

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIVERSIDAD DR. JOSE MATIAS DELGADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- La Universidad Dr. José Matías Delgado, es una Corporación de Utilidad Pública Permanente, sin Fines de Lucro constituida con base en la Constitución y demás leyes y reglamentos que regulan y garantizan la enseñanza superior universitaria, en la función académica, la investigación y la proyección social .

Art. 2.- Las principales Unidades de organización de la Universidad son: Sala o Reunión Legal, Consejo Directivo, Secretaría General, Fiscalía General, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectoría, Vicerrectoría Académica, Facultad de Economía, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Facultad de Agricultura e Investigación Agrícola, Facultad de Ciencias y Artes, Facultad de Ciencias de la Salud, Escuela de Ingeniería Industrial, Dirección de Registro Académico, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección de Seguimiento Académico y Servicio al Estudiante, Biblioteca Central, Departamento de Inglés, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Docentes y Administrativos, Dirección de Gestión Financiera, Tesorería, Contraloría, Departamento de Contabilidad, Dirección del Centro de Cómputo y Red de Laboratorios y Servicios Informáticos, Dirección de Relaciones Públicas e Información, Editorial Delgado, Centro de Investigaciones en Ciencias y Humanidades, Proyección Social, Dirección de Educación Virtual, Departamento de Teatro, Departamento de Deportes.

Art. 3.- La Universidad se rige por el Estatuto, así como de sus reglamentos y disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Universidad.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 4.- Las personas que solicitaren puesto de trabajo en la Universidad deberán llenar el formulario de empleo.

Art. 5.- Al devolverse la solicitud de empleo, completamente llena, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

Referencias escritas de trabajos anteriores,

Referencias escritas de tres personas que conozcan al solicitante,

Fotocopias del Documento Único de Identidad,
Número de Identificación Tributaria,
Tarjeta de Afiliación al ISSS,

Tarjeta de Afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones,
Solvencia de la Policía Nacional Civil,
Solvencia de Antecedentes Penales,
Fotocopia de Certificado de estudios,
Título de Bachiller o Título Universitario

Art. 6.- La selección del personal administrativo y operativo se hará en base a la idoneidad del candidato para desempeñarse en un puesto de trabajo, y para ello se empleará según el puesto a cubrir; entrevista técnica, pruebas de conocimiento, evaluación psicológica. Este proceso se coordinará entre la Unidad Académica o Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos. Al seleccionarse a la persona idónea, la Dirección de Recursos Humanos gestionará en Rectoría el acuerdo de nombramiento y luego de aprobado el nombramiento se elaborará y firmará el contrato de trabajo por las partes.

Art. 7.- La selección del personal docente será responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica y de la Junta Directiva de la Unidad, las propuestas de nombramiento serán remitidas a la Dirección de Recursos Humanos, que gestionará ante Rectoría el Acuerdo de nombramiento y luego de aprobado este se elaborará y firmará el contrato de trabajo por las partes.

Art. 8.- Todos los nombramientos de personal serán hechos por el Rector, en consulta con el respectivo Jefe de Unidad especificándose en el acuerdo respectivo el nombre del empleado, título del puesto a desempeñar, Unidad en donde estará destacado, salario que devengará y fecha de inicio de la relación laboral.

Art. 9.- Según lo establecido por el Código de Trabajo, los primeros treinta días laborales serán de prueba, término durante el cual una de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art.10.- Los servidores de la Universidad estarán sujetos a horarios de acuerdo a las necesidades de las áreas en donde estén destacados. Para los Docentes a tiempo completo y empleados Administrativos la jornada diaria será de ocho horas; de lunes a viernes.

Art.11.- Los horarios de trabajo y cargos académicos del personal docente serán fijados en el contrato de trabajo

Art. 12.- Los Jefes de Unidad Académica y Administrativas serán los responsables de velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal de su dependencia

Art. 13.- El Personal Docente a tiempo completo o tiempo parcial y Administrativo tiene obligación de marcar tarjeta de asistencia, las cuales deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar el mes.

Art. 14.- El Personal Docente contratado por hora clase también tiene obligación de marcar tarjeta de asistencia, la cual al finalizar el periodo establecido para el corte de pago, deberá adjuntarse a los formularios de planillas de pago y enviarlos a Contraloría, junto con la hoja de control de clases.

Art. 15.- Únicamente se trabajarán horas extras con autorización de Rectoría, para lo cual deberá justificarse la necesidad de éstas a la Dirección de Recursos Humanos, que se encargará de gestionar en Rectoría su aprobación, previo análisis de la necesidad.

CAPÍTULO IV HORA DESTINADA PARA EL ALMUERZO.

Art. 16.- Se establece que la hora destinada para tomar el almuerzo es de 12.00 m. a 1:00 p.m. La Universidad destinará un área especial para que sus empleados puedan tomar sus alimentos.

CAPÍTULO V PAGO DE SALARIOS

Art. 17.- Los salarios se pagarán mensualmente y se harán efectivos de acuerdo a la calendarización establecida por la Universidad.

Art. 18.- El pago se hará por medio de depósitos bancarios abonándolos a la cuenta de cada empleado.

Art. 19.- Las remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal y asueto que se laboren, se cancelarán en la primera quincena de cada mes subsiguiente.

Art. 20.- El empleado deberá firmar recibo o planilla por el pago de su salario.

Art. 21.- El empleado recibirá la constancia de descuentos realizados en su pago en la cuarta semana hábil de cada mes.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 22.- Los Días de Descanso Semanal para funcionarios, personal para administrativo y operativo serán sábado y domingo.

Art. 23.- El Personal Docente gozará de descanso semanal de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios de la Unidad Académica.

Art. 24.- El personal de vigilancia tendrá un día de descanso semanal de acuerdo a los diferentes turnos de trabajo.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE ASUETO

Art. 25.- Los Días de Asueto remunerado para el personal de la Universidad serán:
Primero de Enero
Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
Primero de Mayo
Cinco y seis de Agosto
Quince de Septiembre
Dos de Noviembre
Veinticinco de Diciembre

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art. 26.- El personal gozará de vacación remunerada en tres períodos, así: Semana Santa, Fiesta de Agosto, y Fin de Año; la duración de los períodos serán establecidos en el Calendario de Trabajo de la Universidad.

Art. 27.- El personal de vigilancia tendrá vacación anual remunerada de quince días durante un período continuo.

CAPÍTULO IX

AGUINALDO

Art. 28.- La Primera Anual en concepto de aguinaldo para los empleados, se calculará de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 29.- El Aguinaldo se pagará el día quince de diciembre o el día hábil anterior, cuando la fecha establecida quedase comprendida en fin de semana.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 30.- Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Universidad

- a) Desempeñar sus labores con cuidado, esmero y calidad, debiendo prestar la colaboración necesaria para un desempeño eficiente de su trabajo, así como seguir las normas técnicas que se le indiquen, todo de acuerdo a los Reglamentos.
- b) Conservar en buen estado las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas, materiales útiles y demás bienes de la Universidad, sin responder por el deterioro por el uso natural; asimismo, evitar toda clase de desperdicios de materiales, energía eléctrica, etc.
- c) Prestar auxilio cuando las circunstancias lo requieren, en siniestro o riesgo inminente dentro del Campus universitario, cuando peligren las personas o los intereses de la misma.
- d) Someterse a examen médico, cuando fuere requerido por la autoridad competente dentro de la Universidad, con el objeto de mantener la salud de los empleados.

- e) Comunicar a la brevedad posible a sus Jefes inmediatos, cualquier anomalía que observen en sus labores, así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinaria o equipo y cualquier otra situación que perturben el normal desempeño del trabajo.
- f) Observar reserva absoluta con respecto a la información que se genera en el trabajo y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad.
- g) Cumplir con el sistema de control de entrada y salida del trabajo.
- h) Presentarse correctamente vestido al trabajo y mantenerse así durante su jornada laboral.
- i) Observar buena conducta y guardar la debida consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y subalternos, así como a la propiedad de los mismos.
- j) Tratar al público y a los alumnos de manera cortés y respetuosa.
- k) Los empleados o funcionarios que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, están obligados a rendir cuenta en la forma y oportunidad que se requiera.
- l) Colaborar en mantener el orden y el aseo en su Area de trabajo y del Campus universitario.

Art. 31.- Prohibiciones para los funcionarios y empleados.

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del Jefe inmediato o Autoridad competente.
- b) Emplear los materiales, útiles, maquinarias, equipos o herramientas de la Universidad, en actividades de beneficio personal.
- c) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
- d) Portar armas de cualquier clase en el Campus universitario, excepto el personal de servicio de vigilancia.
- e) Ingerir bebidas embriagantes o sustancias tóxicas durante la jornada de trabajo.
- f) Presentarse a laborar en estado de embriaguez

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 32.- Se considera faltas graves:

- a) Negarse sin causa justificada a realizar otras funciones que le sean encomendadas, por el Jefe inmediato.
- b) Negligencia reiterada del empleado para desempeñar su trabajo.
- c) Revelar información confidencial de la Universidad o aprovecharse de ella.
- d) Cometer actos graves de inmoralidad dentro de la Universidad.
- e) Irrespetar a su Jefe inmediato.
- f) Cometer actos que perturben el orden dentro de la Universidad.
- g) Ocasionar maliciosamente perjuicios materiales a las instalaciones, mobiliario o equipo de la Universidad.
- h) Ocasionar daños personales a terceros por negligencia en la realización de su trabajo.
- i) Faltar a sus labores sin permiso y sin causa justificada durante dos días consecutivos.
- j) No presentarse a sus labores, sin causa justificada, después de finalizada una licencia.
- k) Desobedecer al Jefe inmediato en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- l) Ingerir bebidas embriagantes o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones.
- m) Exigir o recibir dádivas o cualquier servicio, para gestionar, influir, conseguir o conceder nombramientos, instrumentos de evaluación, calificaciones, matriculas, inscripciones, equivalencias de estudio, tramitaciones de documentos, etc.
- n) Tomar represalias contra empleados o estudiantes por razones personales.
- o) Destruir o alterar documentos, expedientes o registros o consignar en ellos datos falsos.

p) Usar sin la debida autorización el nombre, lema, escudo o sellos de la Universidad.

Art. 33.- Se consideran Faltas leves.

a) No marcar intencionalmente la tarjeta de asistencia.

b) Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado.

c) No cumplir con el horario establecido

d) Recibir visitas personales durante la jornada de trabajo.

e) Dedicarse en la jornada de trabajo a realizar actividades ajenas a las del puesto de trabajo.

f) Irrespetar de palabra a sus compañeros de trabajo.

g) En horas laborales, realizar visitas a otras áreas de trabajo que no tengan ninguna relación con la unidad en donde están destacados.

h) Usar el teléfono y otros equipos de la Universidad para atender asuntos personales.

i) No cuidar el equipo que le ha sido encomendado para realizar su trabajo.

Art. 34.- Las sanciones a que dan lugar las faltas cometidas por los empleados son:

a) Amonestación verbal con informe en el expediente de personal.

b) Amonestación escrita con copia al expediente de personal.

c) Suspensión sin goce de salario por tres días, previa autorización del Jefe de Unidad.

d) Terminación de contrato de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 35.- Los Jefes de Unidades Académicas o Administrativas serán los responsables de aplicar las sanciones disciplinarias, comunicándolas a la Dirección de Recursos Humanos en los dos días hábiles siguientes a que se cometió la falta por el empleado.

Art. 36.- Para la aplicación de los literales c y d del artículo 35 deberá elaborarse un informe detallado de la falta considerada como grave, la Dirección de Recursos

Humanos oirá al afectado y al Fiscal General de la Universidad, según lo establece el Estatuto, para que con el informe de mérito, gestionar ante el Rector la sanción correspondiente.

Art. 37.- Tres faltas leves reiteradas del empleado sobre una misma causa, serán consideradas como falta grave y se aplicará lo establecido en el literal c y d según el caso.

CAPÍTULO XII

LICENCIAS

Art. 38.- La Universidad concederá licencia con goce de salario, en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
- b) Para cumplir obligaciones familiares que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes o descendientes; lo mismo cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en sus defecto, en cualquier registro de la Universidad.

Art. 39.- Las licencias solicitadas serán autorizadas de la siguiente forma:

- a) Hasta tres días de licencia, podrán ser autorizadas por el Jefe de Unidad, quien lo hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Mas de tres días de licencia serán autorizadas por el Rector.

Art. 40.- Para tener derecho a la remuneración respectiva en casos de licencia, el empleado deberá presentar oportunamente los documentos probatorios que se le requieran.

CAPÍTULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 41.- La Universidad implementará medidas de higiene y seguridad en el trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de los empleados

Art. 42.- Se proporcionarán y mantendrán equipos de protección personal para aquellos empleados que desempeñen labores que lo ameriten.

Art. 43.- Se ubicarán en lugares estratégicos equipos especiales para extinción de incendios de acuerdo al Plan establecido.

Art. 44.- Se proporcionará entrenamiento a los empleados para tomar medidas urgentes en casos especiales conforme al Plan de Emergencias.

Art. 45.- Todos los empleados están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado.

Art. 46.- La Universidad creará un Comité de Higiene y Seguridad que colaborará con la Dirección de Recursos Humanos en la identificación de factores de riesgo y en la propuesta de soluciones.

CAPÍTULO XIV

BOTIQUÍN

Art. 47.- La Universidad mantendrá en lugares asequibles y para uso gratuito de los empleados a su servicio, un Botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO XV

PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 48.- Las peticiones y reclamos serán presentados ante el Jefe de Unidad, quien, si lo demandado está dentro de sus facultades, resolverá en un plazo de tres días.

Art. 49.- Cuando las peticiones o reclamos estén fuera de las facultades del Jefe de Unidad Académica o Administrativa, serán canalizadas a la Dirección de Recursos Humanos, quien resolverá en un plazo de cinco días hábiles.

Art. 50.- Los reclamos relativos al pago de salarios y demás prestaciones laborales, se formularán inmediatamente en la Sección de Pagaduría, después de finalizada la operación de pago o a más tardar el siguiente día hábil.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 51.- Las situaciones especiales no contempladas en este Reglamento deberán ser tratadas y resueltas por el Rector, en consulta con el Fiscal General, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 52.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral aplicable y razones de buen sentido y se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los empleados, por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre de la Universidad.

Art. 53.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.