



UNPHU

Dirección de Gestión Humana

Reglamento Interno de
Trabajo

GAFI-101-REG-001

Versión: 02

Santo Domingo, República Dominicana

Contenido

Objetivo	5
Alcance	5
Desarrollo de Contenido	5
Capítulo I	6
De las Responsabilidades del rector	6
De las Responsabilidades de la directora de Gestión Humana	6
De las Disposiciones Generales del Reglamento	7
De las Definiciones	7
Capítulo II	9
Reclutamiento y Selección de los Colaboradores.....	9
Del Reclutamiento	9
Párrafo I -Tipos de Reclutamientos.....	9
De los Documentos Requeridos para el Reclutamiento.....	9
De los Procesos Internos de Evaluación a los Candidatos.....	10
De la Selección del Candidato	11
Capítulo III	11
Nombramiento de los Colaboradores	12
Capítulo IV	13
Uso de Uniformes y Presentación Colaborador	14
Del Uso de los Uniformes	14
Capítulo V	14
Retribución al Trabajo	14
Capítulo VI	15
Jornada de Trabajo.....	15
Del Horario de Almuerzo	16
De las Horas Extraordinarias de Trabajo	16

Capítulo VII	17
Asistencia y Puntualidad	17
Del Control de Asistencia.....	17
De los Permisos	18
De los Permisos Especiales.....	18
De la Inasistencia	18
De la Licencia.....	19
De las Licencias Médicas.....	19
De las Licencias Legales con Disfrute de Salario	20
De las Licencias sin Disfrute de Salario	21
Capítulo VIII	22
Promoción y Traslado	22
Promociones.....	22
De los Traslados	23
Capítulo IX	23
Vacaciones.....	23
Del Procedimiento para Solicitar las Vacaciones	24
Capítulo X	25
Salario de Navidad	25
Capítulo XI	26
Evaluación del Desempeño.....	26
Capítulo XII	26
Capacitación y Adiestramiento	27
Capítulo XIII	28
Deberes, Derechos y Prohibiciones.....	28
De los Deberes de los Colaboradores.....	28
De los Derechos de los Colaboradores.....	28

De las Prohibiciones de los Colaboradores.....	29
Capítulo XIV.....	30
Régimen Disciplinario	31
De los Objetivos de las Disposiciones Generales.....	31
De las Faltas	31
De las Sanciones Disciplinarias	34
De las Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas	34
Circunstancias atenuantes	35
Circunstancias agravantes	35
Capítulo XV	36
Desvinculación de los Colaboradores	36
De la Desvinculación por Desahucio	36
Capítulo XVI.....	37
Relaciones de Trabajo entre el Supervisor y el Colaborador.....	37
Capítulo XVII	37
Disposiciones Finales.....	37

Reglamento Interno de Trabajo

Objetivo

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos y normas que permitan a la Institución regular la relación laboral entre los colaboradores y la organización, así como dar a conocer los deberes y derechos establecidos, a fin de fomentar y mantener una conducta apropiada que propicie un ambiente laboral armonioso y productivo.

Alcance

El presente reglamento es aplicable a todos los colaboradores de la Institución, basado en un conjunto de disposiciones de carácter mandatorio, conforme a las leyes de orden público y políticas institucionales.

Desarrollo de Contenido

Considerando: Que la Ley 19-62 del Código de Trabajo y Normas Complementarias, en su título II, establecen en el artículo 129 “**Reglamento Interno de Trabajo**” es un conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y empleadores que tiene por objeto organizar las labores de una empresa”. Además, desarrollar los criterios de evaluación de los reglamentos interior de trabajo desde el art.129 hasta art.134. Ley 87-02 del Sistema de Seguridad Social.

Vista:

Código de Trabajo y Normas Complementarias (Ley 19-62)

Capítulo I

De las Responsabilidades del Rector(a)

Artículo 1.

Es responsabilidad del Rector(a), como autoridad principal de la administración universitaria, lo siguiente:

- Tener a su cargo todo lo relativo a la dirección de la administración de los colaboradores, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos Generales de la Institución.
- Nombrar a los colaboradores administrativos de la Institución, fijar y modificar las condiciones de trabajo, ascenderlo o prescindir de sus servicios cuando lo considere pertinente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que se dictaren.

De las Responsabilidades de la Director(a) de Gestión Humana

Artículo 2.

Es responsabilidad del Dirección de Gestión Humana, supervisar y administrar los programas y normas referentes a la administración de los colaboradores que laboren en la Institución.

Artículo 3.

Es responsabilidad del Director(a) de Gestión Humana lo siguiente:

- Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Administrar de forma eficiente los sistemas de reclutamiento y selección, registro y control, clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, y otras características propias de la gestión de los colaboradores.
- Proponer los proyectos, instructivos o manuales que sean necesarios para regir las relaciones de los colaboradores.
- Asistir a los departamentos y las instancias de la Institución en todo lo referente a la aplicación de este reglamento.
- Toda actividad relacionada con las anteriores, de igual forma las que le fueren atribuidas por el Rector(a).

- Toda actividad relacionada con las anteriores, de igual forma las que le fueren atribuidas por el Rector(a) y el Gerente Administrativo y Financiero.

De las Disposiciones Generales del Reglamento

Artículo 4.

Las disposiciones generales del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución son las siguientes:

- Establecer las normas y políticas reguladoras de las relaciones laborales, así mismo de comportamiento entre la Institución y sus colaboradores.
- Contribuir a que los colaboradores cumplan de manera ética, leal, eficiente y honesta con sus deberes y responsabilidades.
- Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas de los colaboradores señalados en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

De las Definiciones

Artículo 5.

Para mayor comprensión de este reglamento se presentan a continuación las definiciones de algunos de los términos de su contenido:

Colaborador Definitivo o Regular: es el contratado por tiempo indefinido y que presta servicios regulares en la Institución, salvo los casos de colaboradores y funcionarios contratados por períodos determinados.

Colaborador Interino o Temporal: es el contratado para realizar un trabajo u obra determinada o sustituir interinamente a un colaborador o funcionario amparado por un nombramiento definitivo.

Colaborador Reclutado Externamente: es el que se recluta y contrata desde fuera de la Institución para cubrir una posición o realizar un servicio.

Colaborador Reclutado Internamente: es el que se recluta y ocurre cuando se da un movimiento dentro de la Institución para cubrir una posición o realizar un servicio.

Condiciones de Trabajo: espacio físico donde el colaborador realiza sus funciones, horario, salario, beneficios laborales y el cumplimiento de las reglamentaciones institucionales.

Contratación: fase en la que se le informa al candidato seleccionado todo lo relacionado a sus beneficios y obligaciones laborales, se presenta a su equipo de trabajo y se le indica su lugar físico y jerárquico dentro de la Institución.

Deber: es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.

Renuncia: es el acto por el cual el colaborador ejerce el derecho de poner término a un contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Desahucio: es el acto por el cual una de las partes (colaborador o Institución), ejerce el derecho de poner término a un contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Despido: resolución del contrato de trabajo por voluntad unilateral de la Institución.

Dimisión: resolución del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador.

Examen Médico: consiste la evaluación física realizada por el médico encargado del consultorio de la Institución, tiene la finalidad de conocer si el aspirante reúne las condiciones físicas y de salud requeridas para el buen desempeño del cargo.

Expediente de Colaborador: es el conjunto de los documentos relacionados con un colaborador de la Institución.

Horas Extraordinarias: son las horas que se trabajan en adición a la jornada ordinaria de trabajo.

Inducción a la Institución: capacitación inicial ofrecida a los colaboradores de nuevo ingreso a la Institución.

Inducción al Puesto: son las informaciones sobre la posición a ocupar y sus implicaciones que le suministra el superior inmediato al colaborador de nuevo ingreso, si es promovido o trasladado.

Nombramiento: acto administrativo mediante el cual a una persona se le asigna una función determinada y se definen los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

Reclutamiento: proceso que consiste en identificar y captar a los candidatos idóneos e interesados en una vacante de trabajo.

Vacante: lugar o puesto de labores que no está siendo ocupado por ningún colaborador.

Capítulo II

Reclutamiento y Selección de los Colaboradores

Artículo 6.

La finalidad del reclutamiento consiste en aprovechar plenamente, las diferencias individuales para seleccionar en primer término a las personas que poseen la mayor cantidad de atributos inherentes a un perfil de puesto determinado.

Cuando se presente una vacante en cualquiera de las instancias de la Institución, el encargado de área debe solicitar a la Dirección de Gestión Humana, por las vías que correspondan, que le remitan los candidatos idóneos para ocupar la vacante haciendo uso del **Formulario de Requisición de Personal (GAFI-101-FOR-002)**.

Artículo 7.

Si la Dirección de Gestión Humana no cuenta con el candidato idóneo en su registro de elegibles, realizará el proceso de reclutamiento que puede ser interno o externo.

Del Reclutamiento

Artículo 8.

La Dirección de Gestión Humana llevará a cabo este proceso según se muestra en la **Política de Reclutamiento y Selección de Personal (GAFI-101-POL-002)**, y en el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Colaboradores Administrativos (GAFI-101-PRO-001)** o **Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente (GAFI-101-PRO-006)**, según corresponda. Por otra parte, los tipos de reclutamientos considerados por la Institución se muestran a continuación:

Párrafo I -Tipos de Reclutamientos

Reclutamiento Interno: se realiza con los colaboradores de la Institución que cuentan con las competencias, capacidades, actitudes y los méritos para ser promovidos. Se informa al

personal por medio de un correo institucional la vacante existente, para la celebración de un concurso interno.

Reclutamiento Externo: proceso de atraer candidatos fuera de la institución, a través de la consulta de diferentes fuentes tales como portal en la web, bolsas de empleo, base de datos, etc.

Reclutamiento del Personal Administrativo: se realiza con los postulantes de toda la Institución que no vayan a desempeñarse como docente dentro de la misma.

Reclutamiento del Personal Docente: se realiza con los postulantes del área académica, específicamente a los que desempeñarán labores de docencia.

De los Documentos Requeridos para el Reclutamiento

Artículo 9.

Los candidatos participantes en el proceso de reclutamiento y selección deben presentar los documentos para conformar el expediente según su categoría.

Para los candidatos administrativos los documentos son los siguientes:

- Currículo actualizado.
- Una (1) foto 2x2 a color y actualizada.
- Copia de la cédula de identidad y electoral.
- Copias de títulos, constancias y certificaciones de estudios realizados.
- Certificación de último empleo (si posee experiencia laboral previa).
- Certificado de no antecedentes penales.
- Completar el **Formulario Solicitud de Empleo (GAFI-101-FOR-001)**.

Para los candidatos docentes los documentos son los siguientes:

- Currículo actualizado.
- Dos (2) fotos 2x2 a color y actualizada.
- Copia de la cédula de identidad y electoral.
- Copias de títulos, constancias y certificaciones de estudios realizados.
- Completar el **Formulario Solicitud de Empleo Docente (VCAC-208-FOR-001)**.

De los Procesos Internos de Evaluación a los Candidatos

Artículo 10.

Los candidatos deben someterse a los procesos de evaluación y selección según se define en el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Colaboradores Administrativos (GAFI-101-PRO-001)** y **Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente (GAFI-101-PRO-006)**, con la finalidad de escoger al recurso más capacitado, para lo que se utilizan criterios de selección de acuerdo a los perfiles de los puestos y demás requisitos establecidos por la Institución. La Dirección de Gestión Humana realizará los procesos siguientes:

- Análisis y comparación de los expedientes.
- Verificación de los niveles de educación, experiencia, aptitud, capacidad y experiencia.
- Selección de los candidatos a evaluar.
- Entrevistas con el analista de Reclutamiento y Selección, en la Dirección de Gestión Humana y superior de la instancia requirente, en momentos distintos.
- Aplicación de pruebas psicométricas, técnicas y por competencias.
- Elaboración de informes con los resultados de las pruebas.
- Verificación de referencias laborales.
- Remisión de la terna de candidatos preseleccionados a la instancia solicitante.

De la Selección del Candidato

Artículo 11.

Es el proceso que tiene como objetivo escoger al candidato más capacitado, para lo que se utilizan criterios de selección con instrumentos como pruebas psicológicas y pruebas técnicas del área, entre otros. Los métodos de selección podrán ser escritos, orales, prácticos, de comparación de expedientes personales o combinados, que puedan determinar con la mayor precisión las competencias exigidas por el cargo, de manera que conduzcan a establecer la idoneidad de los aspirantes según la naturaleza y complejidad del puesto a cubrirse.

La administración de los métodos de selección y de los demás instrumentos de evaluación, deberá estar regida por sistemas que garanticen el máximo grado de equidad en la supervisión de sus resultados.

La capacidad de selección recaerá en el titular de la unidad, quien, de la terna señalada en el párrafo anterior, escogerá el candidato que considere más apto para desempeñar el puesto de que se trate, excepto si se formulan motivos justos y valederos para rechazar dicha terna. En este caso, la Dirección de Gestión Humana deberá remitir una nueva terna.

Cuando no existan en el registro los candidatos idóneos necesarios, la Dirección de Gestión Humana podrá prescindir de la remisión de la terna y remitirá el nombre de un candidato evaluado satisfactoriamente.

Capítulo III

Nombramiento de los Colaboradores

Artículo 12.

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos Generales de esta Institución, el colaborador administrativo será nombrado por el Rector, quien fijará y modificará sus condiciones de trabajo, y podrá ascenderlo o prescindir de sus servicios cuando lo considere pertinente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que se dictaren.

La descripción de puesto del colaborador es el documento que contiene las funciones, deberes y responsabilidades asignados mediante el nombramiento, inherentes a la posición que ocupa.

Artículo 13.

Los nombramientos o contrataciones de los colaboradores están clasificados en los siguientes tipos:

Provisional: estos son expedidos para cubrir aquellas vacantes durante el tiempo inicial de ingreso. Su duración no podrá ser mayor de tres (3) meses.

Regular: es el nombramiento expedido por tiempo indefinido.

Temporero: es el que ampara a los colaboradores contratados para realizar un trabajo u obra determinada o sustituir interinamente a un colaborador.

Párrafo: los nombramientos serán remitidos a la Unidad de Nómina, a través del **Formulario Acción de Colaborador(a) Administrativo(a) (GAFI-101-FOR-008)** junto a los documentos que soportan el nombramiento.

Procedimiento para solicitar una designación

Después de que el encargado de la unidad correspondiente selecciona la persona idónea para el cargo de la terna que le envía a la Dirección de Gestión Humana, debe remitir al Rector el **Formulario de Tramitación Interdepartamental (RECT-000-FOR-001)**, vía la Dirección de Gestión Humana, debidamente llenado, indicando la fecha en que iniciará la labor y el sueldo solicitado, de acuerdo con lo establecido en la escala salarial correspondiente a ese cargo.

Período probatorio

Toda persona seleccionada para ocupar un puesto deberá someterse a un período probatorio, con el objetivo de que sus aptitudes, conocimientos, destrezas y cualidades personales puedan evaluarse prácticamente. Este período no deberá exceder de tres (3) meses.

La Dirección de Gestión Humana enviará al supervisor del área una evaluación antes de que expire el periodo probatorio y la calificación obtenida será tomada como referente para darle continuidad a la relación laboral.

Toda persona que cubra a satisfacción el período probatorio adquiere el status de empleado nombrado por tiempo indefinido.

El candidato que no cubra a satisfacción el período probatorio por falta de idoneidad, capacidad o por incumplimiento de este reglamento, podrá ser separado del servicio, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo. En el caso, los titulares de unidades académicas y administrativas deberán solicitar a la Dirección de Gestión Humana la remisión de una nueva terna para ocupar la vacante.

Capítulo IV

Uso de Uniformes y Presentación Colaborador

Del Uso de los Uniformes

Artículo 14.

La Institución asignará uniformes de manera periódica al personal administrativo para que estos asistan diariamente a sus labores vestidos correctamente.

Artículo 15.

Los colaboradores que no tengan uniforme asignado, deberán presentarse a sus labores vestidos de manera formal y con decoro.

Párrafo I: los encargados de áreas son responsables de que los colaboradores a su cargo estén uniformados dentro de la Institución.

Párrafo II: los colaboradores que tengan uniformes asignados, al ser separados de la Institución deben entregarlos a la Dirección de Gestión Humana.

Capítulo V

Retribución al Trabajo

Artículo 16.

Las retribuciones al trabajo de los colaboradores de la Institución se les otorgará en función de su condición laboral de conformidad con lo establecido en la Institución.

Artículo 17.

El pago a los colaboradores de la Institución se le realiza los días treinta (30) de cada mes a través de una transferencia a su cuenta de nómina.

Artículo 18.

Los colaboradores contratados de manera provisional y para una labor determinada, se les realiza el pago mediante giros bancarios o depósitos a cuenta.

Remuneración

La Dirección de Gestión Humana, previa autorización del Rector(a), elaborará y administrará un sistema equitativo de remuneración para todos los puestos administrativos de la Universidad.

Este sistema estará integrado por escalas graduadas de sueldos que corresponderán a las distintas clases de puestos que se determinen previamente. Cada escala podrá comprender niveles mínimos, intermedios y máximos de remuneración.

Para la elaboración del plan de retribución se tendrán en cuenta la disposición de fondos económicos de la Universidad, los niveles de remuneración de los sectores privados y públicos, antigüedad en la institución, conocimientos, experiencia, carga laboral, compensaciones complementarias, otras retribuciones o subsidios personales y otros factores que puedan contribuir a dar vigencia a los principios equidad.

Capítulo VI

Jornada de Trabajo

Artículo 19.

La jornada de trabajo es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente, por estar a la disposición exclusiva de su empleador, según el Artículo 146 del Código de Trabajo.

Artículo 20.

La Institución tiene establecido los horarios más convenientes para cumplir con sus objetivos y servicios, asignando la jornada de trabajo de cuarenta y cuatro horas (44) horas a la semana, distribuida en varios turnos de labores para los colaboradores que laboran jornadas completas, de acuerdo a la necesidad y naturaleza de las labores a realizar.

Artículo 21.

Las jornadas de trabajo de los colaboradores de tiempo completo y de tiempo parcial están distribuidas de lunes a viernes en los horarios de 6:00 AM a 10:00 PM y los sábados 8:00 AM a 4:00 PM, quedando establecido un receso para el almuerzo.

Del Horario de Almuerzo

Artículo 22.

Los colaboradores que laboren la jornada completa de ocho (8) horas diarias, se les concede una (1) hora diaria destinada para el almuerzo.

La hora de almuerzo será coordinada por los encargados de las distintas instancias y podrá ser tomada de 12:00 P.M. a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M. a 2:00 P.M. En las instancias que se exija un servicio continuo, el encargado deberá distribuir los turnos de receso para el almuerzo a los fines de mantener la continuidad en los servicios.

De las Horas Extraordinarias de Trabajo

Artículo 23.

Cuando se presenta la necesidad de extender el horario de labores, a los colaboradores (excepto los directores o encargados de áreas), las horas excedidas, por encima de las convenidas en su contrato de trabajo, serán consideradas extraordinarias, y serán pagadas como lo establece el Artículo 203 del Código de Trabajo.

Párrafo: las horas extraordinarias de labores deben ser planificadas por el superior inmediato y comunicarlo a la Dirección de Gestión Humana, quien validará las horas trabajadas generando un reporte en el sistema de registro de asistencia. La solicitud de pago se debe realizar a través del **Formulario Reporte de Horas Extraordinarias (GAFI-101-FOR-018)**, el cual debe estar firmado por el colaborador y por el superior inmediato.

Programa de trabajo orientado a evitar horas extras

Los supervisores de las diferentes unidades deberán programar sus actividades a fin de evitar que los colaboradores tengan que laborar fuera del horario establecido. Sin embargo,

cuando la necesidad de los trabajos que por su naturaleza y celebridad demanden un esfuerzo adicional el encargado de la Unidad deberá comunicarlo al personal bajo su dirección, previa autorización del Rector.

Las horas extras trabajadas deberán ser reportadas por el supervisor inmediato y serán pagadas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 195 del Código de Trabajo.

Capítulo VII

Asistencia y Puntualidad

Artículo 24.

Todo colaborador tiene el deber de asistir de manera puntual a sus labores y cumplir con el horario designado en su contrato.

Artículo 25.

Las labores pueden ser asignadas en el campus principal o en los recintos donde la Institución ofrece sus servicios.

Del Control de Asistencia

Artículo 26.

Es deber de los colaboradores de la Institución registrar su asistencia en el Sistema Biométrico de Registro y Control de Asistencia, las horas de llegada y al completar la jornada de labores.

Párrafo I: los colaboradores deben registrar su asistencia, aunque la llegada sea más tarde o se retiren más temprano de sus labores.

Párrafo II: las asistencias no registradas serán consideradas como inasistencia.

La Dirección de Gestión Humana lleva un registro mensual por unidades administrativas en donde se asientan todos los eventos relativos a la asistencia, puntualidad y un registro individual de asistencia en donde consten todas las eventualidades en cuanto a la asistencia de cada colaborador.

De los Permisos

Artículo 27.

El permiso es la dispensa de asistir al trabajo previa autorización del superior inmediato. Puede ser concedido por unas horas o por un día, en cualquiera de los casos, el colaborador deberá solicitarlo con antelación a través del **Formulario Solicitud de Permiso (GAFI-101-FOR-019)**.

Artículo 28.

Salidas en horario de trabajo

Las salidas del personal durante las horas señaladas de trabajo solo se permitirán por causas justificadas y con autorización del superior inmediato correspondiente.

Las salidas a diligencias personales en horas laborables, serán controladas en un **Formulario de Permiso, Tardanza o Ausencia (GAFI-101-FOR-019)** (anexo V), el cual deberá ser autorizado por el superior inmediato y enviado a la Dirección de Gestión Humana.

Párrafo: si el **Formulario de Permiso, Tardanza o Ausencia (GAFI-101-FOR-019)** no es remitido a la Dirección de Gestión Humana para ser registrado en sistema de control de asistencia, al colaborador se le generará una ausencia con sus implicaciones.

De los Permisos Especiales

Artículo 29.

Se concederán permisos especiales a los colaboradores que lo soliciten por una razón justificada, debiendo presentar los documentos que validen la solicitud.

Párrafo: los colaboradores que requieran este tipo de permisos, lo deben solicitar al Rector(a) para su autorización vía su superior inmediato.

De la Inasistencia

Artículo 30.

Se considerará ausencia a los colaboradores por faltar un (1) día completo a sus labores, sin autorización previa del encargado correspondiente.

Párrafo I: las ausencias solo estarán justificadas por enfermedad o causas de fuerza mayor.

Párrafo II: cuando los colaboradores se ausenten de sus labores, con o sin justificación, deben completar el **Formulario de Permiso, Tardanza o Ausencia (GAFI-101-FOR-019)** entregarlo a su superior inmediato, el cual deberá firmarlo y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana.

El colaborador que por fuerza mayor o enfermedad tuviese que faltar un día a su trabajo, deberá comunicarlo a su respectiva unidad de trabajo en un plazo no mayor de tres (3) horas después del inicio regular de sus labores. Las inasistencias por causa de enfermedad de más de un día, deberán estar justificadas por un certificado médico.

Tardanza

Las tardanzas se registrarán como tales, cuando se produzcan después de los diez (10) minutos de la hora señalada para entrar al trabajo, siempre que no exista una causa de fuerza mayor justificada ante el superior jerárquico correspondiente.

El registro de las tardanzas tardías será considerado como tiempo de servicios no prestados, por tal motivo las tardanzas excesivas podrán ocasionar medidas disciplinarias.

Aquel colaborador que por causa justificada llegue después de la hora señalada a su puesto de trabajo, debe llenar el **Formulario de Permiso, Tardanza o Ausencia (GAFI-101-FOR-019)** y entregarlo a su superior inmediato debiendo remitirlo a la Dirección de Gestión Humana, luego de firmarlo.

De la Licencia

Artículo 31.

Es la autorización que se le concede a un colaborador para dejar de asistir a sus labores por una causa justificada por tiempo determinado, con o sin salario.

La solicitud de licencia deberá ser hecha por lo menos con una (1) semana de anticipación de la fecha de efectividad de la misma, exceptuando los casos de circunstancias no previsibles.

El disfrute de la licencia no interrumpirá la antigüedad del colaborador en el servicio.

De las Licencias Médicas

Artículo 32.

Las licencias por enfermedad deben ser remitidas a la Dirección de Gestión Humana para su debido registro.

Párrafo: La Dirección de Gestión Humana generará el formulario en el Sistema de Seguridad Social para que el médico tratante lo complete, firme y selle, es responsabilidad del colaborador remitir el documento nuevamente a este departamento. Lo mismo deberá ejecutarse para los casos de maternidad.

Se establece una asistencia económica después de un trabajo continuo no menor de tres meses, por enfermedad del trabajador o ausencia de cumplimiento de las obligaciones del contrato, que le haya impedido concurrir a sus labores por un período total de un año, desde el día de su primera inasistencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82.

De las Licencias Legales con Disfrute de Salario

Artículo 33.

El Código de Trabajo en el Artículo 54 establece el otorgamiento del tiempo establecido de licencia con disfrute de salario por el tiempo y en los casos siguientes:

- Un (1) día por enfermedad, debe estar justificada mediante el **Formulario de Permiso, Tardanza o Ausencia (GAFI-101-FOR-019)** y no se requiere la presentación de un certificado médico.
- Cinco (5) días laborables por celebración de matrimonio.
- Tres (3) días por el fallecimiento de abuelos, padres, hijos o de compañero (a) debidamente registrado(a) en la Institución.
- Dos (2) días laborables por el alumbramiento de su esposa o compañera debidamente registrada en la Institución.

- Catorce (14) semanas de descanso pre y post natal, Artículo 237 del Código de Trabajo. Convenio 183 de la OIT, sobre Protección de la Maternidad, mediante la Resolución No. 211-14 del Congreso Nacional, y promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha seis (06) de julio del año Dos Mil Catorce (2014).

Párrafo: cuando la colaboradora no haga uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumula al período del descanso post-natal.

De las Licencias sin Disfrute de Salario

Artículo 34.

Las licencias sin disfrute de salario, se ejecutan de común acuerdo entre los colaboradores y la Institución. En esta la solicitud el colaborador debe justificar la causa y la Institución se reserva el derecho de otorgar estas licencias según considere bajo los criterios establecidos.

Los colaboradores de la Universidad pueden solicitar licencias ordinarias sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o no, la cual podrá ser prorrogada por el Rector hasta treinta (30) días más, con una causa justificada.

Artículo 35.

Durante la licencia, sin disfrute de salario, los colaboradores no podrán ocupar otros cargos dentro o fuera de la Institución.

Artículo 36.

Se concederán licencias sin disfrute de salarios en los casos siguientes:

- Para asuntos personales.
- Para cursos que no beneficien directamente la Institución.

Artículo 37.

El salario de navidad del colaborador que ha disfrutado de una licencia sin disfrute de salario será proporcional a los salarios percibidos.

Capítulo VIII

Promoción y Traslado

Promociones

Artículo 38.

La promoción es el acto administrativo, que emana del Rector, mediante el cual se designa a un colaborador de cualquier nivel ocupacional para ocupar una posición de grado superior dentro de la Institución y deben ser presentadas por parte de los directores y encargados de instancias administrativas y académicas.

Artículo 39.

La promoción se realiza para cubrir la vacante presentada o para ocupar la creación de una posición. Se debe dar preferencia a los colaboradores que posean las competencias, cualidades y disciplina que garanticen el mejor desempeño, se considerarán los grados de identidad, pertenencia y la antigüedad en la Institución.

Párrafo: todos los colaboradores de la Institución tienen la oportunidad de ser promovidos, siempre que cuenten con las competencias requeridas para ocupar la posición superior a la que desempeñan unida a los resultados de las evaluaciones del desempeño.

Cuando se tenga más de un colaborador para una promoción, se deberá conformar una terna con los colaboradores que reúnan las condiciones. Para la selección de un candidato a ser promovido, el superior de la instancia que tenga la vacante debe entrevistar a los aspirantes.

Artículo 40.

Cuando sea necesario, los colaboradores aspirantes a ser promovidos, serán sometidos a pruebas psicométricas y técnicas acordes a la posición, los mejores calificados tendrán mayor oportunidad. Se considerará la antigüedad en la Institución.

Artículo 41.

Los colaboradores que consideren contar con las competencias y los requerimientos para ser promovido, pueden someter su solicitud a la Dirección de Gestión Humana.

La Dirección de Gestión Humana podrá disponer, previa autorización del Rector, que en determinados departamentos los ascensos puedan efectuarse en base a la comparación que se realice de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, dando preferencia al colaborador de mayor mérito, por idoneidad en primer término, y en segundo término por antigüedad.

De los Traslados

Artículo 42.

Previo autorización de la Rectoría, los encargados de las diferentes instancias podrán disponer el traslado de un colaborador a otra posición del mismo nivel dentro del mismo departamento, siempre y cuando no implique condiciones de trabajo desfavorables y el traslado se justifique por necesidades del servicio.

Párrafo I: la solicitud de traslado deberá ser tramitada a través de la Dirección de Gestión Humana.

Párrafo II: los traslados y cambios de horario o turno se realizarán en coordinación con el colaborador y su superior, estando ambos de acuerdo.

Artículo 43.

Los traslados se realizarán a una posición de igual o menor nivel, siempre y cuando no conlleve una reducción de salario.

Párrafo: los traslados se podrán realizar de manera temporal o por tiempo indefinido.

Capítulo IX

Vacaciones

Artículo 44.

Las vacaciones están definidas como el período anual de descanso remunerado al que tiene derecho todo colaborado.

De acuerdo con el Artículo 168 del Código de Trabajo, los empleadores tienen la obligación de conceder a todo colaborador, por cada año de servicio un período de vacaciones de dos semanas, con disfrute de salario.

Artículo 45.

De acuerdo al calendario académico aprobado por la Rectoría, las vacaciones se disfrutarán de manera colectiva en el mes de diciembre. La Dirección de Gestión Humana comunicará, oportunamente, a los colaboradores el periodo de disfrute.

Párrafo: el día de inicio de las vacaciones colectivas varía cada año de acuerdo al calendario académico.

Artículo 46.

Los colaboradores que no disfruten las vacaciones colectivas en el mes de diciembre, las disfrutarán de manera individual en el transcurso del año entrante.

Para esto deberán coordinar con su superior las mismas, completar **Formulario Solicitud de Vacaciones (GAFI-101-FOR-021)** y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana.

Párrafo: las vacaciones pueden ser fraccionadas por mutuo acuerdo entre el colaborador y la Institución.

Del Procedimiento para Solicitar las Vacaciones

Artículo 47.

Anualmente, durante los últimos quince (15) días del mes de diciembre cada director debe proceder a elaborar la programación de las vacaciones del personal de su unidad para el próximo año, en el **Formulario de Programación de Vacaciones por Departamento (GAFI-101-FOR-016)**, el cual será remitida a la Dirección de Gestión Humana para elaborar el calendario de vacaciones de todo el personal que labora en la institución.

Una semana antes de la fecha en que sean aprobadas las vacaciones de cada colaborador, el director de la unidad correspondiente procederá a solicitarlas formalmente a la Dirección de Gestión Humana, mediante el **Formulario Solicitud de Vacaciones (GAFI-101-FOR-021)**.

El formulario deben firmarlo el colaborador y su superior inmediato, y ser remitido a la Dirección de Gestión Humana para su debido registro.

Artículo 48.

Los encargados de las distintas instancias coordinarán con la Dirección de Gestión Humana para que los colaboradores bajo su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de manera que los servicios del área no sean interrumpidos.

Párrafo: en caso de que el colaborador, por alguna razón o fuerza mayor, haya modificado la fecha del disfrute de sus vacaciones, debe remitir de nuevo el **Formulario Solicitud de Vacaciones (GAFI-101-FOR-021)** con las fechas modificadas a la Dirección de Gestión Humana y el formulario anterior deberá ser eliminado.

Capítulo X

Salario de Navidad

Artículo 49.

Conforme a las disposiciones emanadas del Código de Trabajo, los colaboradores de la Institución recibirán, a más tardar el día veinte (20) del mes de diciembre de cada año la suma correspondiente al salario de navidad, nombrado también como el salario número trece (13).

Párrafo I: el salario de navidad será pagado libre de impuestos.

Párrafo II: el cálculo del salario de navidad se realizará conforme a la duodécima parte del salario ordinario devengado por el colaborador durante el año calendario o su proporción.

Artículo 50.

Los colaboradores que han sido separados de la Institución, recibirán el pago del salario de navidad en el pago de sus prestaciones, en proporción a los meses trabajados.

Capítulo XI

Evaluación del Desempeño

Artículo 51.

La evaluación del desempeño de los colaboradores administrativos tiene como finalidad la medición de las competencias, nivel del rendimiento y el potencial de los evaluados.

La Dirección de Gestión Humana establecerá y administrará un sistema de evaluación anual del rendimiento de los colaboradores administrativos.

Artículo 52.

El colaborador será evaluado por el encargado de su dependencia, a través del sistema diseñado para estos fines el cual está plasmado en el **Procedimiento de Evaluación de Desempeño (GAFI-101-PRO-004)**.

Párrafo: los resultados de la evaluación del desempeño servirán como base para:

- Promoción o ascenso
- Aumento de sueldo
- Licencia para fines de estudio
- Reconocimiento al mérito
- Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento
- Desvinculación

Artículo 53.

A los colaboradores nombrados por tiempo indefinido se les aplicará la evaluación del desempeño para determinar su permanencia en la Institución.

El colaborador que obtuviera una calificación insatisfactoria al evaluarse su rendimiento de trabajo, debido a insuficiencia de preparación, deberá someterse a un programa de adiestramiento intensivo.

Si en sucesivas evaluaciones de servicios realizadas con posterioridad a la capacidad señalada en el Artículo precedente, el colaborador nuevamente obtiene calificación insatisfactoria, podrá ser desvinculado del cargo.

Capítulo XII

Capacitación y Adiestramiento

Artículo 54.

Capacitación

La Dirección de Gestión Humana someterá a la consideración de la Rectoría el Plan Anual de Capacitación del personal administrativo, teniendo como base para ello las necesidades de capacitación existentes en la Universidad.

Los titulares de departamentos y autoridades universitarias deberán promover el adiestramiento del personal bajo su dependencia.

Artículo 55.

Todos los colaboradores beneficiados por una beca de estudios para cursar programas de capacitación estarán en el deber de prestar sus servicios a la Institución, por un lapso mínimo o igual al doble del período de la capacitación recibida.

Artículo 56.

Con la finalidad de capacitar a los colaboradores en sus diferentes áreas, la Institución cuenta con un **Programa de Capacitación (GAFI-101-FOR-006)** para ampliar los conocimientos y la optimización en labores y los servicios.

Artículo 57.

Es de carácter mandatorio para todo colaborador que sea contratado por la Institución, participar en la capacitación de inducción laboral para su mejor integración a la misma. En esta capacitación inicial se les darán las informaciones contenidas en este reglamento.

Párrafo I: la Dirección de Gestión Humana convocará oportunamente a los colaboradores de nuevo ingreso para que participen en la capacitación de inducción laboral.

Párrafo II: los encargados de área deben otorgar el permiso para que los colaboradores participen en el curso taller de inducción a la Institución.

Párrafo III: los encargados de área facilitarán a los colaboradores de nuevo ingreso la inducción a la posición a ocupar.

Artículo 58.

La asistencia a la capacitación es un deber para todos los colaboradores de la Institución.

Párrafo: estarán exento de asistir a la capacitación los colaboradores que demuestren tener conocimientos y probada experiencia en el área de labores.

Artículo 59.

Los encargados deberán promover y motivar la participación de los colaboradores bajo su dependencia en los programas de capacitación y adiestramiento.

Artículo 60.

Los colaboradores beneficiados para cursar estudios de postgrado, deben firmar un contrato de estudios, tal como lo establece el **Reglamento de Becas Institucionales (VCAC-207-REG-002)**.

Capítulo XIII

Deberes, Derechos y Prohibiciones

De los Deberes de los Colaboradores

Artículo 61.

Los colaboradores de la Institución están sujetos a cumplir con los siguientes deberes:

- Respetar y cumplir con todas las partes del presente Reglamento, los Estatutos Generales, y las Disposiciones Administrativas expedidas por las autoridades de la Institución.
- Cumplir las normas de trabajo y disciplina, y en particular las disposiciones de sus superiores jerárquicos, en ocasión del trabajo.
- Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir las normas acerca de la jornada, horarios y demás disposiciones conexas.
- Ejecutar el trabajo en forma regular y eficiente, conforme a su naturaleza.
- Cumplir las instrucciones que le imparta su superior inmediato con motivos de trabajo y efectuar las tareas adicionales que le asignen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y condiciones, y se trate de funciones propia de la Institución.
- Observar un comportamiento digno y honrado, dentro y fuera del servicio universitario conforme al orden, la moral pública y el prestigio de la Institución.
- Guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores universitarios. En ese sentido, debe firmar un acuerdo de confidencialidad cuando ingresa a la institución.
- Ser considerado como candidato para promociones y aumentos.
- Velar por la conservación de los documentos, el equipo y el material confiado a su cuidado.
- Dar trato adecuado a los colaboradores, estudiantes y relacionados que requieran sus servicios.
- Evitar la comisión de faltas disciplinarias señaladas en este reglamento.
- Rehusar las dádivas y recompensas que puedan constituir soborno o que puedan requerir actuaciones contrarias al interés universitario.

De los Derechos de los Colaboradores

Artículo 62.

Los colaboradores de la Institución tienen los siguientes derechos:

- Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeñen.
- Contar con las condiciones de seguridad en el lugar de trabajo, con los equipos adecuados y con los materiales necesarios para su realización.

- Tener descanso semanal y en días no laborables, según las disposiciones legales vigentes.
- Disfrutar de las vacaciones y de los días libres señalados en el Código de Trabajo.
- Estar registrado en el Sistema de la Seguridad Social amparado en la ley 87-01.
- Elegir la Administración de Riesgo de Salud (ARS) y la Administración de Fondo de Pensiones (AFP) de su preferencia.
- Optar a los puestos de la Institución que les ofrezcan mejores oportunidades de crecimiento.
- Recibir las indemnizaciones, subsidios o prestaciones que la Ley y este Reglamento les acuerden.
- Disfrutar de los beneficios que la Institución haya establecido o pueda acordarles.

De las Prohibiciones de los Colaboradores

Artículo 63.

Queda prohibido a todos los colaboradores de la Institución:

- Usar de la autoridad que le confiere el puesto para fines personales.
- Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la prestación de servicios, o por la concesión de contratos de obras, trabajos y servicios en general.
- Ejercer actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- Retardar o rechazar injustificadamente la prestación de servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones del puesto.
- Desconocer las órdenes de los superiores jerárquicos.
- Desconsiderar a los superiores, subalternos o los compañeros de labores.
- Abandonar el trabajo durante dos días laborables consecutivos, sin previa autorización o licencia.
- Cometer hechos delictivos cuya sanción implique la privación de la libertad.
- Asistir a algún otro trabajo u obligación cuando se encuentra en disfrute de licencia por enfermedad.

- Celebrar o promover reuniones entre colaboradores de la oficina en horas laborables, que interrumpen las labores y el servicio.
- Aquellas otras prohibiciones establecidas por el Código de Trabajo y leyes complementarias.
- Realizar propaganda de tipo político o proselitista dentro de los campus de la Institución.
- Realizar a nombre de otras personas el procedimiento establecido para el mantenimiento de control de asistencia. Igualmente violará esta prohibición el colaborador que haya dado su consentimiento en tal sentido.

Capítulo XIV

Régimen Disciplinario

De los Objetivos de las Disposiciones Generales

Artículo 64.

Todos los colaboradores de la Institución están sujetos al cumplimiento del régimen disciplinario del presente reglamento y deben cumplir las normas de trabajo y de comportamiento de su contenido, así como las disposiciones complementarias y las instrucciones y órdenes que emanen de los directivos de la Institución.

- Contribuir a que los colaboradores realicen real, eficiente y honestamente sus deberes y responsabilidades con el fin de mantener la necesaria moralidad y el mejor rendimiento en la Institución.
- Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los colaboradores.
- Tratar de que las faltas disciplinarias sean verificadas y sancionadas con base a criterios de equidad y legalidad según la gravedad de la misma.

De las Faltas

Artículo 65.

Se entiende por falta disciplinaria cualquier violación a los deberes y prohibiciones establecidos en el presente reglamento u otras normas emanadas de la alta dirección de la Institución.

Artículo 66.

De acuerdo a la gravedad de la falta que se cometa, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- **Amonestación oral** que será aplicada por la Dirección de Gestión Humana.
- **Amonestación escrita** que será aplicada por la Dirección de Gestión Humana.
- **Suspensión transitoria sin sueldos.** Debe ser aplicada por el rector.
- **Desvinculación** aplicada por el rector.

Párrafo: las amonestaciones escritas serán inscritas en el expediente del colaborador amonestado y serán anexados los documentos básicos del caso.

Artículo 67.

Las faltas leves de primer grado que dan lugar a la amonestación oral son las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas. Computadas al final de cada mes calendario desde 20 a 60 minutos.
- Abandonar el trabajo sin aprobación previa del superior inmediato.
- Incumplir el horario de trabajo sin causa justificada.
- Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
- Suspender las labores sin aprobación previa de autoridad competente.
- Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los materiales, bienes y equipos puestos bajo su cuidado.
- Dar trato descortés a los compañeros de labores, autoridades y público general.
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo, o con las de otros compañeros, cuando se le haya solicitado dentro de su área de competencia.

Artículo 68.

Faltas leves de segundo grado que dan lugar a amonestación escrita:

- Reincidir en faltas calificadas de primer grado luego de haber sido amonestado verbalmente.
- Las inasistencias sin causa justificada de forma reiterada (3 veces).
- Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes desde 121 a 300 minutos.

Artículo 69.

Son faltas levemente graves de tercer grado que dan lugar a la suspensión transitoria sin sueldo:

- Reincidir en faltas calificadas de segundo grado luego de haber sido amonestado.
- Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes calendario de 301 minutos en adelante.

Artículo 70.

Son las faltas muy graves que dan lugar al despido y están establecidas en el Artículo 88 del Código de Trabajo:

- Reincidir en faltas que hayan sido objeto de amonestación escrita (3 amonestaciones).
- Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días consecutivos o dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de su superior inmediato, o sin notificación de causa justificada para ello en un plazo de 24 horas, incurriendo así en abandono de cargo.
- Desobedecer a los superiores jerárquicos cuando éstos les den instrucciones legítimas.
- Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros de trabajo, a los superiores o al público.
- Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos u observar las prohibiciones o incompatibilidades constitucionales o legales, cuando el hecho o la omisión tengan consecuencias leves para los ciudadanos o el Estado.
- Realizar un manejo doloso con documentos y expedientes que estén o no bajo su responsabilidad, con consecuencias de grave daño para la Institución o alguna persona en particular.

- Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero con intereses en el organismo donde trabaja el colaborador.
- Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se les confían, por negligencia o falta del debido cuidado.
- Retirar o reproducir los archivos o retirar de las oficinas documentos o expedientes de cualquier naturaleza, sin permiso de autoridad competente.
- Sustraer bienes destinados al servicio, o dar lugar a pérdida de los mismos, por negligencia en el control o vigilancia que esté a su cargo.
- Utilizar vehículos, en forma reiterada, equipos o bienes de la Institución, sin autorización de funcionario competente.
- Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el colaborador tenga conocimiento por su investidura pública.
- Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicio no realizado, o por un lapso mayor al realmente colaborado en la realización del servicio.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
- Cometer actos públicos que atenten a la moral y ética del comportamiento Institucional.
- Haber sido condenado, el colaborador, a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
- Cualquiera otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al colaborador.

Artículo 71.

Cuando un colaborador incurra en falta muy grave, se le debe informar al rector y a la Dirección de Gestión Humana de inmediato.

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 72.

El colaborador que cometa alguna de las faltas antes descritas podrá ser pasible a sanciones, atendiendo a la siguiente clasificación de acuerdo al tipo de falta:

Faltas leves: al colaborador se le aplicará amonestación verbal, la hará la Dirección de Gestión Humana, dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma.

Faltas graves: se le aplicará amonestación escrita por parte de la Dirección de Gestión Humana, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la mencionada falta, o de que dicho superior tenga conocimiento de la misma.

Faltas muy graves: desvinculación de la Institución, por la figura del desahucio o del despido, Artículos 75 y 87 del Código de Trabajo, según lo determinen las autoridades institucionales y se le comunicará por escrito al colaborador.

De las Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas

Artículo 73.

Para los fines de imponer las sanciones según la falta cometida se considerará la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes de las mismas.

Circunstancias atenuantes

- Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- Confesar la falta oportunamente y mostrar arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.

Circunstancias agravantes

- Realizar el hecho o incurrir en la omisión en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
- Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.
- Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otra u otras personas.

- Infringir varios deberes o normas con una misma falta.

Artículo 74.

La Dirección de Gestión Humana evaluará la gravedad de falta y someterá su consideración a la instancia correspondiente.

Capítulo XV

Desvinculación de los Colaboradores

De la Desvinculación por Desahucio

Artículo 75.

El desahucio es la terminación del contrato por tiempo indefinido por decisión unilateral de la Institución o del trabajador, cuando es decisión de la Institución, ésta lo hará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 75 y 87 del Código de Trabajo.

Artículo 76.

Cuando sea el colaborador quien decida poner fin a su contrato de trabajo lo hará por renuncia.

Párrafo I: el colaborador deberá presentar la renuncia de manera escrita, por las vías que correspondan, dirigida a la Dirección de Gestión Humana, indicando los motivos de la decisión y la fecha de efectividad.

Párrafo II: el colaborador que ejerza renuncia debe considerar los plazos previos que establece el Artículo 76 del Código de Trabajo para informarlo a la Institución.

Párrafo III: para que la renuncia tenga efectividad debe ser tramitada a la Dirección de Gestión Humana para que sea procesada.

Artículo 77.

La decisión del desahucio por parte de la Institución lo deberá solicitar el superior inmediato del colaborador al rector, vía la Dirección de Gestión Humana, cuando éste sea autorizado se le comunicará al colaborador por escrito.

Artículo 78.

La desvinculación de los colaboradores de la Institución por motivo de pensión o por accidente laboral con lesiones permanentes, se rige por el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ley No. 87-01.

Artículo 79.

En los casos de que desvinculación del colaborador sea por muerte, incapacidad física, mental o inhabilidad para el desempeño de sus funciones, el Código de Trabajo en su Artículo 82 establece una asistencia económica.

Capítulo XVI

Relaciones de Trabajo entre el Supervisor y el Colaborador

Artículo 80.

Las relaciones de trabajo entre el supervisor y el colaborador se harán con el debido respeto y las reglas de cortesía que establecen las normas sociales de las relaciones humanas, sin actos que restrinjan los derechos del colaborador y el respeto al supervisor.

Las observaciones, críticas o amonestaciones que el supervisor le haga al colaborador las hará en privado, de buena manera, y en ningún caso en presencia de compañeros o subordinados.

Capítulo XVII

Disposiciones Finales

Artículo 81.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo requiera el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 82.

Las normas contenidas en el presente reglamento se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo para su registro e implementación legal.

Artículo 83.

El presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las modificaciones serán puestos a conocimiento de sus colaboradores, a través de la remisión de un ejemplar por correo institucional y estará colgado en la intranet de la Dirección de Gestión Humana.

Reglamento elaborado mediante la Primera Resolución, del Acta 17-21 del Consejo Académico, de fecha 03 de mayo de 2021.