



*Manual*

---

**DE REGULACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

---



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**  
Santo Domingo, R.D. 1986

---

# INDICE

## DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I.— Organó de Administración .....	7
a) Atribuciones de la Dirección de Personal .....	7
b) Comisión de Personal .....	8
c) Atribuciones de la Comisión de Personal .....	8
Capítulo II.— Acciones de Personal .....	8
a) Reclutamiento y selección de personal .....	8
b) Nombramiento o designación .....	10
c) Remuneración .....	12
d) Adiestramiento .....	13
e) Traslado .....	13
f) Ascenso o promoción .....	14
g) Licencias .....	14
h) Vacaciones .....	16
i) Cambio de nombre .....	17
j) Fallecimiento .....	18
k) Desahucio .....	18
l) Despido .....	18
m) Dimisión .....	18
Capítulo III.— Calificación de personal o evaluación del desempeño .....	19
Capítulo IV.— Condiciones de trabajo .....	19
a) Sección día regular .....	19
b) Horario de almuerzo .....	20
c) Programa de trabajo orientado a evitar horas extras ..	20
d) Asistencia y puntualidad .....	21
e) Control de asistencia .....	21
f) Salidas en horas de trabajo .....	22
g) Permisos .....	22
h) Ausencias .....	23
i) Llegadas tardías .....	24

Capítulo V.— Programas que benefician al personal	
administrativo . . . . .	24
a) Cooperativa de Servicios Múltiples UNPHU . . . . .	24
b) Librería y Farmacia Modelo . . . . .	25
c) Cafetería . . . . .	25
d) Programas Educativos . . . . .	25
e) Seguro Médico . . . . .	26
f) Seguro de Vida . . . . .	27
g) Plan de Retiro y Pensiones . . . . .	27
h) Regalos por matrimonio y nacimiento de un hijo . . . . .	28
i) Muerte de pariente directo . . . . .	28
j) Días personales . . . . .	28
k) Tarde libre . . . . .	29
l) Reconocimiento anual . . . . .	29
Capítulo VI — Deberes, derechos y prohibiciones . . . . .	29
a) Deberes . . . . .	29
b) Derechos . . . . .	30
c) Prohibiciones . . . . .	31
Capítulo VII.— Régimen Disciplinario . . . . .	32
a) Disposiciones Generales . . . . .	32
b) Faltas y sanciones disciplinarias . . . . .	32
c) Facultad para sancionar—Formas y plazos . . . . .	36
d) Circunstancias agravantes de las faltas . . . . .	36
e) Circunstancias atenuantes de las faltas . . . . .	37
Capítulo VIII.— Anexos . . . . .	38
Anexo I: Formulario de requisición de personal . . . . .	41
Anexo II: Formulario de evaluación del Período Probatorio . . . . .	42
Anexo III: Formulario de acción de personal DA-31 . . . . .	43
Anexo IV: Formulario de Registro de Asistencia para Personal Directivo y Técnico Profesional . . . . .	44
Anexo V: Formulario de control de permisos, tardanzas y ausencias . . . . .	45

---

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual tiene como base jurídica el Código de Trabajo Dominicano, complementando aquellas fases técnico-administrativas de la administración de personal no previstas en el Estatuto regulador de las relaciones obrero-patronales, según lo establecido en el título II, artículo 119, y siguientes, relativos al Reglamento interior de trabajo.

El Rector, como jefe de la Administración universitaria, tiene a su cargo todo lo relativo a la dirección de la administración de personal, según lo establece el Estatuto Orgánico de la Universidad.

---

## Capítulo I

---

### ORGANO DE ADMINISTRACION

Se instituye la Dirección de Personal como órgano central de personal bajo la dependencia directa del Vicerrector Administrativo de la Universidad.

Esta Dirección tendrá a su cargo la supervisión y la administración de los programas y normas referentes a la administración del personal que desempeñe labores administrativas en la Universidad.

### SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PERSONAL

- a) Administrar un sistema eficiente de control de personal.
- b) Proponer los proyectos, instructivos o manuales que sean necesarios para regir las relaciones de los servidores universitarios del área administrativa.
- c) Administrar los sistemas de clasificación de puestos, remuneración, evaluación de personal, reclutamiento, selección, retiro y otras características de la administración de personal científica.
- d) Asistir a los departamentos y escuelas de la Universidad en todo lo referente a la aplicación de este Manual
- e) Todo otra actividad relacionada con las anteriores y las que les fueren atribuídas por el señor Rector y el Vicerrector Administrativo.

## COMISION DE PERSONAL

Se crea la Comisión de Personal como órgano que fundamentalmente tratará de conciliar los conflictos técnicos-administrativos que puedan surgir a causa de la aplicación de este Manual, con el fin de mantener la paz y armonía laboral, sin perjuicio de los derechos y acciones previstos en el Código de Trabajo a favor del trabajador. Esta comisión, de carácter consultivo estará integrada por tres (3) miembros designados en la siguiente forma:

- a) El Vicerrector Administrativo
- b) El Director del Departamento de Personal
- c) Un profesor del Departamento de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad, designado por el Rector.

## SON ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL

- a) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones de este manual.
- b) Recomendar alternativas de solución, en los casos y problemas que demanden nuevo tratamiento y formular las sugerencias pertinentes.
- c) Recibir y evaluar informes, periódicos, remitidos por la Dirección de Personal.
- d) Trazar políticas administrativas y de personal, así como estudiar las ya existentes.
- e) Cumplir toda otra atribución que le fuera encomendada por el señor Rector.

## Capítulo II

### ACCIONES DE PERSONAL

### RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

La finalidad del mismo consiste en aprovechar plenamente,

las diferencias individuales para seleccionar en primer término a las personas que poseen la mayor cantidad de atributos inherentes al éxito en un empleo determinado.

## RECLUTAMIENTO

Es el proceso de promoción que tiene por finalidad captar candidatos idóneos a la empresa. Se hace de la manera siguiente:  
*Fuente externa:* Se consultan las diferentes instituciones que gradúan personal secretarial o universitario.

*Fuente interna:* se informa al personal en servicio por medio de formularios establecidos, la vacante existente para la ulterior celebración de concursos internos.

## SELECCION

Es el proceso que tiene como objetivo escoger al candidato más capacitado, para lo que se utilizan criterios de selección modernos (test psicológicos, pruebas, etc.)

Los métodos de selección podrán ser escritos, orales, prácticos, de comparación de expedientes personales o combinados, que puedan determinar con la mayor precisión los factores de educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos, carácter, condición física y los requisitos de personalidad exigidos por el cargo, de manera que conduzcan a establecer la idoneidad de los aspirantes según la naturaleza y complejidad del puesto a cubrirse.

Para tales fines la Dirección de Personal podrá utilizar los servicios del Departamento de Psicología y del Centro de Orientación de la Universidad.

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 imparcialidad en la supervisión y calificación de sus resultados.

Las personas que al someterse a cualquier tipo de examen previsto por este manual resulten elegibles para ocupar puestos

en la institución, adquieren el derecho a que su nombre se incluya en los registros correspondientes, en los debidos turnos que los promedios generales determinen.

Para dar vigencia a lo anteriormente expuesto, la Dirección de Personal establecerá un registro de ingreso.

Los empleados y funcionarios que hayan abandonado el servicio por razones no reñidas con las disposiciones de este Manual, podrán reintegrarse a la Institución sin necesidad de someterse a las pruebas de selección establecidas por la Universidad.

Cuando se produce una vacante en una unidad administrativa, la persona encargada de la misma debe avisar al Departamento de Personal, a fin de que se le remitan los candidatos idóneos para ocupar la vacante utilizando el formulario de Requisición de Personal (anexo I), donde se indican sueldo y requisitos del cargo. El Departamento de Personal remitirá del Registro de elegibles una terna a fin de que seleccione uno de ellos para ocupar la vacante.

La capacidad de selección recaerá en el titular de cada departamento de la administración universitaria, 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 Personal deberá remitir una nueva terna.

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

## NOMBRAMIENTO O DESIGNACION

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

Según lo establecido en el Capítulo XIII Artículo 12.0.2, del Estatuto Orgánico de esta Universidad, el personal adminis-

trativo 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.

## LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUEDAN CLASIFICADOS EN LOS SIGUIENTES TIPOS.

- 1) Regular: Este tipo de nombramiento es el acto jurídico que confiere al empleado o funcionario su condición de servidor universitario. Es expedido generalmente por tiempo indefinido, salvo los casos de funcionarios designados por períodos determinados.
- b) Provisional: Estos son expedidos para cubrir el personal que sea preciso designar para ocupar aquellas vacantes del sector por oposición, durante el período probatorio. Su duración no podrá ser mayor de tres (3) meses improrrogables.
- c) Temporero: Es el que ampara al personal contratado para realizar un trabajo u obra determinada o sustituir interinamente a un empleado o funcionario amparado por un nombramiento regular.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DESIGNACION

Después de que el Encargado de la Unidad correspondiente selecciona la persona idónea para el cargo de la terna que le envía el Departamento de Personal, debe remitir al Rector el formulario DA-31 de acción de personal, 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. Por las razones antes expuestas dicho formulario deberá enviarse con suficiente antelación a la firma del Rector.

## PERIODO PROBATORIO

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

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 Manual, podrá ser separado del servicio, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.

## REMISION DE NUEVA TERNA

En el caso anterior, los titulares de unidades académicas y administrativas deberán solicitar a la Dirección de Personal la remisión de una nueva terna para ocupar la vacante.

En todo caso, el resultado de la evaluación del período probatorio deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Personal, en el formulario diseñado al efecto, antes de que expire dicho período (anexo II). En el caso de que la evaluación del período probatorio haya sido satisfactoria el titular de la unidad correspondiente deberá solicitar al Rector la designación definitiva del empleado mediante formulario DA-31 de acción de personal.

## REMUNERACION

La Dirección de Personal, previa autorización del Rector, elaborará y administrará un sistema uniforme 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 las posibilidades económicas de la Universidad, el costo de la vida, los niveles de remuneración de los sectores privados y públicos y otros factores que puedan contribuir a dar vigencia a los principios de justicia retributiva y de igual paga por igual trabajo.

El sistema de retribución podrá comprender en la medida que lo permitan los fondos de la Universidad, además de las escalas graduadas, y compensaciones complementarias, otras retribuciones o subsidios personales y familiares que podrán estar relativamente con las condiciones de trabajo, especialización necesaria y otros aspectos.

## ADIESTRAMIENTO

La Dirección de Personal someterá a la consideración de la Vicerrectoría Administrativa la política de adiestramiento 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.

Todo empleado o funcionario beneficiado por una beca de estudios estará en la obligación de prestar sus servicios a la Universidad, por un lapso mínimo igual al doble del período de capacitación.

## TRASLADO

Es la acción de personal consistente en la ubicación de un empleado de un cargo a otro del mismo nivel y remuneración de acuerdo con el Manual de Cargos Clasificados y valorados y con ubicación funcional y/o geográfica diferente.

Prevía autorización de la Vicerrectoría Administrativa, los titulares de departamentos podrán disponer el traslado de un

empleado a otro puesto del mismo nivel dentro del mismo departamento, siempre y cuando ello no implique condiciones de trabajo desfavorables y el traslado se justifique por necesidades del servicio.

Un empleado podrá ser traslado de un departamento a otro, previa autorización del Vicerrector Administrativo, siempre y cuando se mantenga la misma clasificación.

La solicitud de traslado deberá ser tramitada a través de la Dirección de Personal.

### ASCENSO O PROMOCION

Es el acto administrativo que enmana del Rector, mediante el cual se designa a un empleado o funcionario para ocupar un cargo de grado superior dentro de la misma institución.

Los ascensos del personal de apoyo (auxiliares, secretarias, etc.) deben efectuarse preferiblemente mediante la celebración de concursos internos. Cuando se produce una vacante de un cargo de cierta categoría, los concursos internos serán celebrados mediante el procedimiento establecido al efecto y serán convocados por el Vicerrector Administrativo.

La Dirección de Personal podrá disponer, previa autorización del Vicerrector Administrativo, que en determinados departamentos los ascensos puedan efectuarse en base a la comparación que se realice de los resultados obtenidos en la clasificación de rendimiento, dando preferencia al empleado o funcionario de mayor mérito, por idoneidad en primer término, y en segundo término por antigüedad, dentro de cada grupo de candidatos, o en igualdad de méritos, al servidor cuyas cualidades puedan garantizar el mejor desempeño del puesto de que se trate.

### L I C E N C I A S

Es la autorización que se le concede a un empleado para dejar de asistir a su trabajo por una causa justificada por tiempo determinado de más de un día de labor y en los casos más abajo señalados.

Hay dos tipos de licencias: licencias sin sueldo y licencias con sueldo.

### LICENCIAS SIN SUELDO

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

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro o fuera de la institución.

Se concederán licencias sin disfrute de sueldo, en los casos siguientes:

- a) Para asuntos personales
- b) Para cursos que no beneficien directamente la Universidad

### LICENCIAS CON SUELDO

Los empleados de la Universidad tendrán derecho a la concesión de licencias con disfrute de sueldo por las causas siguientes:

- a) Por enfermedad: Por un día deben estar justificadas mediante el formulario de control de permisos, tardanza y ausencias y no se requiere la presentación de un certificado médico. Por más de un día deben solicitarse mediante formulario DA-31, al cual deberá adjuntarse el certificado médico correspondiente.

**NOTA:** Las licencias por enfermedad que hayan impedido al empleado concurrir a su trabajo por un período total de más de 200 días durante un año, contados desde el día de su primera inasistencia, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para ninguna de las partes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 67 del Código de Trabajo.

- b) Por contraer matrimonio: Tres días según el artículo 48 del Código de Trabajo.
- c) Por fallecimiento de parientes cercanos: abuelos, padres e hijos o de su cónyuge, dos días según lo establece en el artículo 48 del Código de Trabajo.
- d) Por maternidad: Seis semanas que preceden a la fecha probable del parto y las seis que le siguen.
- e) Por alumbramiento al cónyuge: Un día para el caso de alumbramiento de la esposa.

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

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS

El empleado que requiera licencia deberá solicitarla mediante carta a su superior inmediato explicando las razones de la misma. El superior inmediato deberá proceder a llenar el formulario de acción de personal DA-31 y tramitar la licencia al Rector (Anexo III).

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.

Cuando es licencia por enfermedad deberá anexarse al formulario de acción de personal DA-31 el certificado expedido por un médico como constancia de la misma. Asimismo deberá acatarse esta misma medida para los casos de maternidad.

### VACACIONES

Es el período anual de descanso remunerado al que tiene derecho todo empleado.

De acuerdo con el Artículo 168 del Código de Trabajo los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador, por cada año de servicio un período de vacaciones de dos semanas, con disfrute de salario. En el caso de los menores de 18 años, el período de vacaciones no podrá ser en ningún caso infe-

rior a doce días laborales con disfrute de salario.

Las vacaciones se rigen de acuerdo con lo establecido en los artículos comprendidos del No.168 al 183, 38 y 7676 del Código de Trabajo.

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES

Anualmente, durante los últimos quince (15) días del mes de diciembre cada director de Unidad Administrativa debe proceder a elaborar la programación de las vacaciones del personal de su unidad para el próximo año, la cual será remitida mediante oficio al Rector para su debida aprobación. Una vez aprobada, le será enviada una copia de la misma al Departamento de Personal para elaborar el calendario de vacaciones de todo el personal que labora en la institución y remitirlo a la secretaría de Trabajo para su debido registro.

Una semana antes de la fecha en que sean aprobadas las vacaciones de cada empleado, el Director de la Unidad correspondiente procederá a solicitarlas formalmente a la Rectoría, mediante el formulario DA-31 de acción de personal, indicando la fecha de inicio y término de las mismas.

En caso de que por alguna razón de fuerza mayor o por conveniencia de la Universidad sea necesario modificar la fecha de vacaciones correspondiente a algún empleado, esta modificación deberá ser aprobada por el Rector enviándose copia de esta aprobación al Departamento de Personal.

### CAMBIO DE NOMBRE

Se entiende por cambio de nombre, a la modificación de nombre, con el cual un empleado está registrado en la Oficina de Personal de esta Institución.

Cuando mediante un acto jurídico se modifique el nombre de un empleado, éste deberá participarlo a su superior inmediato dentro de los 15 días siguientes a la fecha del acto que dió origen a la modificación y entregarle copia del documento a fin de tramitar el correspondiente formulario DA-31 del cambio de nombre.

## FALLECIMIENTO

Para los efectos de estas normas se entiende por fallecimiento, la interrupción de la relación de trabajo por causa de la muerte del empleado.

En caso de fallecimiento de un empleado el superior inmediato debe procurar de las familia del fallecido un acta de defunción a fin de tramitarla misma adjunto al formulario DA-31 de acción de personal para informar del fallecimiento del mismo.

## DESAHUCIO

Es el acto por el cual una de las partes ejerce el derecho de poner término a un contrato por tiempo indefinido. Cuando la Universidad ejerce el derecho del desahucio le paga al trabajador el auxilio de cesantía.

## DESPIDO

Es la resolución del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del patrono. Para que el despido sea justificado, deberán aplicarse las razones establecidas en los artículos 77 y 84 del Código de Trabajo.

## DIMISION

Es la resolución del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del empleado.

NOTA: Todos los nombramientos, cambios, licencias, separaciones y otros deberán ser comunicados por medio del formulario de acción de personal (DA-31) preparado al efecto, con sus correspondientes anexos en cada caso y aprobados por el señor Rector.

## CAPITULO III

### CALIFICACION DE PERSONAL O EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Consiste en una evaluación la cual, por medio de métodos técnicos y científicos, nos conduce a medir el desempeño de los empleados en el trabajo.

La Dirección de Personal establecerá y administrará un sistema de evaluación anual del rendimiento de los servicios universitarios.

La evaluación de personal podrá utilizarse como base para:

- Ascenso, reasignación de cargo y despido.
- Aumento de sueldo.
- Licencia para fines de estudios.
- Conferimiento de reconocimiento y otros estímulos que pueda instituir este Manual.
- Determinar necesidades de adiestramiento.

El empleado o funcionario 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 empleado o funcionario nuevamente obtiene calificación insatisfactoria, podrá ser separado del cargo.

## CAPITULO IV

### CONDICIONES DE TRABAJO SECCION DIA REGULAR

La Institución adoptará el horario de trabajo más conveniente para cumplir sus objetivos. En la actualidad el horario regular para el personal administrativo es el siguiente:

8:00 A.M. a 12:00 M. De lunes a viernes  
1:00 P.M. a 5:00 P.M.

Personal de Mayordomía:

6:00 A.M. a 2:00 P.M. De lunes a viernes  
8:00 A.M. a 12:00 M. Sábado

Existen algunos empleados que por la naturaleza de sus servicios laboran un horario diferente al establecido.

Los titulares de los departamentos, escuelas, facultades y otras dependencias administrativas podrán aumentar con previa autorización de la Rectoría el horario de la jornada de trabajo fijada, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

#### HORARIO DE ALMUERZO

Se le concede una hora a los empleados (12:00 M. a 1:00 P.M.), para tomar sus alimentos. En determinadas unidades que se exija un servicio continuo cada jefe de unidad deberá distribuir los turnos de receso de manera que la institución ofresca una continuidad en los servicios.

#### PROGRAMA DE TRABAJO ORIENTADO A EVITAR HORAS EXTRAS

Los jefes de las diferentes unidades deberán programar sus actividades a fin de evitar que los empleados tengan que laborar fuera del horario establecido. Sin embargo, cuando la necesidad de los trabajos que por su naturaleza y celeridad demanden un esfuerzo adicional el encargado de la Unidad deberá comunicarlo al personal bajo su dirección, previa autorización del Vicerrector Administrativo o del Rector.

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

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Todo empleado tiene el deber de asistir diariamente a su trabajo y cumplir con el horario de trabajo que de acuerdo con su designación le fue establecido.

### CONTROL DE ASISTENCIA

La Universidad ha implementado un sistema de control de asistencia que se aplica a los funcionarios y empleados de la Universidad.

Este sistema consiste en aplicar distintos tipos de controles de acuerdo con los niveles existentes en la Institución, teniendo en consideración que en el nivel operativo (empleado de mayordomía, personal secretarial, auxiliar, etc.), la supervisión debe ser estrecha y directa, y según se asciende en la jerarquía dicha supervisión disminuye hasta llegar a los límites de la alta dirección donde el control es mínimo.

De acuerdo con lo señalado, el nivel operativo tiene el control más directo, basado principalmente en el reloj eléctrico, en el cual cada empleado debe marcar una tarjeta tanto en la entrada como a la salida. Todos los días un empleado del Departamento de Personal recoge las tarjetas para ser objeto de revisión y se reporta a los respectivos jefes las faltas de sus subalternos para saber si existen justificaciones a la misma.

Los empleados sujetos al control indicado más arriba deberán llenar un formulario de hoja de control de asistencia del Personal Administrativo (anexo V), en donde se consignarán, cada vez, las solicitudes de permisos y las justificación de tardanzas y ausencias.

El Departamento de Personal lleva un registro mensual por unidades administrativas en donde se asientan todos los eventos relativos a la asistencia y puntualidad de los empleados pertenecientes a cada una y un registro individual de asistencia en donde consten todas las eventualidades en cuanto a la asistencia de cada empleado.

El nivel de supervisión media que comprende a los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas y personal técnico-profesional, en cuanto al área académica y los Directores, Encargados de Divisiones, Secciones y Oficinas, en cuanto al área administrativa, firmarán un registro de asistencia (anexo V), en donde consta la hora de entrada y salida a su oficina, con puntualidad.

Este registro deberá ser enviado a los decanos, quincenalmente, para su conocimientos y fines que procedan. Lo mismo se hará en cuanto a los directores y asistentes de las áreas administrativas, los cuales deberán enviar sus registros al Vicerrector Administrativo y este a su vez al Departamento de Personal. Los decanos tendrán una hora de registro de la hora de entrada y salida la que remitirán al Vicerrector Administrativo y éste lo remitirá al Departamento de Personal.

Los Vicerrectores y el Rector no están suspeditados a ninguno de los controles antes señalados.

La funcionalidad de este sistema depende de la labor supervisora que ejerza cada jefe de unidad sobre el personal subordinado.

## SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO

No permitirán salidas del personal durante las horas señaladas de trabajo a no ser por causas justificadas y con autorización del superior inmediato correspondiente.

Las salidas a diligencias personales en horas laborables, serán controladas en un formulario de control de permisos, tardanzas y ausencias (anexo V), el cual deberá ser autorizado por el superior inmediato y enviado al Departamento de Personal.

## PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización dada a un empleado para que se ausente del trabajo con el propósito de realizar diligencias personales por un número determinado de horas.

El empleado que solicite permiso (por menos de un día), deberá reponer las horas no trabajadas laborando ese mismo número de horas de común acuerdo con su superior inmediato, lo que deberá ser informado al Departamento de Personal. El número de horas por concepto de permisos que se pueden conceder no podrá exceder nunca de noventa y seis (96) horas al año.

El empleado que requiera un permiso debe solicitarlo verbalmente a su superior inmediato comunicándole los motivos del mismo y el número de horas que estará ausente de su trabajo.

Si este permiso es concedido, el empleado deberá llenar el formulario de control de permisos, tardanzas y ausencias, el cual será autorizado con la firma del superior inmediato y enviado al Departamento de Personal.

## AUSENCIAS

Se considerará ausencia la falta de un (1) días completo de labor. Las ausencias sólo estarán justificadas por enfermedad o causas de fuerza mayor establecidas por la Universidad, tales como:

- a) Gravedad o muerte de un familiar cercano.
- b) Asistencia a seminarios, conferencias, actos, etc., en representación de la Universidad por instrucciones de la Rectoría, del Decano o del Director.
- c) Asistencia a reuniones de autoridades de la Universidad, así como a los actos institucionales obligatorios.

El empleado 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, además debe llenar el formulario de control de permisos, tardanzas y ausencias (anexo) entregarlo a su superior inmediato, el cual deberá firmarlo y hacerlo llegar al Departamento de Personal. Las inasistencias por causa de enfermedad de más de un día, deberán estar justi-

ficadas por un certificado médico el cual deberá estar avalado por uno de los médicos del Plan Médico, UNPHU.

## LLEGADAS TARDIAS

Las llegadas tardías se computarán 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 cómputo de llegadas tardías será considerado como tiempo de servicios no prestados, por tal motivo las tardanzas excesivas podrán ocasionar medidas disciplinarias.

Aquel empleado que por causa justificada llegue después de la hora señalada, a su puesto de trabajo debe llenar el formulario de control de permisos, tardanzas y ausencias y entregarlo a su superior inmediato debiendo remitirlo al Departamento de Personal, luego de firmarlo.

## CAPITULO V

### PROGRAMAS QUE BENEFICIAN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES UNPHU, INC.

La Cooperativa de Servicios Múltiples del Personal Docente y Administrativo de la UNPHU, Inc., ofrece innumerables beneficios a los empleados que se asocian a ella mediante una cuota de admisión y aportes mensuales establecidos según una escala. Tiene como objetivo:

- a) Estimular el espíritu cooperativista, especialmente en el ahorro entre sus socios.
- b) Hacer préstamos a sus asociados a un interés mínimo,

con garantía personal, prendaria o hipotecaria, con fines productivos o de legítima necesidad.

c) Fomentar gradualmente el cooperativismo de consumo, comprando, elaborando y vendiendo a sus socios los artículos de diaria necesidad.

d) Tratar de proveer a sus asociados viviendas, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades económicas.

e) Realizar cualquier otra actividad lícita dentro de los postulados del movimiento cooperativo.

f) Capacitar económica y socialmente a los socios mediante una adecuada educación cooperativa a fin de fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo dominicano.

### LIBRERIA Y FARMACIA

La UNPHU ofrece servicios de librería a todos sus empleados, facilitándoles, mediante crédito, la adquisición de obras y útiles diversos. En la farmacia de la Universidad se pueden adquirir medicinas y productos de belleza a bajos precios, gozando los empleados de crédito en la misma.

### CAFETERIA

La UNPHU cuenta con una moderna cafetería para ofrecer comidas a precios razonables para sus empleados.

### PROGRAMAS EDUCATIVOS

a) Los empleados designados con nombramientos regulares tienen derecho a recibir instrucción gratuita y solamente deberán pagar inscripción, reinscripción, análisis médico, carnet y plan médico.

b) Los hijos de los funcionarios y administradores de Unidades docentes y administrativas, tendrán, de acuerdo con su categoría, sueldo y número de horas de labor en la Institución, las siguientes exenciones:

- 1) Exención total de pago de matrícula
- 2) Un por ciento de exención de acuerdo con el número de horas trabajadas.
- 3) Asignación de tarifas mínimas.

## SEGURO MEDICO

El Plan Médico tiene una cobertura médica básica que se puede detallar como sigue:

- I.- Servicios de consultas
- II.- Servicios médico-quirúrgicos
- III.- Servicios de hospitalización.

Los cuales son complementados con otros servicios tales como: maternidad, pruebas de alboratorios clínicos y radiográficos, cirugía menor en consultorios, etc. Esta triple cobertura se detalla así:

I.- Servicio de Consultas: Cada beneficiario del Plan, así como sus dependientes directos (si los incluye), tendrán derecho, por año, a 12 consultas a médicos afiliados, en sus respectivos consultorios.

II.- Servicios médico-quirúrgicos: Los costos por cualquier servicio médico-quirúrgico que se hubiere prestado a un empleado o funcionario, o sus dependientes será pagado directamente por la UNPHU, en base a la tarifa de honorarios médicos aprobada previamente, con los proveedores de tales servicios. Esta cobertura se detalla de la forma siguiente:

- \* Uso de sala de operaciones
- \* Honorarios de médicos y anestelistas
- \* Vendaje, yeso y otros materiales quirúrgicos

III.- Servicios de hospitalización: El personal ha sido clasificado según sus ingresos, en 5 planes, que son:

Plan A con sueldo de hasta	RD\$300.00
Plan B con sueldo de	RD\$301.00 a RD\$500.00
Plan C con sueldo de	RD\$501.00 a RD\$800.00
Plan D con sueldo de	RD\$801.00 a RD\$1,000.00
Plan E con sueldo de	RD\$1,001.00 o más

## SEGURO DE VIDA

La UNPHU también tiene en vigencia un seguro de vida colectivo que cubre al personal que desee afiliarse. La Universidad cubre un 60 o/o del costo seguro y el personal un 40 o/o, excepto en el caso de los empleados de mayordomía, para los que la Universidad aporta el ciento por ciento de su costo.

El monto del seguro guarda proporción con el sueldo mensual.

## PLAN DE RETIRO Y PENSIONES

El Plan de Retiro y Pensiones es una institución de carácter obligatorio para todos los miembros del personal-administrativo. Este Plan contempla, mediante un aporte del 4 o/o del sueldo del empleado y un 6 o/o de la Universidad, ofrecer los siguientes beneficios:

*Pensiones de Retiro:* Todo miembro del Plan que haya cumplido la edad de 60 años y acredite un mínimo de 15 años de servicios, podrá optar por una pensión de retiro. A partir de los dos años antes de entrada en vigencia del Plan, el retiro será obligatorio a la edad de 65 años excepto en los casos en que la Rectoría o el Consejo Académico, a solicitud del interesado, apruebe cada año, y por un período máximo de cuatro (4) años una prórroga de servicios.

Para tener derecho a una pensión de retiro se requerirá, además, haber contribuido al Plan durante un mínimo de un año.

La pensión de retiro tendrá carácter vitalicio; pero, en caso de fallecimiento de un pensionado antes de agotarse el período de cinco (5) años, la pensión se continuará pagando a sus familiares o herederos legales hasta agotarse dicho período. Cuando el fallecimiento ocurra después del quinto año de pensionado, sus familiares dependientes continuarán percibiendo la pensión del causante durante un período de seis (6) meses.

*Pensiones por Incapacidad:* Todo miembro del Plan que se incapacite totalmente para todo trabajo productivo, podrá

optar por una pensión por incapacidad si acredita un mínimo de cinco (5) años de servicios en la Universidad. En caso de muerte de un miembro del Plan, se pagará a los deudos la suma de RD\$400.00 para gastos de enterramiento, más la devolución de las indemnizaciones establecidas.

*Del Fondo de Préstamos:* Hasta un 40 o/o de las reservas del Plan se constituirá en un fondo de préstamos personales. Dichos préstamos devengarán intereses del 8 o/o anual, y se regirán por un Reglamento Especial que elaborará el Comité.

### REGALOS POR MATRIMONIO Y POR NACIMIENTO DE UN HIJO

El empleado administrativo contratado a tiempo completo que contraiga matrimonio o en ocasión del nacimiento de un hijo, recibirá un regalo de acuerdo con la siguiente escala:

- \* Funcionarios: RD\$80.00
- \* Personal de apoyo a nivel técnico: RD\$60.00
- \* Personal de Mayordomía RD\$40.00

### MUERTE DE PARIENTE CERCANO

La Universidad enviará un representante y aportará una corona de flores.

### DIAS PERSONALES

En interés de incentivar la permanencia en el trabajo y de reconocer el mérito a la antigüedad en la Institución, se le conceden unos días de asueto a los empleados, anualmente, de acuerdo a la siguiente escala:

- \* Empleados que tengan de 5 a 10 años  
laborando interrumpidamente 5 días hábiles
- \* Empleados de 10 años en adelante  
de labor ininterrumpida 10 días hábiles

Estos días pueden ser tomados en adición al período de vacaciones o en cualquier período del año, siempre y cuando el superior lo autorice.

## TARDE LIBRE

Se le concede la tarde libre a los empleados el día de su cumpleaños.

## PREMIOS ANUALES

Asimismo se han establecido tres premios anuales para ser entregados a la secretaria del Año, en tres categorías de acuerdo con la Cooperación de las mismas en las actividades propias de la Universidad.

Estos premios consistirán en:

- 1) Primer premio RD\$300.00
- 2) Segundo premio RD\$200.00
- 3) Tercer premio RD\$100.00

Estos premios serán entregados por el Rector, quien designará una comisión para elaborar las bases de dicho concurso.

## CAPITULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### DEBERES

Los servidores universitarios están sujetos al estricto cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Respetar y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las disposiciones administrativas expedidas por una autoridad competente.

- b) Cumplir las normas de trabajo y de disciplina, 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 y demás disposiciones conexas.
- d) Ejecutar el trabajo en forma regular y eficiente, conforme a su naturaleza.
- e) Observar un comportamiento digno y honrado, dentro y fuera del servicio universitario, conforme al orden, la moral pública 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 las dádivas y recompensas que puedan constituir soborno o que puedan requerir actuaciones contrarias al interés universitario.
- h) Velar por la conservación de los documentos, el equipo y el material confiado a su cuidado.
- i) Dar adecuado trato al público y estudiantado que requiera sus servicios.
- j) Presentar anualmente un certificado médico que atestigüe su estado de salud, expedido por el Director de Servicios Médicos de la Universidad.

## DERECHOS

Son derechos de todos los empleados y funcionarios administrativos de la Universidad:

- a) Percibir una justa remuneración de acuerdo con las funciones que desempeñen.
- b) Disfrutar de las vacaciones y licencias legales y reglamentarias.
- c) Optar a los puestos de la institución, que les ofrezcan mejores oportunidades de trabajo.
- d) Recibir las indemnizaciones, subsidios o prestaciones que la Ley y este Reglamento les acuerden.

- e) Disfrutar de los beneficios que la Universidad haya establecido o pueda acordarles.
- f) Tener descanso semanal y en días no laborables, según las disposiciones legales vigentes.

## PROHIBICIONES

Queda prohibido a todos los servidores administrativos de la Universidad:

- a) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para fines personales.
- b) Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la prestación de servicios, o por la concesión de contratos de obras, trabajos y servicios en general.
- c) Ejercer actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- d) Retardar o rechazar injustificadamente la prestación de servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de puesto.
- e) Desconocer las órdenes de los superiores jerárquicos.
- f) Faltar a la consideración debida a los superiores, subalternos o los compañeros de trabajo.
- g) Abandonar el trabajo durante dos días laborables consecutivos, sin previa autorización o licencia.
- h) Cometer hechos delictivos cuya sanción implique la privación de libertad.
- i) Asistir a algún otro trabajo u obligación cuando se encuentra en disfrute de licencia por enfermedad.
- j) Realizar a nombre de otras personas el procedimiento establecido para el mantenimiento de control de asistencia. Igualmente violará esta prohibición el servidor que haya dado su consentimiento en tal sentido.
- k) Aquellas otras prohibiciones establecidas por el Código de Trabajo y leyes complementarias.
- l) Realizar propaganda de tipo político o proselitista dentro de los campos de la Universidad.

## CAPITULO VII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### DISPOSICIONES GENERALES

Objetivos:

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

#### FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Según la gravedad de las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Amonestación oral que podrá ser aplicada por: El jefe inmediato, el Encargado de Personal o el Vicerrector Administrativo.
- Amonestación escrita que podrá ser aplicada por: El Encargado de Personal o el Vicerrector Administrativo.
- Suspensión transitoria sin sueldos. Debe ser aplicada por el Rector.
- Despido. Sólo lo aplica el Rector.

Todas las sanciones serán anotadas en el historial personal del empleado y deberán ser anexados los documentos básicos del caso.

- 1) *Faltas leves de primer grado que dan lugar a amonestación oral:*
  - a) La tarjeta de desempleo que resulte marcada por otra persona cuando se demuestre que este hecho fue solicitado por aquél.

- b) Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes calendario desde 20 a 60 minutos.
- c) Abandonar el trabajo sin aprobación previa del superior inmediato.
- d) Incumplir el horario de trabajo sin causa justificada.
- e) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
- f) Suspender las labores sin aprobación previa de autoridad competente.
- g) Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los materiales, bienes y equipos puestos bajo su cuidado.
- h) Dar trato manifiestamente descortés a los compañeros de trabajo, a las autoridades y al público.
- i) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo, o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado un funcionario dentro de su área de competencia.

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

- a) Dejar de asistir al trabajo o ausentarse de éste por un día sin aprobación de su superior inmediato.
- b) Incumplimiento del horario de trabajo sin causa justificada en forma reiterada.
- c) Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes calendario desde 61 a 120 minutos.
- d) Descuidar reiteradamente el rendimiento y la calidad del trabajo.
- e) Suspender reiteradamente las labores, sin aprobación de autoridad competente.
- f) Descuidar reiteradamente la guarda, vigilancia y orden de los materiales, bienes y equipos puestos bajo su cuidado.
- g) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- h) En forma reiterada dar trato manifiestamente descortés a los compañeros de trabajo, a las autoridades y al público.
- i) Reiteradamente negarse a colaborar en alguna tarea relacio-

- nada con las de su cargo, o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado, también en forma reiterada, un funcionario dentro de su área de competencia.
- j) Recomendar a determinadas personas para ser nombradas o atendidas y luego tratar de obtener algún beneficio de esto.
  - k) Descuidar el manejo de documentos y expedientes, sin consecuencias apreciables.
  - l) Retardar o negar, injustificadamente, el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado.
  - m) Haber recibido una amonestación oral previa, y cometer una segunda falta leve de primer grado.
  - n) Expedir certificaciones a nombre de la Institución sin la debida autorización.
- 3) *Faltas menos graves de tercer grado que dan lugar a descuentos de sueldo:*
- a) Las inasistencia sin causa justificada de forma reiterada (3 veces).
- 4) *Son faltas levemente graves que dan lugar a la suspensión transitoria sin sueldo:*
- a) Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes desde 121 a 300 minutos.
  - b) Las tardanzas no justificadas computadas al final de cada mes calendario de 301 minutos en adelante.
- 5) *Faltas muy graves que dan lugar al despido:*
- a) 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. Se exceptúa lo establecido en el Art. 11 del Reglamento 7676 del 6 de octubre de 1951 del Código de Trabajo.

- b) Desobedecer a los superiores jerárquicos cuando éstos les dan órdenes legítimas.
- c) Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros de trabajo, a los superiores u al público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Reincidir en faltas que hayan sido objeto de amonestación escrita (3 amonestaciones).
- g) Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero con intereses extralegales en el organismo donde trabaja el empleado.
- h) Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se les confían, por negligencia o falta del debido cuidado.
- i) Retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas documentos o expedientes de cualquier naturaleza, sin permiso de autoridad competente.
- j) 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.
- k) Utilizar vehículos, en forma reiterada, equipos o bienes de la Institución, sin autorización de funcionario competente.
- l) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el empleado tenga conocimiento por su investidura pública.
- m) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicio no realizado, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
- n) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

- ñ) Cometer actos públicos que atenten a la moral y ética del comportamiento universitario.
- o) Haber sido condenado, el empleado, a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
- p) Cualquiera otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al empleado.

## FACULTAD PARA SANCIONAR. FORMAS Y PLAZOS

- 1ro. La amonestación oral la hará en privado el superior jerárquico inmediato del empleado en falta, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito a la oficina de Personal correspondiente, con copia al empleado amonestado. (Puede ser aplicada también por el Vicerrector Administrativo o el Encargado de Personal).
- 2do. La amonestación escrita, la hará el Encargado de Personal o el Vicerrector Administrativo, 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.
- 3ro. La destitución la hará por escrito el Rector y será comunicada al empleado por el Consultor Jurídico mediante oficio.

## CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

### CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior jerárquico.
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.

- d) Rehuir la responsabilidad o atribuirséla a otra u otras personas.
- e) Infringir varios deberes o normas con una misma falta.

#### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

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

## ANEXO

Instrucciones generales:

Este instrumento tiene por finalidad el llevar a conocimiento de la unidad de personal la necesidad de suplir una vacante un área de la Institución.

Instructivo de llenado:

Superior de la unidad:

- Dirigirá la solicitud de requisición al Director de Personal.
- Deberá detallar con letra legible o máquina los datos del puesto en cuanto a título y sueldo.
- Marcará con un x en la casilla correspondiente la categoría del nombramiento y la causa que ha originado la vacante.
- Detallará el nombre de la persona que será sustituida, así como cualquier observación adicional.
- Atenderá a las notas 1 y 2.
- Por último, firmará y fechará la solicitud y la enviará a la Dirección de Persona.

Director de Personal:

- Conocerá la solicitud, emitirá sus observaciones y recomendaciones en torno a la misma, las cuales firmará y fechará.
- El vicerrector Administrativo como vía, emitirá sus observaciones si las tiene y firmará y fechará la solicitud.
- Remitirá al Departamento requiriente la copia del formulario, especificando la terna y enviando los expedientes correspondientes.

Supervisor de la unidad:

- Seleccionará de la terna, el candidato que considere más apto para el cargo y remitirá a la Dirección de Personal la selec-

ción del mismo, especificando sus datos en el DA-31 correspondiente.

Anexo a esto enviará los expedientes e informes de dicha terna.

Notas: El superior de la unidad archivará la copia del formulario de requisición.

En los casos de creación de puestos o requisición de personal en niveles de: Directores de Divisiones, Encargados de secciones, Supervisores de servicios y administradores de empresas auxiliares, la requisición deberá ser aprobada por el Rector, previa remisión de la terna por la Dirección de Personal a la unidad requiriente.

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

## FORMULARIO DE REQUISICION DE PERSONAL

VA-1

A : Director(a) de Personal Vía : Vicerrector(a) Administrativo	Unidad Requeridora: _____ _____ Fecha: _____									
1.- <b>DATOS DEL PUESTO</b> Título : _____ Sueldo Actual : _____										
2.- <b>CATEGORIA DEL NOMBRAMIENTO :</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">Regular</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Provisional</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Temporero</td> </tr> </table>		Regular	Provisional	Temporero						
Regular	Provisional	Temporero								
3.- <b>CAUSAS DE LA VACANTE :</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Renuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Ascenso</td> <td><input type="checkbox"/> Pensión por Incapacidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Desahucio</td> <td><input type="checkbox"/> Traslado</td> <td><input type="checkbox"/> Pensión de Retiro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Abandono de cargo</td> <td><input type="checkbox"/> Creación</td> <td><input type="checkbox"/> Muerte</td> </tr> </table> Otras, especifique _____		<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Pensión por Incapacidad	<input type="checkbox"/> Desahucio	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Pensión de Retiro	<input type="checkbox"/> Abandono de cargo	<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Muerte
<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Pensión por Incapacidad								
<input type="checkbox"/> Desahucio	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Pensión de Retiro								
<input type="checkbox"/> Abandono de cargo	<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Muerte								
4.- En sustitución de : _____ Observaciones : _____										
Nota : 1.- Si se trata de un puesto en creación no clasificado, en el manual de cargos, anexar detalles de las tareas y requisitos del puesto y sueldo sugerido. Nota : 2.- Si tiene candidato disponible para el cargo, enviar Curriculum Vitae y sueldo sugerido.										
_____ Fecha	_____ Nombre del Director(a) o Supervisor(a) de la Unidad	_____ Firma								
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO.PARA USODE LA DIRECCION DE PERSONAL SOLAMENTE										
ACCION TOMADA Observaciones y Recomendaciones : _____ _____ _____										
_____ Firma del Director(a) de Personal	_____ Fecha									

## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

## FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERIODO PROBATORIO

VA-3

Nombre de la persona evaluada : \_\_\_\_\_ Carga \_\_\_\_\_

FACTORES A EVALUAR		POBRE	REGULAR	BUENO	MUYBUENO
1	CALIDAD DEL TRABAJO				
2	RENDIMIENTO				
3	ORGANIZACION				
4	PUNTUALIDAD				
5	COOPERACION				
6	INICIATIVA				
7	RESPONSABILIDAD				
8	ESTABILIDAD EMOCIONAL				
9	HONESTIDAD				
10	SOCIABILIDAD				
11	CORTESIA				

Observaciones y Recomendaciones \_\_\_\_\_

DATOS SUMINISTRADOS POR :

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

SOLO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NIVELES SECRETARIALES, AUXILIARES



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

VA-2

Vía : Vicerrector(a) Administrativo			
Observaciones : _____ _____ _____			
_____ Firma Vicerrector(a) Administrativo		_____ Fecha	
<b>REMISION DE LA TERNA</b>			
<u>Personal</u>	<u>Apellidos</u>	<u>Nombres</u>	<u>Sueldos</u>
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____
Observaciones : _____ _____ _____			
ANEXO : Curriculum Vitae de candidatos e informe Psicológico			
Remitir a la Dirección de Personal la selección de candidatos el DA-31 correspondiente y expediente y Curriculum Vitae de la Terna.			
<b>PARA USO DEL RECTOR SOLAMENTE</b>			
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado			
Observaciones : _____ _____ _____			
_____ Firma		_____ Fecha	
Solo en los casos de creación de puestos o requisición de personal en niveles de: Directores de Divisiones, Encargados de Secciones, Supervisores de servicios y Administradores de Empresas Auxiliares.		Original: Dirección de Personal Copia: Dpto. Solicitante.	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

SOLICITUD DE PERMISO Y EXCUSA POR INASISTENCIA O TARDANZA JUSTIFICADA.

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

AUSENCIA	PERMISO TIEMPO	TARDANZA

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Superior Inmediato

\_\_\_\_\_ Aprobado

\_\_\_\_\_ Rechazado

