamente clasificados y quedarán sujetos a los planes de remuneración que para los mismos apruebe el Consejo Universitario.
- b) **Sector de puestos exentos o excluidos de la carrera administrativa**, significa el conjunto de todos los tipos de cargos indicados en el párrafo II del Artículo 2.
- c) **Puestos o cargo** es un conjunto de funciones y tareas similares y conexas. Es la unidad primordial a partir de la cual se organizará la carrera administrativa universitaria.
- d) **Clase** es un conjunto de puestos sustancialmente similares en relación con los cuales se pueden establecer iguales normas y procedimientos de responsabilidad, selección, remuneración, promoción, adiestramiento y otras acciones de personal. Un solo puesto puede constituir una clase. Cada clase de puesto debe estar prevista en el documento presupuestal universitario, o ser debidamente aprobada para agregarse a dicho documento.
- e) **Serie** es un conjunto de clases con características generales similares, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad, así como por las escalas de sueldos que les corresponden.
- f) **Grupo ocupacional** es un conjunto de series y clases conexas o complementarias, que se colocan bajo una denominación común

amplia para facilitar la valoración de aquellas y la adopción de otras medidas de administración de Recursos Humanos.

- g) **Clasificación de puestos** consiste en la investigación e identificación de las tareas, funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de corregir los títulos inapropiados y establecer las denominaciones que describan correctamente los cargos, en base a su complejidad y dificultad. No implica, necesariamente, aumentos en los sueldos.

ARTÍCULO 4: Los principios fundamentales que han de orientar la carrera administrativa universitaria son los siguientes:

- a) **De la mística universitaria**, según el cual el servidor universitario debe adecuar su comportamiento a la misión y los fines de la Universidad, consagrados en el Estatuto Orgánico y en sus reglamentos;
- b) **Del mérito personal**, según el cual debe ocupar los puestos de la persona más aptas; debiendo éstas ser promovidas y remuneradas sobre bases que aseguren la equidad;
- c) **De la justa remuneración**, debiendo tener en cuenta la importancia de la labor asignada, las condiciones de trabajo particulares, el rendimiento y el tiempo de servicio;
- d) **De servicio institucional y social**, conforme a este principio, los funcionarios y empleados administrativos de la Universidad deben colocar el interés universitario y los intereses de la sociedad, por encima de sus intereses personales;
- e) **De igualdad de oportunidades**, de acuerdo con esto, el Departamento de Recursos Humanos debe ofrecer iguales oportunidades para que los interesados, dentro y fuera de la Universidad, puedan optar por los puestos vacantes en la misma, conforme a lo que se dispone en los párrafos I y II del Artículo 24;
- f) **De unidad de mando**, este principio exige que cada empleado o trabajador subalterno responda a un solo supervisor inmediato, a fin de evitar que reciba instrucciones contradictorias o superpuestas;
- g) **De investigación previa a las acciones disciplinarias**, según este principio, no se afectará la situación de ningún servidor universitario, sin investigación y comprobación previas de las acusaciones que sean formuladas.

- h) **De las promociones graduales y equitativas**, las promociones serán realizadas conforme a la idoneidad requerida por los puestos a cubrirse. Los empleados que participen en concursos y obtengan calificaciones comparables a las mejores, tendrán preferencia sobre los terceros concursantes; los años de servicios serán un factor determinante sólo en casos de igualdad de los demás méritos;
- i) **De la adecuada colocación**, de los servidores universitarios y **de la justa distribución del trabajo** entre los mismos, atendiendo en este último caso a la naturaleza y al volumen del trabajo por realizar;
- j) **De las buenas relaciones personales** o trato recíproco adecuado, con base el respeto a la dignidad de cada empleado y funcionario.

ARTÍCULO 5: Son órganos de la carrera administrativa universitaria:

- a) **El Departamento de Recursos Humanos:** Este es un órgano consultivo y auxiliar del Consejo Universitario y del Rector, el cual tiene a su cargo la aplicación del presente Reglamento y de las disposiciones e instrucciones complementarias de éste; así como el desarrollo de los procedimientos propios de la administración de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos, es la primera instancia, en materia de relaciones de trabajo, y en consecuencia, toda acción se ventilará con la opinión técnica de este Departamento;
- b) **La Comisión de Apelación**, que operará junto al Departamento de Recursos Humanos, estará integrada por dos miembros y sus respectivos suplentes, designados por el Consejo Universitario; un delegado y su suplente, de los empleados, y el Director del Departamento de Recursos Humanos o su representante, quien hará las veces de Secretario con derecho a voz pero sin voto. El Presidente de la Comisión será escogida por sus miembros en la primera reunión, luego de su designación. Sus miembros durarán un año en sus funciones, pudiendo ser ratificados únicamente por un período igual;
- b.1) La Comisión de Apelación tendrán a su cargo conocer, sustanciar y decidir en primera instancia las acciones disciplinarias y los conflictos que surjan entre empleados y funcionarios administrativos, cuando no fuere posible obtener arreglos directos en el Departamento de Recursos Humanos;

- b.2) La comisión de Apelación también podrá hacer recomendaciones que sirvan de base a la toma de decisiones por parte del Consejo Universitario, el Señor Rector y el Departamento de Recursos Humanos, en materia disciplinaria;
- c) **La Comisión de Clasificación, Valoración y Remuneración**, un órgano que dependerá de Recursos Humanos, será integrada por designaciones del Rector, y tendrá a su cargo conocer en, segunda instancia, todo lo relativo a los análisis y resultados de estudios de clasificación, valoración y remuneración, así como las reclamaciones que sean elevadas en materia de remuneración y la consultas de autoridades universitarias en la relación con la misma. Deberá dar informaciones al Consejo Universitario, al Rector, al Departamento de Recursos Humanos y a las autoridades consultantes, sobre los casos en que actúe. Los integrantes de esta Comisión serán: un (1) funcionario calificado del Departamento de Recursos Humanos, un (1) representante de la Asociación de Empleados, y un (1) tercer miembro, preferiblemente conocedor de análisis salarial.

CAPITULO III

CLASIFICACION, VALORACION DE PUESTOS Y REMUNERACION

ARTÍCULO 6: El Departamento de Recursos Humanos, sobre la base de un plan definido, y mediante comunicación constante con los titulares de las distintas dependencias universitarias, establecerá y desarrollará un sistema de clasificación de todos los puestos de carrera administrativa, así como de los puestos sin oposición que pudiese crear el Consejo Universitario, conforme a los párrafos I, II y III **in fine** del Artículo 2.

ARTÍCULO 7: Los puestos serán clasificados y descritos, previo análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

ARTÍCULO 8: La descripción y la especificación que se escribirá para cada clase de puestos, deberá tener básicamente:

- a) Título del puesto que defina, por si mismo, las características de la función o trabajo;
- b) La naturaleza del trabajo, que describe de la manera más completa posible las funciones, responsabilidades o tareas típicas que se ejecuta en el puesto, el nivel jerárquico; y
- c) Los requisitos mínimos de educación básica, títulos académicos, experiencias mínimas necesarias y otras exigencias legales y administrativas que se deben cumplir para el desempeño del puesto.

ARTÍCULO 9: Las clases de puestos con características generales similares, se agruparán en serie, y las series conexas o complementarias a su vez, constituirán grupos ocupacionales, bajo denominaciones comunes amplias, según las definiciones de los incisos b) y f) Artículo 3.

ARTÍCULO 10: La denominación y el número (Código), de cada clase de puestos constituirán su identificación oficial y serán usados en los informes, expedientes, nóminas, registros y documentos oficiales de personal, de contabilidad, de presupuesto, de asistencia general, seguro, etc.

ARTÍCULO 11: Los puestos serán reclasificados únicamente después de un año de la última reclasificación. La solicitud de esta acción podrá formularla:

- a) El Consejo Universitario y la Rectoría;
- b) El funcionario de más alta categoría de la unidad administrativa a la que pertenezca el puesto;
- c) El funcionario, supervisor o empleado que lo ocupa, para cuyo efecto observará el orden jerárquico correspondiente; y
- d) El Director del Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo: El funcionario, supervisor o empleado cuyo puesto esté en proceso de reclasificación de una clase o grupo ocupacional diferente, deberá llenar los requisitos mínimos establecidos para dicha clase o grupo, como condición indispensable para aprobar la nueva designación.

ARTÍCULO 12: Las descripciones y especificaciones de los puestos, junto a la clasificación general, constarán en sendos manuales que se podrán a disposición del Rector, Vicerrectores, Decanos, Secretarios General y ASDEMU, teniendo acceso a los mismos los demás miembros del Consejo Universitario. A las demás áreas de la Institución se remitirán copias de las descripciones que se correspondan con los puestos administrativos existentes en cada una de ellas.

Párrafo I: El Consejo Universitario, por sí o a instancias de la Rectoría, podrá crear nuevas clases de puestos y nuevas escalas de sueldos, cuando sea necesario. Para ello el Departamento de Recursos Humanos auxiliará mediante las elaboraciones de lugar.

Párrafo II: En el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos, el Departamento de Recursos Humanos laborará conjuntamente con la Unidad de Organización de la Oficina de Planificación, particularmente en lo relacionado a los aspectos estructurales.

Párrafo III: Los puestos que se creen y que por su naturaleza no puedan ser ubicados en alguna de las clases establecidas, serán clasificadas e incorporados en los manuales expresados.

ARTÍCULO 13: Todos los puestos clasificados serán valorados, ponderando factores como los siguientes:

- a) Educación y conocimientos generales;
- b) Experiencia mínima necesaria para el desempeño del puesto;
- c) Grado de complejidad de las funciones asignadas al puesto;
- d) Responsabilidad por supervisión, decisiones e informaciones;
- e) Condiciones ambientales de trabajo; y
- f) Otros factores que a juicio del Comité constituido al efecto y el Departamento de Recursos Humanos, permitan establecer el valor relativo de puestos en relación con los demás de la Institución.

Párrafo: La valoración de los puestos será una base importante para el establecimiento de las categorías de sueldos.

ARTÍCULO 14: Después de completarse la labor de clasificación y valoración de puestos de la carrera administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación estrecha con los servicios de

Ejecución Presupuestaria y Contraloría de la Universidad, y de acuerdo con los titulares de las distintas dependencias de ésta, asignará formalmente todos y cada uno de los puestos clasificados a las clases correspondientes, después de lo cual los títulos de ésta serán debidamente incorporadas en el Presupuesto Universitario.

Párrafo: Cuando ocurrieren cambios en el sistema de puestos clasificados, por razón de funciones, alteraciones, divisiones, supervisiones o combinaciones de clases, se harán las reclasificaciones y revaloraciones de puestos que sean necesarias.

ARTÍCULO 15: El Departamento de Recursos Humanos revisará la clasificación y valoración de los puestos, por lo menos una vez cada dos años, debiendo someter los resultados a la consideración del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 16: El Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con los servicios de Presupuestos y Contraloría de la Universidad, elaborará y administrará un sistema uniforme de remuneración equitativa para todos los puestos clasificados y valorados, pertenecientes a la carrera administrativa, así como para los puestos sin oposición, sujetos al cumplimiento de requisitos mínimos que aprobare el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 17: El sistema de remuneración estará integrado por escalas graduales de sueldos que corresponderán a las distintas clases de puestos, según la valoración relativa que se da en cada clase, el costo de la vida, el nivel de los sueldos existentes en los sectores público, privado y autónomo, las condiciones económicas de la Institución, y otros factores que puedan contribuir a dar vigencia a los postulados de justicia remunerativa e igual paga por igual trabajo.

Párrafo: Para cada categoría se establecerá un sueldo básico inicial, sueldos básicos intermedios y un sueldo máximo, observando los principios expresados en este articulado.

ARTÍCULO 18: Para tomar las acciones de personal referentes a remuneraciones, dentro de los niveles de sueldos del puesto desempeñado, se tendrán en cuenta el rendimiento de cada servidor (cantidad y calidad de labor) y su compartimiento.

ARTÍCULO 19: Las escalas graduales de sueldos serán revisadas periódicamente:

Los reajustes de las mismas no podrán hacerse más de una vez por año, salvo los casos expresados en el párrafo de este artículo.

Párrafo: Los aumentos que se produzcan en los sueldos del personal por razones de leyes o decretos del Poder Ejecutivo, deberán ser consignados en las escalas graduales de sueldos, en base a criterios que establezca el Consejo Universitario.

ARTICULO 20: El sistema general de retribución podrá comprender, además de las escalas graduadas de sueldos, previsiones referentes a gastos de representación, dietas y compensaciones complementarias que se estimen equitativas, en la medida en que lo permitan los fondos universitarios, con base en las normas complementarias que el Consejo Universitario dicte al efecto, y siempre que se consideren tales erogaciones necesarias y compatibles con los fines superiores de la Universidad.

ARTÍCULO 21: A partir de la aprobación y puesta en vigor del sistema uniforme de remuneración, ningún servidor universitario de carrera administrativa percibirá un sueldo menor al que estipule el mínimo de la escala correspondiente, salvo lo que disponga el Consejo Universitario de modo especial y transitorio.

ARTÍCULO 22: El rector aprobará el procedimiento a seguir en materia de estudios de sueldos, sobre la base de las elaboraciones que al efecto lleven a cabo el Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Ejecución Presupuestaria y Contraloría. Dicho procedimiento tendrá por finalidad facilitar las decisiones del Consejo Universitario sobre el particular.

CAPITULO IV

CONDICIONES DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, SELECCIÓN PERIODO PROBATORIO, PERMANENCIA

ARTÍCULO 23: Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se requiere:

- a) Estar en pleno disfrute de los derechos civiles;
- b) Aceptar y cumplir los principios y reglamentos de la Universidad;
- c) Tener edad de 16 a 45 años o la requerida para cada clase de puestos, y satisfacer las demás condiciones mínimas de idoneidad señaladas en las especificaciones de puestos;
- d) Poseer cualidades morales y físicas adecuadas para desempeñar a cabalidad el puesto de que se trate;
- e) Que las funciones a desempeñar no sean incompatibles con otras a sus cargo;
- f) No haber sido destituido por causas deshonrosas de una institución pública o privada;
- g) Cumplir satisfactoriamente las pruebas administradas al efecto, y obtener las calificaciones establecidas para merecer nombramientos provisionales.
- h) Cumplir satisfactoriamente el período probatorio que se fije en cada caso, dentro de los límites establecidos en el Artículo 28;
- i) Recibir nombramiento de carrera.

ARTÍCULO 24: El Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con las distintas dependencias universitarias, establecerá y desarrollará un sistema que tendrá vigencia por medio de concursos internos y externos que comprendan exámenes, pruebas, cotejos de expedientes, calificaciones, evaluaciones de solicitudes de empleos y de registros, entrevistas, evaluaciones de empleados y otras vías que aseguren al máximo el ingreso o la retención de personas idóneas, en beneficio de la administración universitaria.

Párrafo I: Los concursos internos tendrán como objetivo el aprovechamiento de los empleados más aptos para los puestos de mayor categoría, favoreciendo el ascenso por competencia. El resultado satisfactorio de la evaluación del desempeño es un requisito determinante e imprescindible para participar en los concursos internos.

Párrafo II: Los concursos externos buscarán los candidatos para el desempeño de puestos que no hayan podido ser cubiertos mediante concursos internos: En los concursos externos sólo podrán participar

candidatos que no pertenezcan a la carrera administrativa. Deberán ser publicados en la prensa nacional.

Párrafo III: Con base en los criterios establecidos en este reglamento, el sistema de reclutamiento y selección estará expresado, en un manual elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y aprobado por la Rectoría.

ARTÍCULO 25: Las personas que al participar en un concurso, y someterse a pruebas, exámenes y entrevistas y otros medios de evaluación personal, resulten elegibles para cubrir puesto de carrera, adquieran derecho a que su nombre se incluya en los registros correspondientes, en el orden de las calificaciones promediadas obtenidas.

Párrafo I: De estos registros deberá seleccionarse entre los elegibles que ocupan las primeras posiciones, previas entrevistas de los candidatos con el titular de la dependencia interesada, o con alguna otra autoridad, así como con funcionarios del Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo II: Un mismo concurso y un mismo registro de elegibles pueden ser utilizado para cubrir más de un puesto vacante, de la misma clase o incluyendo clases inferiores.

Párrafo III: Los registros de elegibles tendrán una vigencia de hasta un 1 año.

ARTÍCULO 26: Los titulares o dependencias donde hayan de cubrirse puestos vacantes, deben escoger, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a los candidatos que consideren más aptos para desempeñar dichos puestos, de la lista de elegibles que les envíe el citado Departamento.

Párrafo I: El Departamento de Recursos Humanos podrá remitir hasta un máximo de tres ternas a los encargados o supervisores de áreas en las que se produzcan vacantes, de las cuales el superior deberá escoger la persona que cubrirá la posición.

Párrafo II: Los registros de elegibles de candidatos externos, serán utilizados después de agotar las posibilidades internas.

ARTÍCULO 27: Cuando se seleccione un candidato elegible para cubrir un puesto vacante en la forma dispuesta en los Artículos 25 y 26, el Departamento de Recursos Humanos recomendará al Rector, a fin de que éste expida el nombramiento provisional correspondiente. El mismo procedimiento regirá para las promociones, pero en este caso, el empleado no tendrá que someterse a período de prueba.

ARTÍCULO 28: Las personas seleccionadas que reciban nombramientos provisionales deberán someterse, antes de adquirir la calidad de empleados regulares o de carrera a un período de prueba práctica en el puesto de que se trate, período que será indicado en cada clase de puesto y podrá ser prorrogado por igual tiempo una sola vez, hasta el término máximo de un año.

ARTÍCULO 29 : Las personas seleccionadas regularmente y que cumplan el período fijado en cada caso, serán evaluadas en relación con su rendimiento y comportamiento durante dicho período, y sólo si obtienen buenas calificaciones de sus superiores inmediatos, como el Departamento de Recursos Humanos, y cuando el Rector o el Consejo Universitario, según el caso, le expida nombramientos definitivos, ingresarán a las carrera administrativa, y adquirirán derecho de permanencia mientras desempeñen idóneamente sus funciones.

CAPITULO V

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS, FACULTAD DE NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 30: En relación con el personal administrativo universitario, los nombramientos son de los tipos siguientes:

- a) Nombramientos provisionales;
- b) Nombramientos de carrera;
- c) Nombramientos temporeros, incluyendo los del personal nominal , de emergencia y propiamente temporeros o transitorios;
- d) Nombramientos de personal de confianza del Rector y los Vicerrectores, según lo previsto en el inciso d), párrafo I del Artículo 2;

- e) Nombramientos del personal para puestos sin oposición, según inciso g) párrafo I del Artículo 2;
- f) Nombramientos interinos.

Párrafo I: Los nombramientos provisionales se expedirán a favor de elegibles que deben cubrir período probatorio en servicio, antes de ingresar a la carrera administrativa.

Párrafo II: Los nombramientos de carrera serán expedidos en favor de empleados que cumplan satisfactoriamente su período probatorio y estén en aptitud de ingresar a la carrera administrativa.

Párrafo III: Los nombramientos temporeros, incluyendo los empleados nominales y de emergencia, se expedirán en caso de necesidad, para cubrir tareas especiales no permanentes, para sustituir empleados ausentes, por períodos no mayores de tres (3) meses, o para atender servicios urgentes requeridos por causas fortuitas o de fuerza mayor. Los nombramientos temporeros podrán ser prorrogados, en caso de necesidad, sólo por otro período más de tres (3) meses.

Párrafo IV: Los nombramientos de personal de confianza del Rector y los Vicerrectores sólo se expedirán para cubrir los puestos previstos en el inciso d), párrafo I del Artículo 2.

Párrafo V: Los nombramientos interinos se expedirán en favor de los empleados de carrera para sustituir a funcionarios de nivel de supervisión o dirección, por un período no mayor de un (1) año.

ARTÍCULO 31: El Rector expedirá los nombramientos provisionales y los de carrera, así como los temporeros y los de personal de su confianza, según lo que se dispone a continuación:

- a) En los casos en que se deba expedir nombramientos en favor de directores o titulares de dependencia administrativas, el Rector deberá obtener autorización previa del Consejo Universitario, según lo dispone el inciso w, del Artículo 31 del Estatuto Orgánico.

- b) En los casos de que hayan de ser nombrados empleados administrativos de categoría inferior a la de aquellos, el Rector expedirá por sí los nombramientos correspondientes, sin previa autorización del Consejo Universitario.
- c) En uno y otro caso, el Departamento de Recursos Humanos cumplirá los procesos de reclutamiento y selección señalados en el capítulo V de este Reglamento, antes de que el Rector expida los nombramientos correspondientes.

ARTÍCULO 32: El Consejo Universitario y el Rector, antes de emitir nombramientos, conforme a sus atribuciones respectivas deberán disponer de medidas presupuestarias correspondientes, en casos ordinarios o normales; y en caso de urgencia, nombrar o utilizar el personal necesario, a reservas de regularizar cada situación en un lapso no mayor de dos (2) meses.

Párrafo I: Los nombramientos indicados en los incisos a), c), d) y e) del Artículo 30, en ningún caso otorgarán condición de empleados de carrera a los beneficiarios.

Párrafo II: El personal de confianza del Rector y los Vicerrectores, ocupará posiciones mientras el Rector lo desee, hasta el término de su mandato, o mientras el nuevo titular de la Rectoría lo estime conveniente, según los casos. Podrán pasar a la Carrera Administrativa por decisión del Consejo Universitario, siempre que se cumplan los requerimientos de selección, y existan las posiciones para su colocación.

CAPITULO VI

CONDICIONES DE PROMOCION Y CAMBIOS, ASCENSOS, AUMENTOS DE SUELDOS, TRASLADOS, DESCENSOS DE CATEGORIA, RENUNCIAS, CALIFICACION PERIODICA DE SERVIDORES DE CARRERA, ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO.

ARTÍCULO 33: El Rector, previa autorización del Consejo Universitario y sobre la base de la recomendación del Departamento de Recursos Humanos, podrá autorizar una contratación de personal para laborar en trabajos específicos, en las diferentes áreas de la Institución.

Párrafo I: Se entiende por contratación de personal administrativo, la relación de trabajo que establece la Universidad con una persona para realizar actividades dentro de condiciones que se estipulan en un documento de carácter jurídico.

Párrafo II: La condición de contratado será incompatible con los tipos de nombramientos establecidos en el Artículo 30, y en ningún caso el contratado, en su condición de tal, podrá pasar a la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 34: Los servidores universitarios de carrera administrativa serán promovidos y cambiados mediante ascensos, aumentos de sueldos, traslados definitivos o transitorios, descensos, aceptación de renuncias, despidos o jubilaciones. Como resultado de evaluaciones disciplinarias, por sus conocimientos y habilidades, por reclasificación de puestos, por conveniencias del servicio como medida de justicia remunerativa, según lo que corresponda, sobre la base de las disposiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento.

ARTÍCULO 35: El Departamento de Recursos Humanos establecerá un sistema de evaluación y calificación periódica de servidores universitarios, mediante el cual se determinarán las acciones a tomar en cada caso que pueda conllevar promoción, incentivos u otros cambios en la situación de un empleado.

Párrafo: Dicho sistema comprenderá métodos de evaluación que permitan obtener una medida justa, objetiva e imparcial de la ejecución de cada empleado en su puesto de trabajo, como de su potencial desarrollo.

ARTÍCULO 36: La promoción significará el movimiento de un empleado o funcionario a un puesto de mayor nivel jerárquico y más alta remuneración, como resultado de la evaluación y concurso interno que se realice para cubrir un puesto vacante; en uno u otro caso, mediante actividades coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo I: Las promociones se harán teniendo en cuenta la eficiencia en el puesto actual, cumplimiento de los requisitos del cargo, características de personalidad, y el tiempo de trabajo de todos los empleados interesados

en ser promovidos. En igualdad de condiciones, se preferirá el empleado de mayor antigüedad en el servicio.

Párrafo II: Las promociones pueden disponerse sobre la base calificaciones hechas por los titulares de dependencias universitarias y el Departamento de Recursos Humanos, en atención al sistema de promoción que se establecerá al respecto.

Párrafo III: En los casos de participación en los concursos de oposición del personal que labora en el Departamento Recursos Humanos, éste podrá designar una comisión de tres personas, incluyendo un representante sindical, que revise los resultados del concurso de que se trate, siempre que se garantice el respeto a los procedimientos establecidos.

Párrafo IV: Todos los empleados de carrera administrativa de esta Institución que sean promovidos o nombrados interinamente en un puesto superior, deberán ser llevados al nivel inmediatamente superior al sueldo que devengan, dentro de la escala de sueldos de la nueva posición.

ARTÍCULO 37: El aumento de sueldo significará únicamente un alza de la remuneración ordinaria dentro de los niveles de la escala salarial a la que corresponda su puesto, para el empleado o funcionario de que se trate.

Párrafo: Los aumentos de sueldos serán acordados en los casos en que, debiendo hacerse justicia retributiva, no sea pertinente pasar a los interesados de una a otra clase de puestos.

ARTÍCULO 38: Los traslados, definitivos o transitorios, significarán movimientos de personal de unos puestos a otros de la misma clase, o a cargos distintos pero con igual remuneración; o a cargos de distinta remuneración, en forma transitoria y por período máximo de tres (3) meses en cada caso. Cuando el traslado implique cambio de denominación con igual remuneración, la acción se consignará como cambio de designación.

Párrafo: Las acciones de traslado se originan entre otras causas, por las siguientes:

- a) Evaluación del desempeño;
- b) Aplicación de medidas disciplinarias;
- c) Por disposición del Consejo Universitario;
- d) Por conveniencia del servicio, previa aprobación del Rector;
- e) Por solicitud del supervisor inmediato del empleado; y
- f) Por solicitud del servidor.

ARTÍCULO 39: Los descensos de categoría que no impliquen sanción disciplinaria, podrán disponerse en los casos siguientes:

- a) Cuando los servicios no realicen satisfactoriamente sus funciones;
- b) Cuando sea necesario suprimir puestos que ocupan, y los interesados deban destinarse a puestos de niveles inferiores;
- c) Cuando lo solicite el propio interesado.

ARTÍCULO 40: Las renunciaciones de los servidores de carrera administrativa deben ser presentadas por éstos con un (1) mes de antelación a la fecha en que han de tener efecto. En casos atendibles las autoridades correspondientes pueden aceptarlas en lapsos menores.

ARTÍCULO 41: El Departamento de Recursos Humanos elaborará y desarrollará programas de formación que sean necesarios, con el objetivo de mejorar la realización de las tareas de cada cargo, mediante los recursos de la propia Institución o a través de organizaciones externas, nacionales o extranjeras, estatales o privadas.

Párrafo I: Cada dependencia universitaria proporcionará al Departamento de Recursos Humanos, las informaciones que requiera para determinar las necesidades de entrenamiento y capacitación, y para la elaboración de los programas. Además, deberá colaborar en la ejecución de eventos relacionados con su área de trabajo.

Párrafo II: Cada dependencia universitaria facilitará la asistencia de su personal administrativo a los eventos de entrenamiento y capacitación que se organicen. La participación en los mismos será obligatoria para los empleados seleccionados por el Departamento de Recursos Humanos en cada oficina.

Párrafo III: Las solicitudes del personal administrativo, para participar en eventos fuera de los programas de formación elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, deberán remitirse directamente a este Departamento, para su estudio y recomendación, en base a criterios de necesidades, prioridades y recursos disponibles, previo a su conocimiento en el Consejo Universitario.

Párrafo IV: El Departamento de Recursos Humanos, con el fin de facilitar la realización de los eventos de entrenamiento y capacitación, de común acuerdo con la Rectoría, y la aprobación del Consejo Universitario, podrá seleccionar baterías de instructores dentro del personal docente de la Institución. Dichos instructores serán contratados dentro de los límites de sus actividades docentes.

ARTÍCULO 42: Cada dependencia universitaria, así como el Departamento de Recursos Humanos, tendrá constancia de los estudios y prácticas que realicen los empleados, para en los casos que corresponda, sirvan como factor de promoción y retención.

ARTÍCULO 43: El Departamento de Recursos Humanos como apoyo a sus programas de formación, gestionará becas para el entrenamiento y la capacitación de los servidores de carrera, a través de instituciones nacionales

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 44: De conformidad con los Artículos 31, 35, 57, 63 y 64 del Estatuto Orgánico, y a partir de la vigencia de este Reglamento, el personal de carrera administrativa de la Universidad estará regido por las orientaciones, disposiciones y pautas de supervisión contenidas en este mismo Reglamento o que emanen del Consejo Universitario, del Rector, los titulares de las dependencias universitarias, así como del Departamento y la Comisión de Apelación, según lo que prescriben los siguientes:

ARTÍCULO 45: Corresponde al Consejo Universitario, en materia de dirección del personal de carrera administrativa:

- a) Dictar las normas generales referentes a selección, promoción, evaluación, remuneración, cambios y perfeccionamiento de los recursos humanos;
- b) Reglamentar el régimen disciplinario administrativo;
- c) Crear y suprimir puestos (Art. 31-w, Estatuto Orgánico);
- d) Autorizar nombramientos y nombrar, según el Artículo 32-w, del Estatuto Orgánico;
- e) Resolver, en última instancia, los conflictos de competencia entre las dependencias universitarias, en relación con asuntos del personal administrativo en general;
- f) Conocer y decidir, en la forma indicada, en relación con los conflictos y quejas surgidos entre el personal administrativo, cuando no puedan ser resueltos por el Departamento de Recursos Humanos, por la Comisión de Personal, ni por la Rectoría o Vicerrectoría Administrativa. En ausencia del Rector, en ese mismo orden;
- g) Autorizar los aumentos de sueldos de los puestos;
- h) Autorizar la contratación de personal para trabajos especiales;
- i) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complemente.

ARTÍCULO 46: Corresponde al Rector, y en ausencia de éste al Vicerrector Administrativo, en materia de dirección del personal de carrera administrativa:

- a) Dictar las normas e instrucciones de carácter procedimental que complementen o puedan viabilizar la aplicación de las normas generales dictadas por el Consejo Universitario, a fin de organizar y facilitar los trabajos técnicos que deben desarrollar el Departamento de Recursos Humanos, la Comisión de Clasificación, Valoración y Remuneración; la Comisión de Apelación y los Encargados o Supervisores de las diferentes áreas administrativas;
- b) Nombrar a los servidores universitarios de carrera administrativa, temporeros –incluyendo nominales y de emergencia- y de su

- confianza, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 30, 31 y 32 del presente Reglamento;
- c) Conocer y decidir en relación con los conflictos y quejas surgidos entre el personal administrativo, cuando no puedan ser resueltos por el Departamento de Recursos Humanos ni por la Comisión de Apelación en ese mismo orden;
 - d) Trasladar, ascender, aumentar y rebajar sueldos, previa autorización del Consejo Universitario; imponer multas; descender de categoría y amonestar cuando sea necesario, a empleados y funcionarios administrativos, sobre la base de las actividades previas con que deben auxiliarle el Departamento y la Comisión de Apelación. Cuando un traslado se refiera a un dirigente de la Asociación de Empleados, el Consejo Universitario deberá autorizarlo previamente;
 - e) Suspender a los servidores administrativos que incurran en faltas graves o reiteradas, con obligación de someter cada caso al Consejo Universitario para que éste resuelva definitivamente, en la sesión de fecha próxima a la suspensión, según lo dispone el Artículo 35, inciso p) del Estatuto Orgánico;
 - f) Establecer las jornadas, los horarios y turnos de trabajo, dentro de los límites establecidos en el Artículo 53 de este Reglamento;
 - g) Contratar personal para trabajos especiales, o delegar esta facultad en algún organismo o funcionario, previa autorización del Consejo Universitario.
 - h) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complementen;
 - i) Aprobar los planes de vacaciones de las distintas dependencias universitarias, previa coordinación de los mismos a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 47: Corresponde a los Decanos y Vice-Decanos, Directores de Escuelas, Institutos y Departamentos, y a los titulares de dependencias administrativas, en lo referente a la dirección del personal administrativo de sus jurisdicciones respectivas:

- a) Supervisar directamente, o mediante sus funcionarios subalternos, el trabajo y el comportamiento de sus empleados;
- b) Mantener la disciplina, amonestar en casos necesario, y suspender a sus subalternos en caso graves de indisciplina o que afecten el buen desenvolvimiento y la moral de trabajo de sus jurisdicciones,

debiendo someterlos a la Rectoría dentro de las 24 horas hábiles siguientes;

- c) Referir al Departamento de Recursos Humanos los casos que signifiquen quejas, reclamaciones o conflictos en que se hallen envueltos servidores administrativos subalternos;
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complementen.

ARTÍCULO 48: Corresponde al Departamento de Administración de Recursos Humanos:

- a) Asesorar y auxiliar al Consejo Universitario, al Rector, a los Vicerrectores, a los Decanos y demás responsables del personal administrativo, en asuntos que a este personal se refieran;
- b) Desarrollar sistemas, procedimientos y registros propios de la administración de Recursos Humanos, para el mejor desenvolvimiento de la carrera administrativa universitaria;
- c) Realizar investigaciones y promover arreglos directos y amigables de primera instancia, en casos de quejas surgidas entre el personal administrativo o por parte de la Asociación de Empleados;
- d) Elaborar y desarrollar, conjuntamente con las distintas dependencias, universitarias, programas de formación profesional, para los fines previstos en los Artículos 41 y 43 de este Reglamento;
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complementen.

ARTÍCULO 49: Corresponde a la Comisión de Apelación:

- a) Conocer las quejas y conflictos de gravedad, que surjan entre estos y sus superiores u otros funcionarios universitarios, cuando el Departamento de Administración de Recursos Humanos no pueda resolverlos directamente, o cuando sean sometidos a la consideración de dicha Comisión por causas de apelación.
- b) Colaborar con los órganos de dirección docentes y administrativas en cuanto al mantenimiento de la disciplina, en beneficio de la creación de un clima de armonía ;
- c) Recomendar a las autoridades universitarias las medidas que estime convenientes en relación con el personal administrativo, en lo

- tocante a los dos incisos anteriores, según lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 5 de este presente Reglamento;
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complementen.

CAPITULO VIII

NORMAS DE TRABAJO: JORNADAS, HORARIO, RECESOS, JORNADAS EXTRAS, DIAS NO LABORABLES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, VACACIONES Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 50: Todos los servidores universitarios de carrera administrativa deberán cumplir las reglas de conducta que se prescriben en los artículos siguientes, en relación con su trabajo; y se beneficiarán de las prerrogativas señaladas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 51: Se consagra de alto interés universitario, a fin de que con ello esta Institución pueda servir del mejor modo a toda la ciudadanía, el imperativo de que cada empleado y funcionario administrativo observe un comportamiento personal que signifique:

- a) Dedicación plena al trabajo bajo su responsabilidad;
- b) Desarrollo de iniciativas que puedan mejorar su labor cotidiana;
- c) Actitud disciplinada y ajustada a los principios y pautas de la ética y de las buenas relaciones en el trabajo;
- d) Colaboración con los supervisores y compañeros de trabajo;
- e) Colaboración y trato considerados con los profesores, estudiantes y terceros;
- f) Respeto a las normas vigentes en la Universidad, y a las instrucciones y órdenes regulares de las autoridades.

ARTÍCULO 52: La jornada semanal de trabajo en la Universidad se fijará, según las necesidades, entre un límite mínimo de treinta (30) horas y uno máximo de cuarenta y cuatro (44) horas, para todos los servidores de carrera administrativa.

ARTÍCULO 53: La jornada diaria de trabajo estará comprendida entre un mínimo de seis (6) horas y un máximo de ocho (8) horas, de lunes a viernes.

Podrá disponerse que los sábados se trabaje hasta un máximo de cuatro (4) horas.

Párrafo: En los casos de emergencias o de necesidad atendible, se establecerán jornadas más amplias.

ARTÍCULO 54: Los horarios de labor podrán establecerse de conformidad con los intereses de la Universidad, sin que en ningún caso puedan comprender un lapso mayor de seis (6) horas continuas; o un lapso de ocho (8) horas o más; dividido en jornadas de no mayores de seis (6) horas continuas.

ARTÍCULO 55: Cuando una jornada diaria comprenda hasta seis (6) horas continuas, los empleados podrán obtener un receso, dentro de la misma, de quince (15) minutos, a conveniencia de sus respectivas dependencias y de sí mismo.

ARTÍCULO 56: En casos excepcionales y atendibles en que ello fuere necesario, la Rectoría, de acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos y los respectivos supervisores, podrá compensar a aquellos empleados que realicen tareas por encima de su horario normal, por causas previamente depuradas y consideradas como indispensables.

ARTÍCULO 57: Son días y jornadas no laborables para el personal administrativo, los declarados como tales mediante ley o decreto, o por medio de disposiciones del Consejo Universitario, la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO 58: Los servidores de carrera administrativa están en la obligación de asistir todos los días laborables a su trabajo, excepto por causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 59: La asistencia al trabajo debe cumplirse con toda puntualidad, de conformidad con los horarios regularmente establecidos, excepto casos en que la impuntualidad pueda justificarse y ser dispensada razonablemente.

ARTÍCULO 60: Todos los servidores dentro de la carrera administrativa, después de un trabaja continuo de seis (6) meses, tendrán derecho al disfrute de vacaciones anuales, conforme a las pautas siguientes:

Tendrán vacaciones de:

- a) Servidores que hayan trabajado de 6 meses hasta menos de 5 años.....15 días hábiles
- b) Servidores que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta menos de diez (10) años.....20 días hábiles
- c) Servidores que hayan trabajado de diez (10) años hasta menos de quince (15) años.....25 días hábiles
- d) Servidores que hayan trabajado de quince (15) hasta menos de veinte (20) años.....30 días hábiles
- e) Servidores que hayan trabajado de veinte (20) años en adelante35 días hábiles

Párrafo I: Los servidores universitarios, después de cinco años en servicio ininterrumpidos en la Institución, antes del inicio de sus respectivos períodos de vacaciones, tendrán derecho al pago de un incentivo equivalente a cuatro (4) días de sueldo por cada lustro cumplido.

Transitorio: Para los fines de este párrafo, se tomará en consideración lo establecido en la resolución No. 24 de fecha 29 enero de 1986 del Consejo Universitario.

Párrafo II: Las vacaciones a los servidores universitarios les serán concedidas colectivamente, dentro del período comprendido entre las últimas semanas del mes de diciembre y las dos primeras del mes de enero, exceptuando a los que trabajen en áreas que por naturaleza de sus funciones deban laborar durante el período de las vacaciones colectivas, debiéndolas tomar fuera del período anteriormente señalado.

Párrafo III: Los servidores de áreas, en los casos que consideren necesarios, podrán coordinar con su personal el disfrute de sus vacaciones en períodos diferentes al establecido en el párrafo I, siempre que no se altere la marcha

normal de la dependencia y que se realice en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo IV: A partir de los 5 años de labor en la Institución, los días adicionales de vacaciones podrán ser disfrutados fuera del período de vacaciones colectivas, de acuerdo a los intereses de la Institución, las necesidades del trabajador y la coordinación del Departamento de Recursos Humanos y el superior de inmediato del empleado.

ARTÍCULO 61: Todos los servidores de carrera administrativa podrán obtener licencias:

1. - Con disfrute del sueldo:

- a) Por enfermedad, mediante la presentación del certificado médico correspondiente, a partir del cuarto día de ausencia, hasta 60 días anuales, pudiendo prorrogarse por 30 días más debidamente avalado y constatado por el Departamento de Recursos Humanos;
- b) Por maternidad, durante las 6 semanas anteriores y 6 semanas posteriores al parto, avalado por el certificado médico correspondiente;
- c) Para asistir a eventos, cursos, seminarios, talleres, etc. de carácter científico, académico, técnico dentro o fuera del país, de interés para las funciones del puesto desempeñado, y/o representando al departamento donde trabajase, con el aval del superior inmediato, el Departamento de Recursos Humanos y el Vicerrector Administrativo, debiendo presentar el programa correspondiente;
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas, por autorización del Consejo Universitario;
- e) Para matrimonio, hasta cinco (5) días, debiendo depositarse el acta de matrimonio en el Departamento de Recursos Humanos, para fines de cambio civil;
- f) Para fines judiciales, por citación y mientras lo requiera la comparecencia judicial;
- g) Por muerte, enfermedad grave o que se amerite su presencia, del cónyuge, hijo, hermano o padres del empleado, hasta tres (3) días. Cuando la enfermedad grave o emergencia de los descendientes directos (hijos y cónyuge) requiera de la atención especial por encima del tiempo previsto, deberá presentarse certificado médico que lo

- avale y obtener la aprobación del Departamento de Recursos Humanos;
- h) Para otros fines atendibles, como son por causas de fuerza mayor debidamente establecidas, por accidentes, requerimiento policiales, desastres naturales, causas fortuitas que amenacen la seguridad personal y familiar del empleado, hasta tres (3) días;
 - i) Para asistir a funerales, hasta tres (3) días.

2. - Sin disfrute de sueldo:

- a) Para realizar estudios, investigaciones que no estén relacionadas directamente con las funciones de su cargo, hasta dos (2) años prorrogables excepcionalmente por no más de un (1) año, por ponderación de la Vicerrectoría Administrativa. Sólo el Consejo Universitario podrá variar el carácter no remunerativo de estas licencias cuando considere los estudios prioritarios para la Institución;
- b) Licencias ordinarias de interés personal del empleado, hasta sesenta (60) días, continuos o discontinuos; podrá ser prorrogadas, a juicio del supervisor inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, hasta treinta (30) días más.

Párrafo: Las licencias con disfrute de sueldo para realizar estudios, se acordarán en favor de personas con calidad de servidores de carrera administrativa y quedan sujetos a las siguientes disposiciones:

- a) Que los estudios a realizarse se relacionen directamente con las funciones del cargo desempeñado o en interés o provecho directo del área o dependencia donde labora, debiendo en ambos casos ser debidamente comprobados y motivados mediante pensum de estudios;
- b) Que los estudios no cubran un lapso mayor de dos (2) años, salvo casos excepcionales poderados, en los cuales se procederá de la misma forma que se indica en la parte 2, inciso a) Artículo 61;
- c) Que se regule mediante documento firmado previo a la realización de sus estudios, entre el beneficiario de la licencia y la Institución, el compromiso del servidor universitario de servir a ésta por igual período a la licencia otorgada. El no cumplimiento de esta disposición, dará lugar a considerar a tal efecto como abandono del cargo y/o funciones administrativas por el servidor, la cancelación de su nombramiento y la imposibilidad de reingreso a la carrera administrativa;

- d) Una vez concluidos sus estudios, se podrán acordar cláusulas de remuneración y condiciones de trabajo – si fuere posible - dentro de los cuales cada beneficiario ha de servir en primer lugar a la dependencia a que pertenece y/o a la Universidad al terminar sus estudios.

ARTÍCULO 62: Toda persona que sustituya a otra, interinamente, por más de treinta (30) días, en un cargo de mayor retribución que el suyo, recibirá el salario de la persona sustituida por el número de días trabajados que excedan el período indicado. Queda entendido que tan pronto el titular que había sido sustituido regrese a su posición, el sustituto será retornado a su posición y salario anteriores.

CAPITULO IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES GENERALES

ARTÍCULO 63: Son derechos generales de los servidores de carrera administrativa:

- a) Gozar de la estabilidad, acorde con lo que disponen el Artículo 64 del Estatuto Orgánico y el Artículo 1ro. de este Reglamento;
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con la naturaleza de los respectivos puestos que desempeñan;
- c) Disfrutar de las vacaciones y licencias reglamentarias;
- d) Optar a los puestos que le ofrezcan mejores condiciones de trabajo y compensación dentro de la Universidad ;
- e) Recibir las indemnizaciones, los subsidios y prestaciones que legal, estatutaria o reglamentariamente se hayan acordado o se acordaren en su favor ;
- f) Asociarse para los fines lícitos reconocidos legalmente;
- g) El descanso semanal y en días no laborables, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Recibir estímulos e incentivos universitarios de carácter moral y pecuniario, dentro de las normas de la Institución;
- i) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de conformidad con las disposiciones pertinentes;

- j) Plantear los recursos que contempla este Reglamento cuando se vea afectado por una disposición que, a su juicio, considere injusta, ilegal o inapropiada;
- k) Los demás que este Reglamento les acuerda, y los que pudieren ser atribuidos en su favor mediante disposiciones adicionales que la Universidad y el Estado hayan acordado o acordaren en su favor.

Párrafo I: En adición a los anteriores, son derechos especiales de los servidores de carrera administrativa:

- a) El de permanencia en sus funciones, mientras las desempeñen a cabal satisfacción de la Universidad;
- b) El de ascenso a puestos de mayor categoría, si sus méritos así lo determinan frente a los méritos de otros empleados; y el aumento de sueldo en las formas y sobre la base que se establezcan para ello;
- c) El traslado a puestos similares a los que ocupen, conforme a los requisitos establecidos y que pudieren establecerse;
- d) El reingreso al servicio, cuando a ellos hubiere lugar, si reúnen los requisitos exigidos, a este efectos tendrán preferencia frente a terceros, en igualdad de condiciones con éstos;
- e) El retiro o jubilación, con las subvenciones, las prerrogativas y bajo las condiciones establecidas y que pudieren establecerse sobre el particular ;
- f) Recibir los beneficios de los planes de asistencia y seguridad a los cuales contribuya regularmente.

ARTÍCULO 64: El personal administrativo de la Universidad, disfrutara de una gratificación de fin de año, en base a decisión del Consejo Universitario, que establecerá una escala al respecto.

ARTÍCULO 65: Son deberes de todos los servidores de carrera administrativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los reglamentos y demás disposiciones de la Universidad;
- b) Cumplir las normas de trabajo y disciplinarias; y en particular, las disposiciones de sus superiores jerárquicos, en ocasión del trabajo;
- c) Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir las normas acerca de jornadas, horarios, turnos, de trabajo, y demás disposiciones conexas;

- d) Ejecutar su trabajo en forma regular y eficiente, conforme a su naturaleza y a la prontitud que demande cada caso;
- e) Observar un comportamiento digno y honesto, dentro y fuera del servicio, conforme al orden, la moral y el prestigio de la Universidad;
- f) Guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores universitarios;
- g) Rehusar dádivas y recompensas que las normas éticas, legales y reglamentarias prohíben, que puedan constituir soborno o que puedan requerir actuaciones contrarias al interés de la Universidad;
- h) Velar por los intereses académicos, culturales, administrativos, materiales, financieros y sociales de la Universidad;
- i) Dar adecuado trato al público que requiera sus servicios ;
- j) Observar lealtad y respeto para con sus superiores, compañeros y subordinados; y
- k) Llevar a conocimiento de sus superiores, los hechos que puedan causar daño a la Universidad y sus dependencias.

ARTÍCULO 66: Queda terminantemente prohibido a los servidores universitarios:

- a) Nombrar, ascender, aumentar sueldos, suspender, trasladar, descender de categoría o destituir, a empleados que ocupen puestos administrativos – o a terceros, si es el caso-; favorecerlos o discriminarlos en cualquier forma, a causa de sus ideas o actividades de carácter político, religioso, racial, por relaciones personales o parentesco , o por otras causas de índole conexas;
- b) Solicitar, procurar o utilizar respaldo político o personal para obtener nombramientos, ascensos o aumentos de sueldos;
- c) Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias de sus cargos;
- d) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole político–partidista en dependencias u oficinas universitarias, dentro de las horas de trabajo;
- e) Realizar actos que impidan o desvíen el debido cumplimiento del Estatuto Orgánico, de este Reglamento y de las disposiciones que los complementen;
- f) Abandonar el trabajo sin causa atendible o sin permiso de sus superiores jerárquicos respectivos;
- g) Dormir durante las horas de trabajo;

- h) Hacer declaraciones de prensa sobre las actividades de su área de trabajo o de la Institución, sin autorización expresa;
- i) Divulgar datos confidenciales sobre la Institución;
- j) Presentarse al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- k) Ejercer actividades relacionadas con préstamos económicos, compras y ventas de ropa, etc., durante sus horarios de trabajo, que no estén debidamente relacionadas con las labores asignadas por la Institución.

Párrafo I: Se prohíbe nombrar funcionarios y empleados, sin que estén previsto los cargos en el presupuesto universitario, excepto en los casos de personal temporero – incluidos en éstos los nominales y de emergencia - .

Párrafo II: Se prohíbe también contratar o utilizar personal no designado regularmente, o acordar ajustes no autorizados por autoridades competente, debiendo los infractores de esta prohibición pagar los compromisos así contraídos, con cargo a sus propios fondos.

Párrafo III: Personas unidas por lazos matrimoniales, de consanguinidad hasta el tercer grado, por relaciones derivadas de parentesco civil, no podrán desempeñar puestos en una misma dependencia universitaria, ni en unidades conexas, que tengan atribuciones financieras, de guarda o supervisión de equipo y material, o que intervengan en la selección de personal administrativo.

Párrafo IV: Los Directores de áreas administrativas, en caso de huelga decretada por la Asociación de Empleados, se mantendrán en sus puestos de Dirección a fin de seguir las instrucciones del Consejo Universitario y/o la Rectoría.

CAPITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO RECURSOS

ARTÍCULO 67: Los empleados sujetos al presente Reglamento y a las disposiciones que los complementen, deben acatar las normas de trabajo y comportamiento señaladas en los mismos, así como las disposiciones y complementarias y las instrucciones y órdenes que emanen de autoridades regulares.

Párrafo: Los empleados y funcionarios que violen el Estatuto Orgánico de la Universidad, el presente Reglamento y las demás disposiciones Universitarias, incurrirán en faltas disciplinarias, y en consecuencia serán sancionados según se prescribe en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 68: Son faltas disciplinarias ya sean aisladas o reiteradas sin que este señalamiento pueda ser limitativo, las siguientes:

- a) Las tardanzas sin excusas;
- b) El abandono de labores sin excusas;
- c) Las inasistencias sin excusas;
- d) No chequearse de manera personal, al momento iniciar y al finalizar las jornadas de trabajo;
- e) Adulteración de los formularios utilizados para el control de asistencia del personal;
- f) El no observar la línea jerárquica establecida;
- g) El descuido del rendimiento y la calidad del trabajo;
- h) Negarse a prestar su colaboración en tareas vinculadas a las de su cargo, a solicitud del supervisor competente;
- i) Suspensión reiterada de labores sin aprobación del supervisor competente;
- j) Negligencia en el cuidado y preservación de equipos, bienes y materiales bajo su cuidado;
- k) Uso de vehículos, equipos o bienes de la Institución sin permiso de la autoridad competente.
- l) Trato negligente, descortés, difamatorio o agresivo a miembros de la Institución o al público.
- m) Dejar de cumplir los deberes consignados en el Artículo 65 del Reglamento de Carrera;
- n) Violar cualquier prohibición de las señaladas en el Artículo 66 del Reglamento;
- ñ) Prestarse a ejercer formas de usura o extorsión en la Institución;
- o) Aceptación u ofrecimiento de gratificación, dádivas, beneficios ilícitos de terceros en el cumplimiento de las tareas o funciones a su cargo;
- p) La manipulación interesada y/o indiscreción de informaciones o expedientes de su área de trabajo o de la Institución.

ARTÍCULO 69: Son sanciones disciplinarias, aplicables en los casos de faltas que se mencionaran en el artículo anterior, las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal en caso de tardanza aislada sin excusa;
- b) Amonestación escrita en caso de segunda tardanza sin excusa;
- c) Multa del 2% del sueldo mensual en caso de tres o mas tardanza sin excusa;
- d) Amonestación escrita en caso de inasistencia aislada o abandono de cargo sin excusa;
- e) Multa del 3% del sueldo mensual en caso de segunda inasistencia o abandono de cargos sin excusa;
- f) Multa del 4% del sueldo mensual en caso de tres o más inasistencia o abandono de cargo sin excusa;
- g) Multa del 5% del sueldo mensual en caso de incumpliendo de los incisos e) al m) del Artículo 68, si las faltas son aisladas;
- h) Multa desde 5% hasta el 10% del sueldo mensual en caso de incumplimiento de los incisos e) al m) del Artículo 68, si las faltas son reiteradas;
- i) Suspensión temporal de una (1) semana de labores sin disfrute de sueldo en caso de incumplimiento aislados de los incisos n) al p) del Artículo 68;
- j) Suspensión temporal hasta un (1) mes de labores sin disfrute de sueldo en caso de incumplimiento reiterado de los incisos n) al p) del Artículo 68;
- k) Rebaja de sueldo y categoría en los casos en que se estime procedente;
- l) Despido en los casos mas graves.

Párrafo I: Las sanciones comprendidas en los incisos a) y b) de este artículo serán aplicadas directamente por los titulares de dependencias universitarias.

Párrafo II: Las sanciones comprendidas en los incisos del c) al h), serán aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos, por recomendación de los titulares de dependencias.

Párrafo III: Las sanciones comprendidas en los incisos i) al k) serán aplicadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa, por recomendación del Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo IV: Las sanciones comprendidas en el inciso I) serán aplicadas, por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de los titulares de dependencias a través del Rector, del Departamento de Recursos Humanos vía la Vicerrectoría Administrativa o la Rectoría, y la Comisión Administrativa y/o Apelación.

TRANSITORIO: El Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con la Comisión de Apelación y la aprobación del Rector, establecerá un procedimiento para regular lo relacionado con las sanciones a aplicarse en caso de reiteraciones de las faltas establecidas en el artículo 68, que no aparecen en el artículo 69 de este estatutos, y la radiación de las sanciones en los casos de evaluación del desempeño calificados de muy buena o excelente.

ARTÍCULO 70: Será objeto de la aplicación automática del inciso k) del Artículo 69, la evaluación del desempeño insatisfactoria o negativa por segunda vez consecutiva, una vez agotado el adiestramiento en servicio que requiera su caso. Una tercera evaluación de desempeño negativa, dará lugar a la recomendación de despido previa aprobación del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 71: Los servidores de carrera administrativa tendrán derecho a recurrir, personalmente o mediante representantes, contra las sanciones disciplinarias que se les sean impuestas, en el orden siguiente:

- 1° Ante la misma autoridad que les haya sancionado;
- 2° Ante la comisión de apelación, por vía del Departamento de Recursos Humanos;
- 3° Ante la Rectoría.

Párrafo I: Sólo excepcionalmente, y en casos graves, deberán recurrir ante el Consejo Universitario.

Párrafo II: Todos los recursos disciplinarios deberán formularse por escrito.

Párrafo III: Los servidores antes de que se les condene, tendrán derecho a que se les escuche y auxilie en su defensa, para responder a los cargos que se les formulen.

ARTÍCULO 72: Los servidores de carrera administrativa, únicamente podrán ser suspendidos o despedidos en los casos siguientes:

- a) Cuando sean acusados de actos de indisciplina, de violación a las normas universitarias, o de incumplimiento de trabajo, perjudiciales a la Institución, siempre que los hechos que den base a las acusaciones sean debidamente probados;
- b) En razón de la mala situación financiera de la Universidad, previa evaluación del personal mediante el señalamiento de aquellos de los cuales se pueda prescindir.

ARTÍCULO 73: Los recursos señalados en el Artículo 71 deberán efectuarse en el término de treinta (30) días, a contar de la fecha en que sea notificada al interesado la sanción de que se trate en cada caso.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 74: Todos los servidores universitarios de carrera administrativa estarán comprendidos en los planes de retiro, seguros, préstamos y asistencia de la Institución, en la medida y en las condiciones que señalen los actos e instrumentos correspondientes. El personal en condiciones de temporeros o contratados estará amparado por esta disposición, después de los tres meses de labor ininterrumpida, siempre y cuando lo manifieste debidamente por escrito.

ARTÍCULO 75: También podrán los servidores de carrera administrativa contratar por si mismos y beneficiarse de otros planes e instituciones de seguridad y asistencia que puedan complementar a los de la Universidad, o que deseen formular de acuerdo con ésta, previa disposición correspondiente de las autoridades universitarias llamadas a intervenir en cada caso general o individual.

ARTÍCULO 76: El Departamento de Recursos Humanos elaborará y desarrollará programas dinámicos que construyan a la ampliación de la labor de seguridad y asistencia, en los que se incluirán actividades culturales, recreativas, y otros.

CAPITULO XII

DISPOCISIONES GENERALES

ARTÍCULO 77: El Consejo Universitario ampliará, modificará o restringirá las normas de carácter general contenidas en este Reglamento, cuando ello sea necesario para mejorar o facilitar el desarrollo del régimen de carrera administrativa que se instituye.

ARTÍCULO 78: El Rector dictará las reglas de procedimientos y ampliará en la medida necesaria, las normas de carácter general que dicte el Consejo Universitario, siempre que no contradigan a éstas en su esencia y cuando deban servir para su mejor interpretación y aplicación.

ARTÍCULO 79: El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la supervisión técnica correspondiente a su campo de acción, así como toda la parte instrumental, ilustrativa, de servicio general y de adiestramiento, en relación con el presente sistema, como parte de sus funciones de asesoría al Consejo Universitario, al Rector, a los titulares de dependencias, y a todos los servidores administrativos universitario.

ARTÍCULO 80: Los titulares de dependencias universitarias deberán programar sus necesidades de personal administrativo al final de cada año, en relación con el año siguiente, para lo cual consignarán en sus presupuestos respectivos los cargos y sueldos imprescindibles para el buen desempeño de las labores planeadas y ordinarias.

Para este fin, deberán laborar conjuntamente con la unidad de Contraloría y Ejecución Presupuestaria, y con el Departamento de Recursos Humanos; explicando y justificando a nivel de la Rectoría o del Consejo Universitario, si hubiese necesidad o interés, las cantidades de puestos y total de remuneración que solicitan.

ARTÍCULO 81: Los sueldos para puestos imprescindibles creados en adición a los previstos en el presupuesto universitario, serán pagados con cargo a las asignaciones o economías de las dependencias interesadas; excepto cuando –careciendo éstas de los fondos correspondientes- de modo especial sean autorizados tales pagos con cargo a otros fondos, previa la coordinación presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 82: El Departamento de Recursos Humanos se encargará de que se realicen los estudios comparados necesarios, entre la Universidad y otras universidades similares, para determinar las relaciones entre profesores, estudiantes y empleados administrativos; así como observaciones que permitan aprovechar experiencias que puedan contribuir a mejorar el régimen de carrera administrativa de esta Instituciones.

ARTÍCULO 83: Los planes de clasificación de puestos y remuneración serán puestos en vigor con la aprobación expresa del Consejo Universitario, en adición a este Reglamento.

ARTÍCULO 84: Si las unidades administrativas responsables de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento sufrieren modificaciones en cuanto a su denominación, dichas modificaciones se entenderán incorporadas a este Reglamento.

ARTICULO 85: Este Reglamento sustituye al anterior, aprobado mediante Resolución No. 68-149 del 9 de abril de 1968, del Honorable Consejo Universitario; y cualquier otra disposición que le sea contraria.

DADA: en la Ciudad Universitaria, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, a los tres (3) días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta y seis (1986).

Dr. Fernando Sánchez Martínez
Rector

Dr. Diomedes Robles Cid
Secretario General

Ciudad Universitaria
13 de diciembre, 1986

Esta primera adición de la colección UNIVERSIDAD Y PLANIFICACION No. 10 del REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, con una tirada de 2,000 de 1987, se terminó de imprimir en los Talleres Gráficos de la Editora Universitaria de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.