

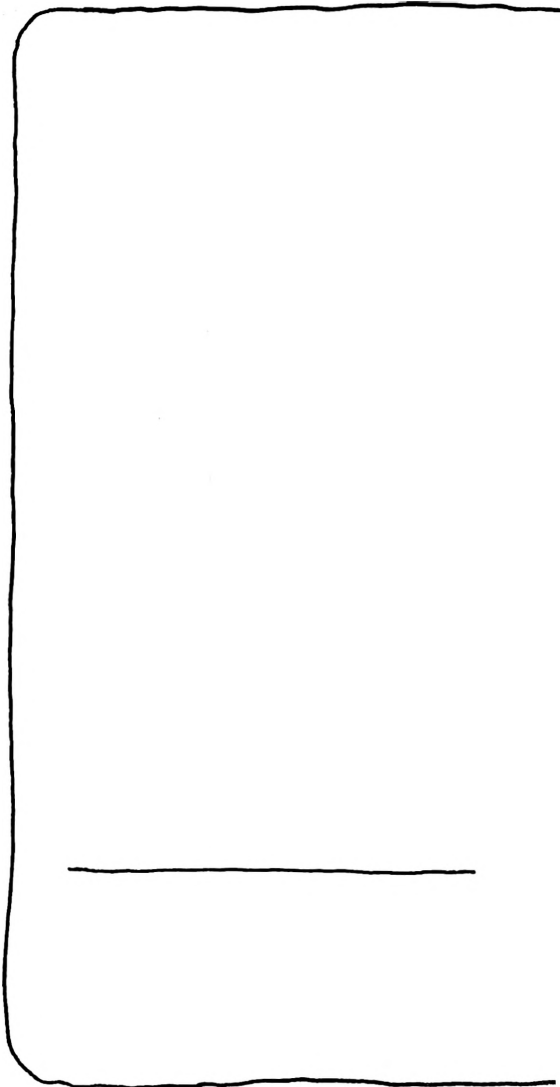


manual de normas de trabajo
para los empleados administrativos

unphu

universidad nacional pedro henríquez ureña

santo domingo, república dominicana 1984



Este folleto fue elaborado por:

Dra. Gertrudys L. de Mieses
Enc. del Departamento de Personal

Lic: Gustavo Benedicto.
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Dr: Mariano Lebrón Saviñón
Director de Publicaciones

Genaro Phillips
Enc. de la Editora UNPHU

Máximo García Frias
Dibujante de la Editora UNPHU

José Francisco Tavarez
fotomecanica

Y se imprimió en los talleres de la Editora UNPHU en el 1984

índice

Introducción

Historia de la Universidad

Organigrama

Jornada de Trabajo

Asistencia y Registro

Instrucciones para el Reporte de Control de asistencia de Personal

Llegadas tardías

Reporte de Llegadas tardías

Permisos



Procedimiento para solicitar permisos

Ausencias

Licencias

Procedimiento para solicitar licencias

Vacaciones

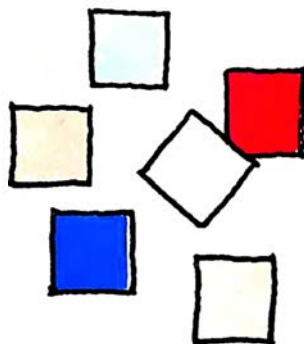
Procedimiento para solicitar vacaciones

Beneficios marginales de los empleados

-
- a) Adiestramiento en Servicio
 - b) Plan de Retiro y Pensiones
 - c) Cooperativa
 - d) Seguro Médico
 - e) Seguro de Vida
 - f) Becas de Estudio
 - g) Librería y Farmacia
 - h) Cafetería



introducción



Con mucha frecuencia, el personal que labora en las instituciones, desconoce las normas de empleo, beneficios, condiciones de trabajo y procedimientos dispuestos para regir a sus empleados y esto da lugar a confusiones y errores en la correcta administración de dichas instituciones.

Este manual trata de servir como un documento que ofrezca informaciones diversas en el sentido antes expuesto.

En primer lugar, se hace referencia a las normas que rigen al personal administrativo de la UNPHU, basándose en el Código de Trabajo y disposiciones adicionales emanadas de las autoridades competentes de esta Universidad.

En segundo término, se mencionan los beneficios marginales de que gozan los empleados, al hacer una relación muy breve de los mismos, aunque bastante ilustrativa.

Se espera que quienes consulten este opúsculo encuentren respuestas a algunas de sus interrogantes y que les pueda servir de guía.

Deseamos también de los lectores, que aporten opiniones que permitan mejorar en el futuro el contenido y extensión de las informaciones que aquí se ofrecen.

historia



La Universidad Nacional "Pedro Henríquez Ureña" fue fundada el 21 de abril de 1966, con el carácter de institución privada y se organizó de acuerdo con las disposiciones de la Ley No.273 del 27 de julio de ese mismo año. El gobierno dominicano le otorgó personalidad jurídica por medio del Decreto No. 1090, del 21 de marzo de 1967, que expresa en su artículo 2 que está capacitada para "expedir títulos académicos con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones oficiales o autónomas de igual categoría."

La Universidad rige sus actividades académicas y administrativas de conformidad con las disposiciones del Estatuto Orgánico aprobado por la Junta de Administración de la Fundación Universitaria Dominicana, Inc. en fecha 14 de diciembre de 1970.

Los iniciadores y fundadores de esta Universidad son personalidades representativas de importantes actividades del país, que se agruparon con ese propósito, en la organización privada denominada "FUNDACION UNIVERSITARIA DOMINICANA."

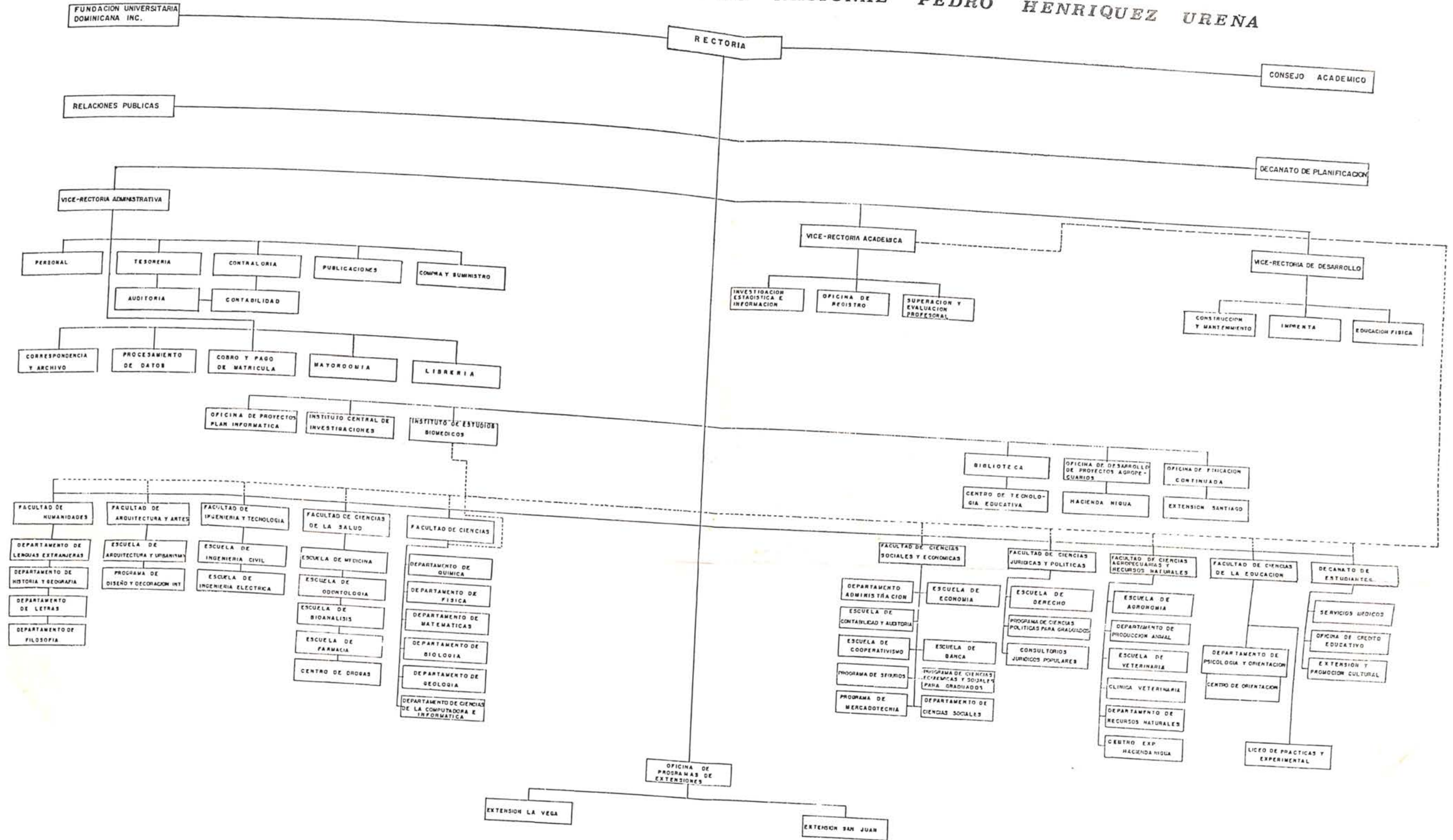
El nombre de Pedro Henríquez Ureña, escogido para designar la Universidad, constituye un homenaje de reconocimiento a ese gran

filósofo y humanista dominicano, gloria de las letras en América y en el mundo.

La Universidad "Pedro Henríquez Ureña" inició sus labores el 19 de noviembre de 1966, en un edificio del Estado que era asiento del Hospital Geriátrico y que fue cedido por el Gobierno a la Fundación Universitaria Dominicana para que realizara sus propósitos. Este edificio se encuentra ubicado en la avenida John F. Kennedy, próximo a una considerable extensión de terreno, donado también por el gobierno, con el fin de que la Universidad pudiera ampliar sus instalaciones físicas en un segundo campus.

En este nuevo campus ya se han construido cuatro edificaciones que albergan la mayor parte de las escuelas y departamentos de la Universidad, así como el auditorio donde se celebran los actos culturales y sociales de la UNPHU.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA



jornada de trabajo



De acuerdo con lo establecido en el Art. 136 del Código de Trabajo, jornada de trabajo es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente, por estar a la disposición exclusiva de su patrono. Su duración es determinada en el contrato de trabajo y de acuerdo con el Art. 137 del Código de Trabajo no puede exceder de 8 horas por día y 44 por semana.

La semana de trabajo de los departamentos de la Universidad será de lunes a viernes y lunes a sábado atendiendo al horario que establezca la autoridad competente.

Se exceptúan de esta disposición aquellos empleados que por la naturaleza de sus servicios requieran una semana de trabajo de mayor duración y un horario diferente al fijado como general.

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.

asistencia y registro

Los empleados y funcionarios administrativos están obligados a asistir puntualmente a su trabajo dentro del horario establecido.

Se ha implementado un sistema de control de asistencia que se aplica a los funcionarios y empleados de la Universidad, consistente en una hoja de control de asistencia y una tarjeta con el nombre y número de cada empleado para marcar en los relojes de control, la hora de entrada y salida al inicio y al término de su jornada de trabajo.

No se permitirán salidas del personal durante las horas regulares 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 solicitud de permiso, el cual deberá ser autorizado por el superior inmediato y enviados al Departamento de Personal.



instrucciones para llenar el reporte de control de asistencia de personal



La hoja de control de asistencia deberá ser llenada diariamente por cada Director o Encargado de Unidad Administrativa; en caso de que el empleado llegue tarde debe indicar en la observación si el empleado tiene excusa o no y enviar semanalmente esta hoja al Departamento de Personal, así como los permisos concedidos al personal en caso que los hubiere.



Llegadas tardías

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 dar ocasión a medidas disciplinarias.

reporte de llegadas tardías

Diariamente, la unidad responsable del control de asistencia, confeccionará una relación de las llegadas tardías o ausencias y las enviará al Departamento de Personal haciendo constar las justificaciones de lugar, si las hubiere.

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 (1) día, deberá reponer las horas no trabajadas laborando ese mismo número de horas de común acuerdo con su superior inmediato.

El número de horas por concepto de permisos que se puede conceder no podrá exceder nunca de noventa y seis (96) horas al año.

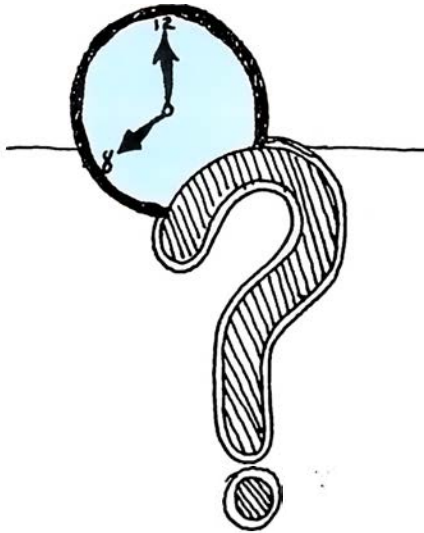
procedimiento para solicitud de permiso

El empleado que requiera un permiso debe solicitarlo, verbalmente, a su superior inmediato, comunicarle 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 solicitud de permiso, el cual será autorizado con la firma del superior inmediato. Este formulario deberá ser enviado al Departamento de Personal.



ausencias



Se considerará ausencia la falta de un (1) día completo de labor.

Las ausencias sólo estarán justificadas por enfermedad o por causas de fuerza mayor establecidas por la Universidad, tales:

- a) Gravedad o muerte de un familiar cercano (madre, padre, hermanos, esposa, esposo e hijos).
- 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.
- d) Viajes y licencias con disfrute de sueldos autorizados por la Rectoría.

El empleado que por fuerza mayor o enfermedad tuviere que faltar un día a su trabajo deberá comunicarlo a su respectiva unidad de trabajo, en un plazo no mayor de tres 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 el cual deberá estar avalado por el Director de Servicios Médicos de la Universidad.



licencias



Licencia es la autorización que se concede al empleado para dejar de asistir a su trabajo por un período superior a un (1) día.

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

- a) Por enfermedad
- b) Para contraer matrimonio
- c) Por la muerte del cónyuge, de cada hijo, abuelos y padres.
- d) Por maternidad (12 semanas)
- e) Para actividades relacionadas con el interés de la Universidad; para asistir a eventos científicos o académicos en representación de la Institución, según la duración del mismo.
- f) Alumbramiento de la cónyuge.



En casos en que concurren circunstancias especiales y justificadas, el servidor administrativo podrá obtener una licencia sin disfrute de sueldo por un período máximo de un (1) año; improrrogable. Su concesión corresponderá al Rector y excluye el derecho de percibir durante su vigencia las vacaciones anuales previstas por este manual.

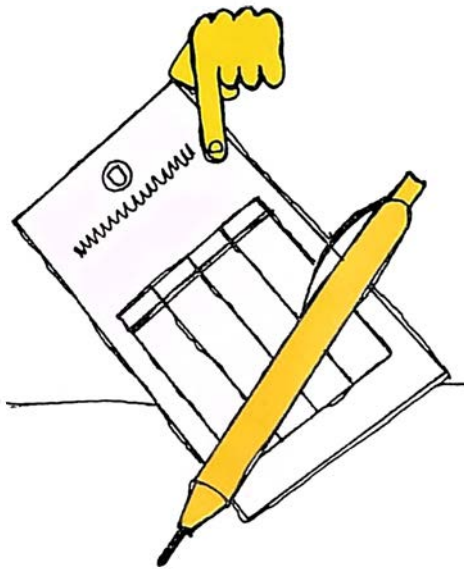
El Rector podrá autorizar licencias por características propias no previstas en este manual, cuando existan circunstancias que así lo demanden.

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.

La solicitud de licencia deberá ser hecha por lo menos con una (1) semana de anticipación de la fecha de efectividad de la misma.



instrucciones para llenar el formulario da-31 de personal para solicitar licencias

Efectivo; Fecha en que se iniciará la licencia.

Apellidos y nombres: Del empleado que solicita la licencia.

Decanato, Departamento, Escuela, Programa o Unidad Administrativa: Poner el nombre de la dependencia donde trabaja.

Título del cargo o clase: Nomenclatura del cargo que desempeña.

Sueldo o salario actual: Cantidad que devenga mensualmente por trabajo que realiza.

Naturaleza de la acción.-

Licencias y otras: Debe indicar con una X el tipo de licencia que se solicita, tomando en cuenta los motivos señalados en este manual por los que la Universidad concede licencias con o sin sueldo.



Licencia por enfermedad: Deben estar acompañadas de un Certificado médico.

Licencia por maternidad: Deben estar acompañadas de un Certificado médico. Las empleadas que estén aseguradas en el IDSS deben adjuntar una licencia de un médico de dicho instituto para poder tener derecho a lo establecido en la ley de Seguro Social No.1896.

Observación: Debe indicarse aquí la duración de la licencia, y cualquier otra información que deba ofrecerse para una mayor aclaración.

Firma: Esta solicitud de licencia debe ser firmada por el titular de la Unidad donde labora el empleado que solicita la licencia y por el Decano o titular Administrativo de que dependa esa Unidad.

Luego se deposita en la oficina de Trámite y Archivo para remitirla al Rector.

En ningún caso el empleado deberá tomar la licencia si no recibe la copia que le corresponde debidamente autorizada por el Rector.



VACACIONES

Es el período anual de descanso remunerado al que tiene derecho todo empleado de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Código de Trabajo.

De común acuerdo con los interesados y considerando la necesidad del servicio, los titulares de unidades administrativas y académicas deberán planificar los períodos en los cuales sus empleados disfrutarán de las vacaciones anuales.

La Dirección de Personal elaborará el cuadro general de vacaciones anuales de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y aquellas que pudiera implantar la Universidad.



solicitud de 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 del año, 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 correspondientes a algún empleado, esta modificación deberá ser aprobada por el Rector enviándose copia de esta aprobación al Departamento de Personal.

adiestramiento en servicio

El Departamento de Personal, en coordinación con diferentes departamentos de la Universidad, se interesa por la capacitación y actualización del personal de la Universidad y mantiene, con ese propósito, cursos de adiestramiento en servicio. Además se dan facilidades a los empleados para que asistan en otras instituciones a cursos de capacitación y perfeccionamiento.



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 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 4 años una prórroga de servicios.

Para tener derecho a una pensión de retiro se requerirá, además, haber contribuído 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 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 familias dependientes continuarán percibiendo la pensión del causante durante un período de 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 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 constituirán 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.

Dichos préstamos se concederán a partir de los 6 meses de entrada en vigencia del Plan.



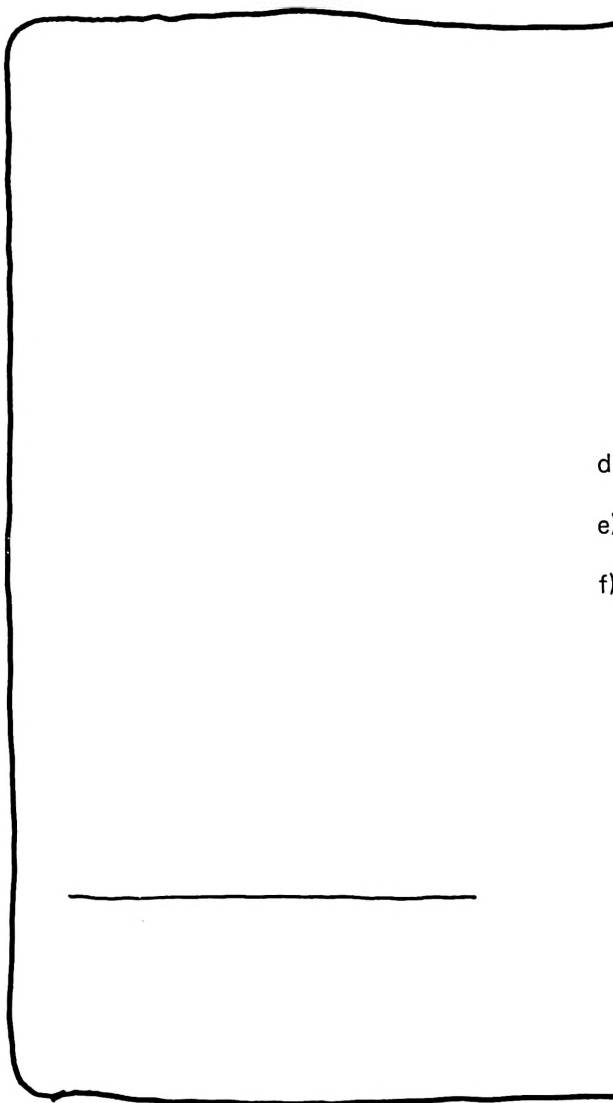
cooperativa



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.

La Cooperativa tiene como objetivo:

- a) Estimular el espíritu cooperativista, especialmente en del ahorro, entre sus asociados.
- b) Hacer préstamos a sus asociados a un interés mínimo, con garantía personal, prendaria, o hipotecaria, con fines productivos o de legítima necesidad; especialmente liberarlos de la "USURA."
- c) Fomentar gradualmente el cooperativismo de consumo, comprando, elaborando y vendiendo a sus socios los artículos de diaria necesidad.



d
e
f)

-) Tratar de proveer a sus asociados viviendas, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades económicas.
-) Realizar cualquier otra actividad lícita dentro de los postulados del movimiento cooperativo.
-) Capacitar económica y socialmente a los socios mediante una adecuada educación cooperativa a fin de fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo dominicano.



seguro médico



Los empleados que devengan sueldos de hasta RD\$300.00 están afiliados con obligatoriedad al Instituto Dominicano de Seguro Social (IDSS), y los que devengan sueldo de RD\$300.00 en adelante están afiliados al Seguro Colectivo que la Universidad mantiene.

Este seguro tiene los planes que siguen: Sueldo de RD\$300.00 en adelante hasta RD\$500.00, Plan I, y sueldo de RD\$501 en adelante, Plan II; pueden ser planes de solteros y planes familiares con o sin hijos.

Hay diferencias entre dichos planes ya que en el plan I, las habitaciones, en caso de internamiento cubre RD\$13.00 y en el plan II cubre RD\$17.00. También en el plan II hay más ventajas en cuanto a honorarios médicos, anestesia, sala de operaciones y demás que se encuentre ligado a internamiento..

En este seguro de salud las consultas son ilimitadas por año, no importa las veces que tengan que visitar un asegurado. No paga ninguna diferencia por análisis, así como tampoco médicos radiólogos. Familiares cercanos de los empleados pueden beneficiarse con dicho seguro como dependientes indirectos, en esto al empleado se le descuenta la totalidad de la suma asignada por la compañía de seguro.

La Universidad aporta en este seguro un 60 o/o y el empleado un 40 o/o.



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. El mismo se rige por la siguiente escala:

Sueldo de RD\$101.00 a 249.99	RD\$6,000.00
Sueldo de RD\$250.00 a 499.99	RD\$10,000.00
Sueldo de RD\$500.00 a 799.99	RD\$15,000.00
Sueldo de RD\$800.00 en adelante	RD\$20,000.00





becas de estudios

Todo empleado de la Universidad que desee estudiar en ella está exento del pago de los derechos de matrícula

Los hijos de los funcionarios administrativos gozan de la tarifa de matriculación mínima.

librería 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 crédito en la misma.

cafeteria

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