

REGLAMENTO



DE CARRERA ACADEMICA

CARRERA ACADEMICA

Volumen I

***REGLAMENTO DE CARRERA ACADEMICA**

***ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL**

PRESENTACION

Entre las más altas prioridades que se fijará la actual gestión de la UASD se halla la de diseñar, actualizar, complementar y poner en práctica un verdadero Sistema Integral de CARRERA ACADEMICA, propósito para el cual se estableció desde enero de 1984 la Asesoría en Carrera Académica, adscrita originalmente a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), y luego a la Vicerrectoría Académica.

Los objetivos esenciales de ese sistema, conforme a los planes y normas vigentes en la institución, se compendian en los términos siguientes:

- a) Mejoramiento constante del nivel académico de la UASD y de sus componentes humanos básicos;
- b) Justicia en las relaciones de trabajo y conducta entre la institución y sus servidores del ramo académico;
- c) Garantía de eficiencia interna, individual y colectiva, así como de la eficiencia externa de la UASD, en forma de servicios a la comunidad nacional;
- d) Promoción y bienestar del personal académico;
- e) Adecuada formación de profesionales, técnicos y personal calificado, capaces de incidir favorablemente en el desarrollo efectivo e independiente de la sociedad dominicana.

Con el fin de garantizar en el mayor grado posible el logro de esos objetivos, se ha laborado en los niveles estatutario, reglamentario y procedimental, conforme a un plan de trabajo concreto, y teniendo a la vista la necesidad de contar con los subsistemas técnico-operativos de clasificación y remuneración selección y contratación en base a méritos, evaluación, promoción, incentivos perfeccionamiento de académicos, relaciones humanas, disciplina, bienestar y retiro, registro y control de acciones referentes a ese personal.

En ese orden de ideas los logros principales del trienio que se acerca a su final, en esta materia, se pueden resumir como se indica continuación:

1. Aprobación del Reglamento de Carrera Académica (Resolución No. 86-113 del Consejo Universitario, del 11 de junio de 1986);
2. Aprobación del Reglamento de Organización del Sistema Integral de Carrera Académica (Resolución No. 86-113-bis, de la fecha indicada);

3. Aprobación, en principio del Manual de Categorías y Funciones Académicas (sin las tablas de sueldos e incentivos, elaboradas como proyectos), en la indicada fecha;
4. Elaboración del Procedimiento de Selección de Profesores Provisionales;
5. Elaboración del Procedimiento de Evaluación del Desempeño Profesional;
6. Preparación de un primer informe sobre Perfeccionamiento del Personal Académico;
7. Levantamiento de un 62% del Inventario de Personal Académico (hojas individuales).

Actualmente se halla en proceso de integración la OFICINA DE PERSONAL ACADEMICO (OPAC), al menor costo posible, con servidores de las que hasta ahora han sido la Asesoría en Carrera Académica y la Sección de Personal Académico, ambas adscritas a la Vicerrectoría Académica.

La Rectoría estima que las realizaciones en este campo constituyen el logro principal de las autoridades del periodo 1984-1987: y por ello entiende que es justo reconocer públicamente los aportes dados al efecto por el Lic. Rubén Silié Valdez, Vicerrector Académico, Dr. Víctor Melitón Rodríguez R., Asesor en Carrera Académica, Lics. Yolanda Salazar, Alejandrina Feliciano, Dora Elisa Lockhart y Pura Betances, Asistentes de dicha Asesoría, así como por los señores miembros de las Comisiones que han intervenido en los distintos procesos cumplidos en esta área. Entre esos últimos cabe mencionar a los académicos Dres. Carlos Temístocles Roa, Vice-Secretario General, José David, Supervisor de la Sección de Personal Académico, Profesores Víctor Hugo Delancer, Sergio Tolentino, Rolando Pérez Uribe y Jacobo Moquete, por su valiosa contribución en tal sentido; y –finalmente- a todo el personal que dio en tales actividades su apoyo administrativo.

Tenemos plena fe en que la presente publicación habrá de significar un importante pilar para el desarrollo del Sistema Integral de CARRERA ACADEMICA de la UASD, lo mismo que un nuevo y valioso aporte aprovechable por otras entidades dedicadas a la educación superior, tanto en nuestro país como en otras latitudes.

Dr. Fernando Sánchez Martínez
Rector

Ciudad Universitaria

REGLAMENTO DE CARRERA ACADEMICA
(Resolución No. 86-113 del 11 de junio 1986)

REGLAMENTO DE CARRERA ACADEMICA

INDICE GENERAL

CAPITULO	Artículos
I. DISPOSICIONES GENERALES	
Sección 1. Objetivos Principios y Actividades.....	1-5
Sección 2. Estructura Básica de la Carrera Académica.....	6
Sección 3. Dirección y Administración del Sistema de Carrera Académica.....	7-8
Sección 4. Personal de Carrera Académica o con Vocación a Ingresar a la Misma.....	9-13
II. CLASIFICACION DE CATEGORIAS Y FUNCIONES ACADEMICAS:	
Sección 1. Grupo Académicos.....	14-15
Sección 2. Aplicación del Manual de Categorías.....	16-19
III. REMUNERACION DEL PERSONAL ACADEMICO:	
Sección 1. Factores para Determinar los Sueldos Básicos.....	21-23
Sección 2. Aumentos de Sueldos, Incentivos y otros beneficios Económicos.....	24-29
Sección 3. Derechos Adquiridos, de Naturaleza Económica.....	30
IV. INGRESO A LA INSTITUCION Y A LA CARRERA ACADEMICA:	
Sección 1. Selección por Meritos Personales Jurados de Concursos. Derecho a Recurrir. Periodo de Prueba.....	31-36
Sección 2. Contratación del Personal	

Académico.....	37-42
Sección 3. Formalidades de Contratación.	
Casos de Académicos Especiales e	
Invitados.....	43-48
Sección 4. Terminación del Contrato	
Académico.....	49-51
 V. PERMANENCIA, PROMOCION Y BAJA DE ACADEMICOS:	
Sección 1. Evaluación del Personal Académico.....	52-57
Sección 2. Permanencia y Promoción de Académicos.	
Extensión de Status.....	58-60
Sección 3. Baja de Académicos.....	61
Sección 4. Recursos en casos de Inconformidad.....	62-63
 VI. PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADEMICO:	
Sección 1. Organización y Atribuciones Generales.....	64-66
Sección 2. Periodo para Investigación y Perfeccionamiento de	
Académico.....	67-69
 VII. BIENESTAR Y PROTECCION DEL PERSONAL ACADEMICO:	
Sección 1. Vacaciones.....	71
Sección 2. Licencias.....	72
Sección 3. Permisos.....	73-74
Sección 4. Retiro, Seguros y Asistencia.....	75-77
Sección 5. Sueldo de Navidad.....	78
Sección 6. Indemnización por Separación Injustificada Derecho de	
Reingreso.....	79-81
Sección 7. Organización Gremial y Sindical.....	82-84
 VIII. SITUACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO, SEPARACION DE LAS FUNCIONES:	
Sección 1. Personal Activo e Inactivo.....	85-88
Sección 2. Separación Definitiva.....	89-98
 XI. DEBERES PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL	
Sección 1. Deberes.....	99-100
Sección 2. Prohibiciones.....	101
Sección 3. Derechos.....	102

X. REGIMEN DISCIPLINARIO:

Sección 1. Objetivos del Régimen Disciplinario.....	103
Sección 2. Faltas Disciplinarias.....	104
Sección 3. Circunstancias agravantes y Atenuantes de la Faltas.....	105-106
Sección 4. Tipos de Sanciones.....	107
Sección 5. Autoridades con potestad para Sancionar, Recursos Contra las Sanciones, Formas y Plazos.....	108-116
Sección 6. Medios de prueba. Prescripción de las Acciones Disciplinarias.....	117-118
Sección 7. Procedimientos para la Acción Disciplinaria.....	119

XI. DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

Sección 1. Disposiciones Especiales.....	120-126
Sección 2. Disposiciones Transitorias.....	127-131
Disposición final.....	132

RESOLUCION No. 86-113

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO: que es necesario establecer un sistema integral de Carrera Académica sobre bases normativas y técnicas debidamente unificadas y coordinadas, que garanticen justa relaciones de trabajo y conducta entre la Universidad y sus servidores académicos.

CONSIDERANDO: que tales bases deben comprender procedimientos uniformes para todos las dependencias universitarias, principalmente en materia de selección, contratación, remuneración, evaluación y promoción, definición de status personal, perfeccionamiento y bienestar disciplina y baja del personal académico, los cuales se apliquen con apego a principios de objetividad y equidad;

CONSIDERANDO: que todos los sectores académicos han manifestado reiteradamente la necesidad de organizar un régimen de personal que mediante dichos procedimientos garantice razonablemente tanto el bienestar como la eficiencia individual y colectiva, bases indispensables para lograr la elevación constante de los niveles académicos de la institución a favor del país;

VISTO: el Capítulo XV, Artículo 65 a 90 del Estatuto Orgánico;

VISTOS: los distintos reglamentos y disposiciones dictados en materia de administración del personal académico de la UASD, así como los de otras instituciones de educación superior, tanto nacionales como extranjeras; y los diferentes proyectos y recomendaciones elaborados en la UASD;

VISTOS: los proyectos elaborados por la Asesoría adscrita a la Vicerrectoría Académica, principalmente el Manual de Categorías y Funciones Académicas, las Tablas de Sueldos la Tabla de incentivos Económicos Adicionales, el Primer Informe General y el proyecto de nuevo Reglamento de Carrera Académica;

OIDO: el parecer de los señores Rector y Vicerrector Académico;

OIDO: el parecer de la Comisión creada para estudiar los Proyectos de la Carrera Académico;

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

EN VIRTUD: de las atribuciones que le confiere el Artículo 31 del Estatuto Orgánico:

R E S U E L V E:

Dictar el presente REGLAMENTO DE CARRERA ACADEMICA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Objetivos, Principios y Actividades

ARTÍCULO 1.- Se organiza la Carrera Académica conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo XV del Estatuto Orgánico y en este Reglamento, como conjunto de normas y procedimientos reguladores de las relaciones de trabajo y conducta entre la UASD y su personal académico.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos esenciales del sistema de Carrera Académica los siguientes:

- a) Contribuir al mejoramiento constante del nivel académico de la institución y de sus componentes humanos;
- b) Garantizar justas relaciones de trabajo entre la institución y su personal académico;
- c) Contribuir a la constante elevación de la eficiencia interna, individual y colectiva, así como de la eficiencia externa de la institución;
- d) Procurar la promoción y el bienestar de cada uno de los miembros del personal académico;
- e) Promover con todo ello la formación adecuada de los profesionales, técnicos y demás recursos humanos calificados que deben contribuir debidamente al desarrollo integral de la sociedad dominicana, así como proyectar favorablemente el porvenir de ésta.

ARTÍCULO 3.- Los principios orientadores del sistema de Carrera Académica son los siguientes:

- a) Igualdad de oportunidades a los ciudadanos calificados, mediante realización de concursos;
- b) Reconocimiento de meritos basados en capacidad e idoneidad, para la selección, permanencia, promoción y perfeccionamiento del personal académico, determinados estrictas bases de objetividad y equidad;
- c) Preferencia a los servidores académicos de la UASD, frente a quienes no lo son, en igualdad de capacidades y otras cualidades;
- d) Objetividad e imparcialidad en las apreciaciones y acciones referentes al personal académico;
- e) Justicia retributiva basada en los factores de dedicación, producción intelectual, creatividad, participación institucional, idoneidad requerida y demostrada, y costo de la vida; así como en relación con las posibilidades financieras de la Universidad y conforme al precepto de " igual compensación por trabajos iguales o similares, realizados en condiciones equiparables ";
- f) Perfeccionamiento continuo de todos y cada uno de los miembros del personal académico, en el orden de las necesidades prioritarias del país y de la institución;
- g) En materia disciplinaria, investigación y comprobación fehaciente, en forma previa, de las faltas que sea imputadas a los académicos en el desempeño de sus actividades y en su conducta civil;
- h) Uniformidad del régimen disciplinario en la Institución, en el sentido de que las normas sean aplicadas a todo el personal académico, sin privilegios ni discriminación de índole alguna.

ARTÍCULO 4.- Las decisiones y acciones de todos los miembros -individuales y colectivos- de esta Universidad se realizarán con estricto apego a los objetivos y principios antes señalados.

ARTICULO 5.- A los fines de la debida aplicación del presente Reglamento, del Manual de Categorías y Funciones, de las Tablas de Sueldos, de la Tabla de Incentivos Económicos Adicionales y de los procedimientos que se establezcan para facilitar el desarrollo de la Carrera Académica, se consideran actividades genéricas dentro de las cuales quedan comprendidos los deberes de todos los académicos, las siguientes:

1.- Dirección y Apoyo Técnico:

- a) Estudio de antecedentes externos e institucionales que faciliten una racional toma de decisiones en todos los niveles ejecutivos unipersonales, tales como estadísticas, políticas, normas, estructuras y procedimientos de trabajo;
- b) Elaboración de proyectos de nuevas políticas, programas y presupuestos, así como ejecución de estos una vez aprobados;
- c) Adopción de nuevos esquemas de organización y reglamentación, que faciliten la realización de aquellas previsiones;
- d) Gestión de todo lo referente a los factores humanos, materiales y formales de la Universidad, y esencialmente la aprobación de concursos y sus resultados, contratos, nombramientos, términos y niveles de remuneración; evaluación, confirmación, promoción, rotación y perfeccionamiento; acciones disciplinarias, de seguridad, bienestar y retiro;
- e) Supervisión, información, coordinación, seguimiento, control, evaluación y corrección, atinentes a los aspectos sustantivos y administrativos de las funciones académicas;
- f) Disposición de auditorías internas que sean necesarias para el conocimiento periódico de la situación de la UASD, y su gradual y sistemático mejoramiento;
- g) Desarrollo de creatividad e iniciativas destinadas al cumplimiento óptimo de los objetivos internos y fines externos de la Universidad;
- h) Mantenimiento de amplias vías de colaboración, intra e interinstitucionales, que faciliten el logro de las mencionadas metas.

2.- Docencia:

- a) Elaboración de los planes y proyectos que cada unidad académica ejecutará en los períodos lectivos correspondientes, conforme a las políticas y prioridades establecidas por los organismos superiores;
- b) Dirección, coordinación y control de las actividades docentes y complementarias de las mismas, destinadas a ejecutar los objetivos contenidos en los proyectos referidos en el acápite anterior;
- c) Elaboración y actualización de programas de asignaturas, o colaboración con la Cátedra a tales efectos,

- d) Preparación de material a ser utilizado en las clases y otras actividades afines o complementarias de la docencia;
- e) Preparación de las clases teóricas y prácticas, debidamente actualizadas;
- f) Impartición de docencia teórica ante el estudiantado, y orientación de los trabajos de seminarios, laboratorios, talleres, trabajos de campos, clínicas y otras actividades semejantes;
- g) Preparación de pruebas, exámenes parciales y finales, destinados a evaluar al estudiantado, así como correcta aplicación de los mismos;
- h) Evaluación de los resultados de exámenes y pruebas, señalamiento de errores y entre de calificaciones finales al departamento o a la unidad correspondiente;
- i) Colaboración estrecha en los trabajos propios de la Cátedra, del Departamento o de la unidad de que se trate;
- j) Participación en actividades de investigación y en eventos de extensión que sean de interés social e institucional;
- k) Supervisión del personal académico auxiliar que este adscrito, a la asignatura, si tal fuere el caso;
- l) Dar tutoría de tesis, consulta y orientación de naturaleza académica o de acción institucional al estudiantado;

3.- Investigación:

- a) Estudio de antecedentes en las áreas prioritarias de investigación planificación y desarrollo de programas de mejoramiento científico, técnico, cultural y social;
- b) Preparación de anteproyectos y proyectos de investigación científica en áreas importantes para el desarrollo nacional e institucional;
- c) Selección, elaboración y aplicación de métodos y técnicas de investigación;
- d) Elaboración de instrumentos y materiales útiles para la ejecución, seguimiento, control, evaluación y reformulación de proyectos de investigación;
- e) Dirección de los trabajos específicos propios de cada investigación, o participación en sea gestión, según fuere el caso;
- f) Participación activa en las tareas comunes del equipo investigador, conforme a las medidas y responsabilidades respectivas;
- g) Coordinaciones de esfuerzos y recursos destinados a las investigaciones debidamente autorizadas;

- h) Mantenimiento del orden y la disciplina dentro de los lugares de trabajo donde se realizan las actividades de investigación;
- i) Desarrollo de creatividad e iniciativas que aseguren el logro de las metas previstas cada proyecto;
- j) Participación en la elaboración de los informes respectivos, así como en las discusiones y formulación de las enmiendas que los mismos requieran.

4.-Extensión:

- a) Estudio continuo de las carencias culturales, científicas, técnicas, materiales, artísticas y humanísticas de todos los núcleos nacionales, para facilitar su concientización y crecimiento. Para ello los integrantes de la UASD deben contribuir a establecer una relación recíproca, de naturaleza crítica y creadora, con todos los sectores sociales, destinada a formar una conciencia política favorecedora del desarrollo nacional integral;
- b) En base a los resultados de dichos estudios, elaborar planes y proyectos de extensión cultural, erradicación del analfabetismo y de las enfermedades, desarrollo laboral y mejoramiento humano; así como difundir conocimientos que permitan construir un orden social cada vez más justo;
- c) Selección, elaboración y aplicación de conceptos, métodos y técnicas de extensión y difusión que permitan realizar manifestaciones artísticas y culturales orientadas hacia la identificación y el enriquecimiento de los valores nacionales;
- d) Elaboración de instrumentos y materiales útiles para la ejecución, seguimiento, control, evaluación y reformulación de los planes y proyectos de extensión;
- e) Dirección de los trabajos específicos propios de cada proyecto y actividad de extensión, o colaboración en esa gestión, según fuere el caso;
- f) Participación activa en las tareas comunes del equipo extensionista, cuando proceda, conforme a las medidas y responsabilidades respectivas;
- g) Coordinación de esfuerzos y recursos destinados a las labores de extensión y difusión debidamente autorizadas;
- h) Mantenimiento del orden y la disciplina dentro de los lugares donde se llevan a cabo las actividades de extensión y difusión;
- i) Desarrollo de creatividad e iniciativas ligadas a la docencia y a la extensión, que aseguren el logro de las metas de cada proyecto o actividad de extensión;

- j) Participación en la elaboración de los informes respectivos así como en las discusiones y enmiendas de estos.

5.- Orientación:

- a) Elaboración de pruebas, instrucciones y material de orientación, información e inducción, aplicables a los estudiantes y al personal de la UASD, con el fin de ayudarlos a escoger carreras, programas y eventos de capacitación, actualización y perfeccionamientos, en todos los planos de desenvolvimiento individual y colectivo;
- b) Plantación y ejecución de investigaciones destinadas a detectar problemas psicológicos en los miembros de los grupos antes mencionados, así como a prescribirles tratamientos y medidas correctivas de la conducta individual y grupal;
- c) Contribución a que los miembros de la familia universitaria reconozcan y adopten métodos y acciones de mejoramiento de los hábitos de enseñanza y estudio, para beneficio personal, de la institución y de la sociedad nacional;
- d) Ayudar a que los académicos mejoren gradualmente los procedimientos disciplinarios y procuren desarrollar las deseables instancias de autorrespeto, autocontrol y autodisciplina, en todos y cada uno de los miembros de la UASD;
- e) Contribución al avance de la orientación profesional en el país, intercambiando datos y colaborando con otras entidades afines, tanto nacionales como extranjeras;
- f) Mantener vías abiertas hacia el trabajo conjunto con los Departamentos de Pedagogías, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas y otras unidades de la UASD destinados al desarrollo y bienestar humanos;
- g) Desarrollo de creatividad e iniciativas destinadas al cabal cumplimiento de los programas de orientación profesional;
- h) Participación en la elaboración de los informes respectivos, así como en las discusiones y enmiendas que los mismos requieran.

6.- Funciones Académicas Especiales:

- a) Dirección, ejecución y evaluación de los trabajos destinados al diseño, a la implantación y al desarrollo de los medios de registro, control e información de asuntos referentes a estudiantes y egresados de la academia;
- b) Realización de acciones en caminadas a integrar, compatibilizar todos los recursos, espacios y medios que se destinan a las

- funciones de docencia, investigación, extensión y orientación académicas;
- c) Dirección, ejecución y control de todos los recursos, medios y acciones que tienen a los servicios bibliográficos, de disposición de documentos, así como de otras áreas o materias estrechamente relacionadas con dichos servicios;
 - d) Programación, dirección y control de todo lo tocante a bienestar y asistencia estudiantil, tales como facilidades de matriculación e inscripción, créditos y exoneraciones, becas economato, banco de libros, servicios de salud, transporte, comedor, asistencia legal, residencia universitaria y otros renglones de ayuda y protección al estudiantado;
 - e) Desarrollo de acciones y medios que complementen y faciliten la ejecución coordinada, armónica y eficaz de las funciones esenciales de la UASD, en beneficio de sus componentes y de la sociedad nacional;
 - f) Desarrollo de creatividad e iniciativas que aseguren el logro de los fines de los Organismos responsables de dichas funciones especiales;
 - g) Participación en la elaboración de los informes respectivos, así como en las discusiones y enmiendas que los mismos requieran.

Sección 2.- Estructura Básica de la Carrera Académica:

ARTICULO 6.- De conformidad con el Estatuto Orgánico, los reglamentos y los esquemas organizacionales vigentes en la UASD, la estructura general que sirve de base a la Carrera Académica comprende los siguientes niveles y órganos:

1.- Nivel Normativo:

- a) Claustro Universitario, en materias estatutaria, de política académica general y de orden electoral respecto de las autoridades máximas;
- b) Consejo Universitario, en materias de reglamentación de control general y contenciosa interna, asistido a tales efectos por la oficina de Planificación universitaria (OPLAU), la Comisión Académica, la Comisión de Apelación y otros órganos creados por dicho Consejo.

II.- Nivel Directivo:

- a) Rectoría, como ejecutivo unipersonal máximo;

- b) Vicerrectoría Académica, como instancia viabilizadora de los asuntos del ramo académico, con asistencia de la Oficina de Personal Académico y de la Comisión de Apelación del Personal Académico;
- c) Asamblea de Facultades y Departamentos Académicos, en materia electoral y de control general en dichos organismos.

III.- Nivel Operativo:

- a) Consejos Técnicos de Facultades y Consejos Directivos de otras dependencias universitarias;
- b) Decanatos;
- c) Sub-Consejos Técnicos de Departamentos;
- d) Dirección de Departamentos Académicos, Supervisiones de Cátedras y funcionarios titulares de otras dependencias universitarias (Centros, Institutos, Laboratorios, organismos Académicos Comunes y otras unidades académicas) según se describen sus atribuciones más adelante.

PARRAFO: La Federación de Asociaciones de Profesores (FAPROUASD) y su organismos filiales se reconocen como representantes gremiales de sus miembros ordinarios, en acatamiento del derecho universal de libre organización para fines lícitos.

Sección 3.- Dirección y Administración del Sistema de Carrera Académica:

ARTÍCULO 7.- La dirección general y la orientación de la Carrera Académica son de la competencia de los órganos siguientes:

- a) Consejo Universitario;
- c) Vicerrector Académico, bajo la supervisión del Rector;
- d) Los Consejos Técnicos de las Facultades y los Consejos directivos de otras dependencias universitarias;
- e) Los Sub-Consejos Técnicos de los Departamentos Académicos.

PARRAFO: Las atribuciones respectivas de dichos órganos, en la materia, son las siguientes:

- a) Al Consejo Universitario le corresponde dictar las normas y los procedimientos aplicables a los procesos, así como conocer en ultima instancia de los casos que no puedan ser resueltos en las instancias inferiores;

- b) Al Rector, previas sustanciaciones realizadas por la Comisión Académica, le corresponde tomar las decisiones ejecutivas de carácter administrativo, referentes a la materia, cuando las mismas escapen del ámbito de competencia de otros organismos o funcionarios, o por ser de naturaleza general;
- c) El Vicerrector Académico, como asistente inmediato del Rector, tiene la responsabilidad de conocer en primera instancia y con carácter administrativo, las situaciones generales no resueltas por los organismos inferiores y los casos específicos que estos presenten a su consideración;
- d) Los Consejos Técnicos de Facultades, los Consejos Directivos de dependencias universitarias y los Sub-Consejos Técnicos de Departamentos Académicos, son los órganos responsables de dirigir y controlar la aplicación de las normas y los procedimientos de la Carrera Académica en sus respectivas jurisdicciones.

ARTÍCULO 8.- La administración y operación técnica de los distintos sub-sistemas y procesos de la Carrera Académica quedan a cargo de los órganos y autoridades que se indican a continuación:

- a) Oficina de personal Académico, adscrita a la Vicerrectoría Académica;
- b) Comisión de Apelación del Personal Académico, directamente relacionada con el Consejo Universitario, con la Rectoría y con el Consejo Universitario, con la Rectoría y con la Vicerrectoría Académica;
- c) Decanatos de las respectivas Facultades;
- d) Direcciones de departamentos académicos, supervisiones de Cátedras y funcionarios titulares de otras dependencias universitarias.

PARRAFO: Son atribuciones de estos órganos y funcionarios, en la materia, las que se indican a continuación:

- a) A la Oficina de Personal Académico le corresponde participar en el diseño y desarrollo de los sub-sistemas y elementos técnicos que deben servir para viabilizar todas las fases del sistema de Carrera Académica relacionadas con ingreso, contratación, remuneración, definición de status personal, evaluación y promoción, perfeccionamiento, disciplina y baja de académicos,

así como los medios de registro, control e información de asuntos del personal académico:

- a.1 Dicha Oficina estará a cargo de un Director seleccionado por el Consejo Universitario en base a concurso, quien estará subordinado directamente al Vicerrector Académico y cumplirá los deberes y requisitos que se establecen en la correspondiente especificación del Manual de Categorías y Funciones Académicas.

- b) A la Comisión de Apelación del Personal Académico le corresponde intervenir en los casos de apelación referentes a concursos, en las situaciones disciplinarias y en cualesquiera asuntos de dicho personal que no puedan ser resueltos en las jurisdicciones originarias:
 - b.1 Esta Comisión estará constituida por tres (3) miembros pertenecientes a distintas Facultades o dependencias universitarias, con un suplente cada uno, los cuales serán escogidos por el Consejo Universitario en base a las sugerencias de los Consejos Técnicos. La remutación de dichos miembros será estipulada por el Consejo Universitario, según lo que este reglamento al efecto.
 - b.2 Para ser miembro de la Comisión de Apelación hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles, políticos y académicos y ser preferiblemente Profesor Meritísimo, Profesor Titular, ex-Rector, ex-Vicerrector o ex-Decano. A tal efecto cada Consejo Técnico de la Facultad presentará un candidato, por vía del Rector.
 - b.3 La Comisión de Apelación preparará su procedimiento interno de trabajo, el cual será aprobado por el Consejo Universitario.

- c) A los Decanatos, las Direcciones Departamentales, las Supervisiones de Cátedras y los funcionarios titulares de otras dependencias universitarias les corresponde aplicar las normas y los procedimientos técnicos que conforman el presente Reglamento, y la demás disposiciones que dice el Consejo Universitario en materia de Carrera Académica, cada uno de ellos en su respectiva jurisdicción.

Sección 4.- Personal de Carrera Académica o con Vocación a Ingresar A la Misma:

ARTÍCULO 9.- La Carrera Académica estará constituida por todos los ciudadanos que hayan ingresado o ingresen a la UASD en base a capacidad profesional y pedagógica, como a idoneidad general, comprobadas mediante procesos de estricta selección y conforme a los principios de igualdad de oportunidades y del mérito personal.

ARTÍCULO 10.- El personal de Carrera Académica esta clasificado según se estipula en el Capitulo II del presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas aprobado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 11.- Son requisitos generales de ingreso al ramo académico de la UASD, con antelación al ingreso a la Carrera Académica, los siguientes:

- a) Ser dominicano o extranjero residente en el país;
- b) Tener la edad legalmente exigida para incorporarse al trabajo productivo;
- c) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos ;
- d) Estar en buenas condiciones físicas y mentales;
- e) Poseer capacidad para el adecuado desempeño de las funciones que ha de tomar a su cargo;
- f) No hallarse en situación de incompatibilidad con otros deberes bajo su responsabilidad;
- g) No haber sido destituido de un cargo público o privado por causa deshonrosa;
- h) Haber observado buena conducta publica y privada;
- i) Ser regularmente nombrado o contratado para servir alguna función universitaria.

ARTÍCULO 12.- Son requisitos específicos, indispensables para el ingreso a la Carrera Académica, los que en tal calidad se establecen en las respectivas especificaciones que componen el Manual de Categorías y Funciones Académicas, lo mismo que en el Procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Son miembros activos del personal de la UASD, no perteneciente a la Carrera Académica pero con vocación a ingresar a la misma, según lo que se dispone en el Manual de Categorías Académicas, los comprendidos en las siguientes clases:

- a) Monitores;
- b) Ayudante de Profesores;

- c) Auxiliares de Investigación;
- d) Auxiliares de Orientación;
- e) Profesores Provisionales que no han cumplido cuatro (4) semestres de labor académica en la UASD;
- f) Otros que con tal carácter sean señalados específicamente por el Consejo Universitario.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE CATEGORIAS Y FUNCIONES ACADEMICAS

Sección 1.- Grupos Académicos:

ARTÍCULO 14.- Las categorías y funciones pertenecientes a la Carrera Académica, o cuyos incumbentes tienen vocación a ingresar a la misma, están comprendidas en los grupos siguientes:

- Grupo 1: Dirección y Apoyo Técnico;
- " 2: Docencia;
- " 3: Investigación;
- " 4: Extensión;
- " 5: Orientación;
- " 6: Funciones Académicas Especiales

PARRAFO: Dentro de esos grupos están clasificados los distintos tipos de trabajos que componen el mencionado Manual de categorías y Funciones Académicas, el cual se aplicara en todos los sectores universitarios conforme a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás normas que al efecto dicte el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 15.- La especificación de cada una de dichas categorías y funciones académicas esta conformada por las siguientes partes

- I. Título y código;
- II. Naturaleza del trabajo;
- III. Deberes típicos;
- IV. Requisitos de ingreso (indispensables y deseables);
- V. Permanencia (referida al Estatuto Orgánico, al contrato o a la correspondencia Resolución del Consejo Universitario);
- VI. Numero de la escala de sueldo respectiva.

Sección 2. Aplicación del Manual de Categorías y Funciones:

ARTÍCULO 16.- La Vicerrectoría Académica, su Oficina de Personal Académico; la Contraloría y las demás unidades de la UASD darán aplicación al Manual de Categorías y Funciones, mediante la asignación formal de todos los funcionarios a las clases de cargos y rangos comprendidas en dicho Manual, e introduciendo los cambios necesarios en las nominas de pago correspondientes, así como en cualquiera otros documentos referentes a dicho personal.

ARTÍCULO 17.- Cuando se hagan cambios significativos en las características de una o más categorías del Manual, debido a creaciones, innovaciones, fusiones, alteraciones, divisiones supresiones o combinaciones de dichas categorías la Oficina de Personal Académico procederá, en coordinación con las unidades originarias –y previa autorización de la Rectoría o de la Vicerrectoría Académica- a realizar las reclasificaciones y revaloraciones necesarias.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Universitario podrá crear, modificar o suprimir una o más categorías académicas, siempre que estas no sean de orden estatutario, previa consulta técnica de la Oficina de Personal Académico, canalizada a través de la Comisión Académica , y teniendo en cuenta las opiniones de la unidades directamente interesadas.

ARTÍCULO 19.- El Manual de Categorías y Funciones se mantendrá actualizado mediante revisiones continuas y periódicas. Deberá ser reeditado, con las enmiendas de lugar, a más tardar en periodos de cinco (5) años.

CAPITULO III REMUNERACION DEL PERSONAL ACADEMICO

ARTÍCULO 20.- La Universidad contará con un sistema de compensación económica de su personal académico, el cual estará constituido por sueldos ordinarios o básicos, incentivos, beneficios y otras retribuciones, según lo que se dispone más adelante y en las Tablas de Sueldos y de Incentivos Económicos Adicionales.

Sección 1.- Factores para Determinar los Sueldos Básicos:

ARTÍCULO 21.- Los sueldos básicos y ordinarios del personal académico se establecerán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a) Especificaciones contenidas en el Manual de Categorías y Funciones Académicas;
- b) Puntuaciones relativas que se fijen a los cargos de dirección, supervisión, coordinación y apoyo especializado, según su naturaleza, deberes típicos y requisitos respectivos, conforme al Manual citado en el acápite anterior;
- c) Índices del costo de la vida y tasa de inflación en el ámbito nacional, determinados periódicamente y en forma sistemática;
- d) Tarifas por hora que se establezcan para la docencia y otras actividades conexas;
- e) Niveles de sueldos existentes en la Administración Pública y en los organismos descentralizados del Estado.
- f) Sueldos que pagan otras entidades nacionales de educación superior al personal académico equiparable al de la UASD;
- g) Posibilidades financieras de la UASD;
- h) Realización de cursos de maestría, doctorado y otro post-grado.

PARRAFO: Solo en forma excepcional la Universidad considerará, a tales efectos, los términos de oferta y demanda de servicios personales muy calificados, y cuando estos sean indispensables o muy necesarios para poner en marcha algún programa especial.

ARTÍCULO 22.- El sistema de remuneración tendrá como marco de referencia el Manual de Categorías así como las tablas de sueldos y la tabla de incentivos económicos adicionales, que acompañan al mencionado Manual.

ARTÍCULO 23.- Con base en dichos instrumentos la Vicerrectoría Académica, en coordinación con las Facultades y demás unidades universitarias, y con el apoyo técnico de la Oficina de Personal Académico, utilizará las modalidades de contratación aplicables en cada caso personal, así como los correspondientes montos de sueldos que han de pagarse a los académicos, sea por período lectivo o por cada trabajo específico.

Sección 2.- **Aumentos de Sueldos. Incentivos y Otros Beneficios Económicos:**

ARTÍCULO 24.- Se consideran aumentos automáticos de sueldos, destinados a compensar en parte las alzas del costo de la vida, los que se consignan en las Tablas de Sueldos integrantes del Manual de Categorías y Funciones Académicas, para los años respectivos indicados en dicha tablas.

ARTÍCULO 25.- Se consideran incentivos económicos adicionales los incluidos en los siguientes rubros:

- a) Incentivos por perfeccionamiento académico;
- b) Incentivos por producción científico y dedicación académica;
- c) Incentivos por enseñanza a nivel de post-grado;
- d) Incentivos por trabajo académico en Centros y unidades regionales de la UASD;
- e) Incentivos por dictado de Cátedra-Conferencia de naturaleza masiva;
- f) Incentivos por antigüedad en el servicio.

PARRAFO I: Las proporciones y limitaciones de los incentivos comprendidos en dichos rubros son los que se indican en la Tabla de Incentivos Económicos Adicionales para el personal Académico, anexa al mencionado Manual de Categorías y Funciones.

PARRAFO II: Dichos incentivos son independientes de los aumentos automáticos de sueldos que se indican en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 26.- La Universidad también pagará a sus servidores académicos otras compensaciones que se consideren justas, tales como sueldos de Navidad, gastos de representación, dietas, gastos de viaje, horas extras de trabajo y cualquiera otros beneficios que se estipulen mediante resoluciones del Consejo Universitario, así como en adición a las previsiones del Reglamento de Retiro, Seguros, Prestamos y Asistencia de la UASD.

ARTÍCULO 27.- Todos los tipos de compensaciones mencionados serán pagados al personal académico en los montos, fechas y formas que se establezcan mediante contratos debidamente formalizados para periodos y dedicaciones específicas, o por tiempo indefinido, conforme a las normas y los procedimientos que a tales efectos dicte el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 28.- A todos los fines antes señalados se procurará asegurar proporcionalidad en la asignación de incentivos y otros beneficios, conforme a las modalidades de contratación que se estipulan más adelante en el presente Reglamento, o que sean establecidas en el futuro por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 29.- Para todos los fines de compensación por dedicación a las actividades académicas, las Tablas de Sueldos, la Tabla de Incentivos Económicos Adicionales y cualesquiera otros instrumentos relacionados

con la retribución del trabajo y los meritos personales, serán revisados dentro de lapsos no mayores de tres (3) años, de modo que en el futuro se puedan tener en cuenta las variaciones experimentadas en los factores que inciden en la determinación de los niveles y características de los mismos.

Sección 3.- Derechos Adquiridos, de naturaleza Económica:

ARTÍCULO 30.- Las situaciones establecidas que favorezcan a los servidores académicos, a título de derechos adquiridos en el orden económicos, a título de derechos adquiridos en el orden económico, serán respetados en la medida en que aquellos den servicios efectivos y satisfactorios a la institución, comprobados mediante los correspondientes procesos de evaluación del desempeño y conforme se establece en el presente Reglamento y en el respectivo Procedimiento.

PARRAFO: No obstante el anterior señalamiento, tales situaciones carecerán de base-y por lo tanto no podrán hacerse valer- si los términos de vinculación entre dichos servidores y la UASD se alteran de manera sustancial en cuanto a tipo de dedicación, jornadas, régimen de remuneración u otros elementos importantes de dicha vinculación.

CAPITULO IV

INGRESO A LA INSTITUCION Y A LA CARRERA ACADEMICA

Sección 1.- Selección por Méritos Personales, Jurados de Concursos.
Derecho a Recurrir. Período de Prueba;

ARTÍCULO 31.- Todo el personal académico de la UASD será seleccionado en base a méritos individuales fundamentados en conocimientos, experiencia profesional, aptitudes e idoneidad general, comprobados mediante concursos, salvo lo que en situaciones especiales disponga el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 32.- Como regla general los miembros del personal académico iniciarán su carrera por las categorías inferiores que componen los distintos grupos y jerarquías, mediante promociones basadas en méritos debidamente evaluados, y conforme a los requisitos y prioridades institucionalmente establecidos.

PARRAFO I: Podrán alcanzar status de carrera las personas ubicadas en las categorías que se señalan en el Artículo 13 del presente Reglamento, lo mismo que los ciudadanos no pertenecientes a la UASD que sean

seleccionados mediante concurso, cumplan satisfactoriamente el respectivo período de prueba y llenen los demás requisitos establecidos en el Manual de Categorías y Funciones, así como en el Procedimiento de Selección de Académicos.

PARRAFO II: En el respectivo Procedimiento de Selección se establece la duración del periodo de prueba a que esta sujeto cada candidato a ingresar a la Carrera Académica, conforme a la naturaleza de las funciones que ha de desempeñar.

ARTÍCULO 33.- El procedimiento de selección de académicos estará constituido por los siguientes elementos:

- a) Principios y criterios básicos que han de orientar y fundamentar las distintas acciones;
- b) Factores y tipos de escalas o medidas que se utilizarán para evaluar los meritos de los candidatos, conforme a la naturaleza y las características de cada grupo, sub-grupo o categoría académica;
- c) Etapas y pasos graduales que habrán de cumplirse en cada tipo de proceso de selección;
- d) Otras previsiones que puedan contribuir a asegurar la objetividad, eficacia y equidad de los medios de selección.

ARTÍCULO 34- Los procesos de selección destinados a cubrir plazas vacantes estarán a cargo de las instancias correspondientes, incluidos los jurados que a tales efectos serán destinados por los respectivos funcionarios que representan a las unidades donde se produzcan tales requerimientos.

ARTÍCULO 35.- Los candidatos inconformes con la decisión de un jurado o de una instancia seleccionadora, porque consideren que los mismos han incurrido en vicios graves de fondo o forma al implementar el procedimiento correspondiente, podrán utilizar los recursos siguientes;

- 1° Solicitud de reconsideración, interpuesta ante la instancia académica de que se trate;
- 2° Solicitud de revisión, interpuesta ante el Sub-Consejo, Consejo Técnico u órgano de dirección correspondiente a la unidad académica de que se trate;
- 3° Solicitud de apelación, interpuesta ante la Comisión de Apelación del Personal Académico, prevista en el presente Reglamento;

ARTÍCULO 36.- Cada jurado o instancia seleccionadora, como las demás unidades señaladas en el artículo anterior, ajustarán sus actuaciones en la

materia a las estipulaciones vigentes, y aplicarán al efecto el procedimiento de selección aprobado por el Consejo Universitario.

Sección 2.- Contratación del Personal Académico:

ARTÍCULO 37.- La Universidad, en atención a sus reales necesidades de servicios personales en las actividades de dirección académica, docencia, investigación, extensión, orientación, apoyo de los organismos comunes, asesoría y consulta especializadas, contratará para cada período lectivo – o para el lapso requerido en cada caso- al numero de académicos calificados, debidamente seleccionados, que muestren disposición de trabajar para la misma.

ARTÍCULO 38.- Las modalidades de contratación, conforme a los tipos de funciones y a las jornadas que hayan de cumplirse, son las siguientes:

- a) Por jornada de tiempo completo;
- b) Por jornada de tres cuartos (3/4) de tiempo;
- c) Por jornada en base a horas de trabajo.

PARRAFO I. La jornada de tiempo completo se aplicará en relación con las funciones académicas que por su naturaleza requieran dedicación permanente y exhaustiva al servicio de la Institución, juicio de la Vicerrectoría Académica, y previa opinión técnica de la Oficina de Personal Académico.

PARRAFO II. Las jornadas tres cuartos (3/4) de tiempo y medio (1/2) tiempo se aplicaran en relación con funcionarios y académicos cuyos servicios no sean requeridos a tiempo completo, y respecto de los cuales tampoco sea aconsejable el pago por horas, a juicio de los organismos competentes.

ARTÍCULO 39.- La jornada de tiempo completo, aplicable a los funcionarios de estructura o dirección, supervisión y coordinación académicas, así como a los de apoyo técnico, con carácter permanente y exhaustivo a favor de la UASD, será de treinta y cinco (35) horas por semana y ciento cincuenta (150) horas por mes, al fijar equivalencia de 4.3 semanas por cada mes.

PARRAFO I. Las jornadas de tres cuartos (3/4) de tiempo y de medio (1/2) tiempo, para dichos funcionarios, serán fijado en forma proporcional respecto de la jornada de tiempo completo, en los casos de contratación que

sólo requieran dichas modalidades, es decir, 75% y 50% del tiempo completo, respectivamente.

PARRAFO II. Para remunerar al personal académico se tendrán en cuenta las puntuaciones y los índices de cálculos aprobados por el Consejo Universitario, y su aplicación queda a cargo del Vicerrector Académico con la asistencia de la Oficina de Personal Académico.

ARTÍCULO 40.- La jornada ordinaria de tiempo completo, aplicable al personal docente, será de veinte (20) horas semanales y ochenta y seis (86) horas mensuales, al fijar la equivalencia de 4.3 semanas por cada mes.

PARRAFO I. Los pagos por otras modalidades de contratación del personal docente se harán en forma proporcional respecto de la modalidad de tiempo completo.

PARRAFO II. Para remunerar al personal docente se tendrá en cuenta las tarifas por hora, según las categorías respectivas, así como el número real de horas semanales a ser trabajadas, cuyo límite se establece en veinte (20) horas teóricas.

ARTÍCULO 41.- Cuando sea interés institucional, y a fin de formalizar la contratación de académicos, podrán combinarse actividades docentes, investigativas, de dirección y supervisión académicas, así como de otra índole dentro de la Universidad. A tales efectos el correspondiente Procedimiento de Contratación indicará las formas de combinación de dichas actividades, con precisión de los límites de dedicación, en términos de jornadas y horas de actividades, distribución de la carga total de trabajo y los niveles de remuneración correspondientes.

ARTÍCULO 42.- La Vicerrectoría Académica al fijar las remuneraciones del personal que ha de ser contratado tendrá en cuenta las tablas de sueldos que acompañan al Manual de Categorías, lo mismo que las hojas de análisis salarial que en cada época sean elaboradas para sustentar dichas tablas.

Sección 3.- Formalidades de la Contratación. Casos de los Académicos Especiales e Invitados.

ARTÍCULO 43.- Son normas especiales de contratación y dedicación relacionadas con el personal académico, las siguientes:

- 1° Es condición indispensable para la contratación, la de que las categorías a cubrirse pertenezcan a alguno de los grupos y niveles señalados en el Estatuto Orgánico, en el presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas.
- 2° Ningún académico será obligado a contratar sus servicios bajo una modalidad con la cual no esté de acuerdo. Tampoco la Universidad esta obligada a contratar a los académicos según las preferencias de éstos, aunque procurará retener para la mayor dedicación posible a quienes resulten calificados con "muy bueno" o "bueno" en los procesos evaluatorios de académicos, según lo que se prevé en este Reglamento y en el Procedimiento correspondiente.
- 3° El contrato entre la Universidad y el académico será formalizado con un documento especialmente diseñado para tal propósito, en el cual se dejará constancia de los términos esenciales pactados, como son los tipos de actividades a realizar, las jornadas a cumplirse y los emolumentos a ser abonados por la institución a dicho académico.
- 4° Cada nuevo contrato será acompañado de un plan de trabajo diseñado de común acuerdo entre el académico y el responsable de la unidad académica de que se trate. En ese plan se indicarán en forma detallada las tareas propias de cada actividad principal, el calendario a observarse, los horarios a cumplirse, las responsabilidades adicionales de las partes y cualesquiera otros datos que puedan contribuir a la cabal ejecución de lo pactado. Al ser elaborado el contrato y el plan de trabajo las partes tendrán en cuenta las especificaciones contenidas en el Manual de Categorías, como en las tablas de sueldos y de incentivos que forman parte de dicho Manual. Una copia del contrato y del plan de trabajo será entregada al académico firmante.
- 5° El contrato formalizado entre la Universidad y un académico se considera por tiempo indefinido si no se producen cambios en las actividades establecidas en el mismo, de un período lectivo al subsiguiente, o si una de las partes no solicita a la otra por escrito, por lo menos con un mes de antelación al inicio de un nuevo período académico, la renovación o modificación de dicho contrato. En tal caso no será necesario firmar un nuevo contrato, sino tan sólo que la unidad correspondiente notifique oportunamente a las autoridades superiores ese hecho.
- 6° Para fines de contratación a tiempo completo y a tres cuartos (3/4) de tiempo las unidades académicas de base y la Vicerrectoría

Académica darán preferencia al personal comprendido en la Carrera Académica, conforme a las previsiones del Estatuto Orgánico, del presente Reglamento y del Manual de Categorías y Funciones Académicas, y siempre que el académico alcance calificaciones satisfactorias en los procesos de evaluación periódica que lleven a cabo dichas unidades.

7° No podrán ser contratados a tiempo completos los académicos que se hallen en las siguientes situaciones:

- a) Que estén contratados a tiempo completo, para el mismo periodo, por otra institución, sea esta o no de orden académico;
- b) Que trabajen para otra institución de cualquier naturaleza, por cuatro (4) horas o más al día;
- c) Que tengan a su cargo funciones de dirección o supervisión, académicas o administrativas, en cualquiera otra institución.

8° La Universidad procurará contratar a tiempo completo a los académicos que por interés institucional hayan de realizar labores en algún Centro o unidad regional, efecto para el cual se requiere el traslado de los mismos a la localidad correspondiente. En este caso se les pagará el beneficio especial señalado en la Tabla de Incentivos Económicos Adicionales, anexa al Manual de Categorías.

9° En materia de dedicación de los académicos a la UASD, como de las prohibiciones y limitaciones relacionadas con la docencia, las normas a ser acatadas son las siguientes:

9.1.- Los académicos no serán contratados por jornadas superiores a la de tiempo completo, aunque tengan a su cargo más de un tipo de actividad o función;

9.2.- La docencia, como tal, es compatible con cualquiera otra actividad universitaria, siempre que su ejercicio se lleve a cabo dentro de las jornadas establecidas al académico en su contrato, pero sin que haya superposición entre la docencia y las demás actividades:

9.3.- Las horas de docencia que podrán tener a su cargo los funcionarios del ramo académico serán fijadas en el régimen de remuneración que acompañe al Manual de Categorías y Funciones Académicas y al Procedimiento de Contratación del Personal Académico.

ARTÍCULO 44.- Los Sub-Consejo Técnicos, Consejos Técnicos y demás órganos directivos de base deberán fundamentar objetivamente los casos de

contratación a tiempo completo y a tres cuartos (3/4) de tiempo, teniendo en cuenta los planes y proyectos específicos de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 45.- La formalización de un contrato obliga a sus signatarios a realizar las labores y cumplir los deberes señalados en el mismo.

ARTÍCULO 46.- En lo que atañe a la asignación de docencia se tendrán en cuenta, como criterios fundamentales de prioridad a favor de los académicos, los siguientes factores:

- a) Historial que refleje un cabal cumplimiento de los deberes académicos, cooperación con las unidades académicas, esfuerzos de perfeccionamiento y actualización realizados, dedicación a la investigación y extensión universitarias;
- b) Categorías en que estén ubicados oficialmente, debiendo preferirse a los de mayor rango académico;
- c) Tiempo de servicio en la institución;
- d) Vigencia de un contrato a tiempo completo a favor del académico.

ARTÍCULO 47.- En general el proceso de contratación ha de comprender las siguientes:

- 1º Acuerdo original entre el académico y la unidad en que ha de realizar sus actividades;
- 2º Aprobación de dicho acuerdo en los órganos de co-gobierno superiores a dicha unidad;
- 3º Aprobación, por parte de la Vicerrectoría Académica; de las resoluciones tomadas al efecto por dichos órganos de co-gobierno, si no se comprueban vicios graves de fondo o de forma y si se cumple en cada caso con los intereses prioritarios de la Universidad.

ARTÍCULO 48.- Los Académicos Especiales e Invitados que han de dedicarse a docencia, investigación, extensión, orientación u otra actividad universitaria, serán contratados en cada caso personal bajo la modalidad, tipo de remuneración y otras condiciones que determine el Consejo Universitario.

PARRAFO: A tales efectos serán asimilados a las clases y niveles ordinarios comprendidos en el Manual de Categorías y Funciones Académicas, según los grupos respectivos a que pertenezcan los servicios

que han de dar a la UASD, salvo que el Consejo Universitario considere conveniente disponer algunas medidas al respecto.

Sección 4. Terminación del Contrato Académico:

ARTÍCULO 49.- El contrato de servicios personales intervenido entre la UASD y sus servidores académicos en los términos antes señalados puede quedar sin efecto por las causas siguientes:

- a) Incumplimiento de las actividades de docencia, investigación, extensión, orientación o dirección académica, extensión, orientación o dirección académica, según fuere el caso;
- b) Violación del Estatuto Orgánico, del presente Reglamento y de las de demás normas de la UASD;
- c) Inasistencia reiterada a los actos académicos solemnes de la Universidad;
- d) Incumplimiento de cualesquiera otros deberes y condiciones estipulados en el respectivo contrato.

PARRAFO I. Las excusas justificadas en ningún caso podrán exceder del diez por ciento (10%) del tiempo total convenido para realizar las actividades académicos, salvo que el académico este atendiendo otro deber universitario o que su ausencia obedezca a inhabilidad física o mental contraída involuntariamente. Cada justificación presentada por el interesado habrá de ser avalada por su documento comprobatorio firmado por autoridades competentes.

PARRAFO II. Las responsabilidades y sanciones originadas en la terminación de un contrato serán las previstas en el Código de Trabajo, en el contrato académico y en el plan de trabajo que acompañe a dicho contrato, en la medida de las estipulaciones formales respectivas.

ARTÍCULO 50.- Si el académico contratado decide en forma unilateral e injustificada desligarse de sus compromisos con la UASD, con perjuicio sensible para la misma, quedara impedido de volver a esta por su lapso de diez (10) años. El mismo será sometido al régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- En materia de contratación los interesados que estén inconformes con alguna medida o decisión podrán elevar sus reclamaciones antes la Comisión de Apelación del Personal Académico, prevista en este Reglamento.

CAPITULO V

PERMANENCIA, PROMOCION Y BAJA DE ACADEMICOS

Sección 1. Evaluación del Personal Académico:

ARTÍCULO 52.- La evaluación del desempeño y de la conducta de los servidores académicos de la UASD, en su condición de tales, es una parte esencial del sistema de Carrera Académica. En efecto, todos serán evaluados periódicamente, en forma objetiva e imparcial, teniendo en cuenta la filosofía y las políticas institucionales en materia de administración de sus componentes humanos, así como los principios generales enunciados en el Artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Son fines generales de la evaluación de académicos los siguientes:

- a) Comprobar la calidad de su actuación frente al estudiantado y a la comunidad universitaria, en lo atinente a las áreas de docencia, investigación, extensión, orientación, dirección y administración académica, y campos conexos a las mismas;
- b) Calificar su conducta institucional en términos de relaciones humanas, desarrollo de iniciativas y creatividad, producción intelectual y didáctica, cooperación con su unidad de trabajo y con los demás organismos universitarios;
- c) Determinar quienes deben ingresar definitivamente a la Carrera Académica, después de cumplido el periodo de prueba correspondiente;
- d) Determinar quiénes, una vez que pertenecen a dicha Carrera, deben permanecer formando parte de la misma;
- e) Determinar quiénes deben ser promovidos de categoría de conformidad con sus méritos y con el interés institucional; y constituir así un medio de motivación de dichos servicios;
- f) Determinar cuáles académicos deben recibir el beneficio de ser incluidos en los programas de perfeccionamiento de la Institución, así como otros tipos de incentivos materiales y morales;
- g) Con todo ello contribuir a la elevación del nivel académico de la Institución y de todas las unidades que la integran, de modo que

la Universidad egrese cada vez mejores profesionales y técnicos, útiles al desarrollo integral de la sociedad dominicana;

- h) Establecer sobre bases inequívocas cuales académicos deben ser separados de la institución o afectados por otras acciones, por no llenar los requisitos fijados en las normas y los procedimientos de ésta.

ARTÍCULO 54.- Los tipos de evaluación de académicos, en la UASD, serán los que se indican a continuación:

- a) **Evaluación en periodo de prueba**, en el caso de los que han ingresado a la Institución mediante el proceso de selección correspondiente, sin aun haber alcanzado el derecho de permanencia en la misma;
- b) **Evaluación ordinaria periódica** de los académicos pertenecientes a la Carrera, en los lapsos que establezca el Consejo Universitario en los procedimientos correspondientes;
- c) **Evaluación especial por interés institucional**, en los momentos y circunstancias en que algún organismo competente lo decida, en atención a hechos que justifiquen ese tipo de medida.

ARTÍCULO 55.- La responsabilidad fundamental por la ejecución de los procesos evaluatorios corresponde a los titulares de los organismos académicos, cada uno de ellos dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

PARRAFO: En consecuencia el Rector, los Vicerrectores, los Decanos y Vice-Decanos, los Directores de Departamentos, Divisiones, Centros Institutos y Laboratorios, los Supervisores de Cátedras, los titulares de Centros Universitarios Regionales, y los demás responsables unipersonales de todas la dependencias de la UASD, cualquiera que sea su naturaleza y denominación, dirigirán las evaluaciones de sus subalternos, y también dispondrán las medidas necesarias para que en sus respectivas jurisdicciones se lleven a cabo los tipos de evaluaciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56.- Cuando hayan de ser evaluados los titulares de unidades universitarias, cualquiera que sea su naturaleza, la responsabilidad recaerá en el superior jerárquico inmediato, en primer término, y en el órgano de Co-gobierno al que pertenece cada funcionario sujeto evaluación, en segundo lugar. En todo caso los organismos competentes recabarán la opinión de los integrantes de la unidad de que se trate.

ARTÍCULO 57.- En los casos en que hayan de ser evaluados profesores e investigadores pertenecientes a una unidad académica, como tal, participarán en los procesos correspondientes, como evaluadores, las partes siguientes:

- a) Una Comisión Evaluadora, compuesta ordinariamente por el titular de la unidad, el Supervisor de Cátedra correspondiente –si tal fuere el caso- y uno o dos profesores o investigadores con no menos de ocho (8) semestres de servicio académico en la UASD, conocedores de la materia respecto de la cual ha de hacerse la evaluación;
- b) El curso o el grupo de investigadores participantes, según sea el caso;
- c) El organismo colegiado correspondiente, a nivel de homologación de los resultados.

PARRAFO: El personal académico perteneciente a los demás grupos y categorías será evaluado en la forma que establezca el Procedimiento correspondiente.

Sección 2. Permanencia y Promoción de Académicos. Extensión de Status.

ARTÍCULO 58.- Cuando sea de lugar, y en base a los resultados de cada proceso evaluatorio, los organismos de Co-gobierno decidirán de manera clara y precisa acerca de los académicos que deben permanecer en sus funciones y categorías, así como en relación con los que deben ser promovidos de una a otra categoría, según fuere el caso.

ARTÍCULO 59.- Son condiciones de permanencia de los académicos, en la Institución y en sus funciones respectivas, las de haber obtenido calificaciones satisfactorias en relación con los aspectos siguientes:

- a) Dedicación a su cometido específico y conducta en el trabajo;
- b) Perfeccionamiento académico, en términos de capacitación adicional, actualización de conocimientos y especialización;
- c) Participación en la vida institucional.

PARRAFO I. Igualmente se tendrá en cuenta la necesidad de la UASD de retener al académico.

PARRAFO II. En los casos de dirigentes de organismos académicos, en principios, su permanencia será la que se establezca en los respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 60. Son condiciones de promoción de los académicos, en adición a las señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

- a) Que haya posibilidad material y formal de que se produzca dicha Promoción;
- b) Que la Institución muestre interés en tal tipo de acción;
- c) Que el propio académico manifieste estar de acuerdo con la misma.

PARRAFO: El status a ser ostentando por un académico dentro de una cátedra podrá hacerse extensivo de una asignatura a otra cuando éstas sean afines o complementarias, según el Estatuto Orgánico y demás disposiciones vigentes.

Sección 3. Baja de Académicos:

ARTÍCULO 61. La separación de un académico de su función o cargo se producirá por algunas de las causas siguientes:

- a) Que se le asigne calificación insatisfactoria en las evaluaciones Periódicas, según se estipule en los procedimientos de lugar;
- b) Que su conducta publica o académica sea insatisfactoria a juicio de la unidad a que pertenezca;
- c) Que respecto del académico se establezcan notorias falta de cooperación y lealtad a la Institución, y las mismas sean fehacientemente comprobadas por autoridades competentes.

Sección 4. Recursos en Casos de Inconformidad:

ARTÍCULO 62.- Los académicos inconformes con las acciones derivadas de los procesos evaluatorios, en lo que atañe al respectivo interés personal dentro de la Institución, ya porque consideren que los evaluadores no han actuado con justicia ya porque estimen que se ha incurrido en vicios de fondo o de forma, de carácter grave, podrán utilizar los recursos siguientes:

1º Solicitud de reconsideración, interpuesta ante la instancia académica actuante en cada caso;

2º Solicitud de revisión, interpuesta ante el órgano de Co-gobierno inmediatamente superior a la instancia de reconsideración;

3º Solicitud de apelación, interpuesta ante la Comisión de Apelación del Personal Académico, prevista en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADEMICO

Sección 1. Organización y Atribuciones Gerenciales:

ARTÍCULO 64.- Es del más alto interés de la UASD perfeccionar constantemente a su personal académico mediante programas, actividades y eventos de capacitación, actualización de conocimientos y especialización. En efecto creará y desarrollará un sistema integral compuesto por los siguientes elementos estructurales y procedimentales:

- a) Adopción de políticas generales atinentes a todos los factores relacionados con la función de perfeccionamiento;
- b) Elaboración de los planes, proyectos y presupuestos necesarios en base a estudios de necesidades de perfeccionamiento;
- c) Previsión de recursos financieros adecuados a dicho sistema;
- d) Elaboración y sanción de normas generales y específicas destinadas a regular el funcionamiento de un sistema de perfeccionamiento para toda la Universidad;
- e) Diseño y estructuración formal y material de dicho sistema;
- f) Selección de recursos humanos idóneos para asumir las responsabilidades inherentes a un sistema tal;
- g) Organización y desarrollo de los eventos y actividades propios de dicha función.

ARTÍCULO 65.- El sistema integral de perfeccionamiento de académicos será orientado por un órgano central de naturaleza colegiada, presidido por el Vicerrector Académico. Estará compuesto en la forma que se determine en la reglamentación que le ha de servir de base, y tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y aprobar los planes y proyectos relacionados con las actividades de perfeccionamiento comunes a todas las dependencias universitarias;
- b) Emitir opiniones y sugerir medidas acerca del contenido, alcance, objetivos, prioridades, factibilidad y conveniencia de dichos planes y proyectos;
- c) Dar asistencia a la unidad central y a las unidades sectoriales de perfeccionamiento en cuanto al encauzamiento de las actividades que éstas han de tener bajo su responsabilidad;
- d) Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y proyectos de perfeccionamiento puestos a cargo de la unidad central y de las unidades sectoriales;
- e) Presentar al Consejo Universitario los informes generales y especiales referentes al desenvolvimiento de los planes de perfeccionamiento.

ARTÍCULO 66.- La dirección ejecutiva responsable del perfeccionamiento de académicos, con la denominación que se le dé oportunamente por el Consejo Universitario, tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Programar y ejecutar investigaciones de necesidades de perfeccionamiento, en forma coordinada con las Facultades, los Departamentos, Centros, Institutos y otras unidades universitarias, así como con la Oficina de Personal Académico y el Departamento de Personal Administrativo;
- b) Programar y realizar estudios de recursos disponibles y necesarios para el perfeccionamiento de carácter común a todos los tipos de académicos, en colaboración con las unidades antes señaladas;
- c) Preparar planes de perfeccionamiento de carácter común a todas las dependencias universitarias, conforme a las prioridades establecidas por el Consejo Universitario, a instancias de los órganos directivos del sistema de perfeccionamiento;
- d) Coordinar los recursos y actividades destinados al perfeccionamiento común a todos los tipos de académicos de la UASD;
- e) Orientar y asesorar a las unidades sectoriales de perfeccionamiento en lo tocante al desarrollo de sus actividades;
- f) Establecer sistemas de seguimiento y control del aprovechamiento del personal académico participante en los programas de perfeccionamiento;
- g) Promover programas y actividades destinados a la capacitación de académicos en las áreas de de pedagogía, Didáctica, Metodología

- de la Investigación Científica y otros campos de perfeccionamiento genérico;
- h) Dirigir los programas de becas de la Universidad, así como los programas internacionales de perfeccionamiento académico, en que ésta participe;
 - i) Coordinar y supervisar las licencias que la Universidad conceda a sus académicos para perfeccionarse, tanto en el país como en el exterior;
 - j) Preparar los correspondientes presupuestos anuales de perfeccionamiento, así como ejecutarlos una vez aprobados por el Consejo Universitario.

PARRAFO. Integrarán dicho sistema, además, las unidades sectoriales y de otra índole, que sean necesarios para la ejecución de los programas y eventos específicos de perfeccionamiento.

Sección 2. Períodos para Investigación y Perfeccionamiento de Académicos:

ARTÍCULO 67.- La UASD concederá a sus servidores académicos, con fines de investigación, actualización y perfeccionamiento – conforme a prioridades institucionales – los siguientes tipos de oportunidades con disfrute de sueldo:

- a) Por periodo trienal, cuando el académico ha cumplido lapsos de actividad académica ininterrumpida en la UASD, no inferiores a tres (3) años. Esta oportunidad cubrirá un lapso no superior a un (1) semestre;
- b) Por período sabático, cuando el académico ha cumplido períodos de seis (6) años de actividad académica ininterrumpida en la UASD. Esta oportunidad cubrirá un lapso no superior a un (1) año, salvo lo que se estipule para situaciones especiales por el Consejo Universitario;
- c) Por otros períodos especiales, conforme a interés institucional;

ARTÍCULO 68.- Las licencias para perfeccionamiento formarán parte del sistema integral de perfeccionamiento de la UASD, y en consecuencia estarán sujetas a la reglamentación que sea dictada para organizar y desarrollar dicho sistema.

ARTÍCULO 69.- La UASD creará un fondo especial destinado a cubrir los requisitos de los programas de perfeccionamiento y de investigación que sean de interés institucional.

CAPITULO VII

BIENESTAR Y PROTECCION DEL PERSONAL ACADEMICO

ARTÍCULO 70.- La UASD, conforme a su filosofía de desarrollo humano integral, procurará el bienestar del personal académico a su servicio, lo mismo que el de los dependientes de dicho personal. En tal sentido, los favorecerá mediante normas y planes referentes a vacaciones, licencias, permisos, retiro, seguros, prestamos, asistencia, planes de vivienda, sueldos navideños, indemnizaciones, reconocimiento del derecho de organización gremial y sindical, y cualesquiera otras provisiones y prestaciones que se consideren justas y atendibles, ya como conquistas de dichos servidores, otra como reconocimientos hechos a iniciativa de la propia Universidad; todo ello en adición a los sueldos, incentivos y demás beneficios ordinarios y especiales que a favor de los mismos estén consagrados legal, estatutaria o reglamentariamente.

Sección 1. **Vacaciones:**

ARTÍCULO 71.- Los miembros del personal académico, después de un trabajo continuo no inferior a un semestre lectivo, tendrán derecho al disfrute de vacaciones con percepción de todas las compensaciones que les están reconocidas, conforme a las estipulaciones que se consignan más adelante.

PARRAFO I: Se establecen dos tipos de vacaciones, según las responsabilidades respectivas de los académicos:

- a) Vacaciones a favor del personal que imparte docencia, las cuales serán disfrutadas en los correspondientes períodos intersemestrales;
- b) Vacaciones a favor del personal de administración académica, las cuales estarán sujetas a la siguiente escala:
 - (i) Los servidores que hayan trabajado un mínimo de seis (6) meses y hasta un máximo de cinco (5) años, disfrutarán de veinte (15) días continuos de vacaciones;
 - (ii) Los servidores que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años, disfrutarán de veinte (20) días continuos de vacaciones;

- (iii) Los servidores que hayan trabajado más de diez (10) años y hasta quince (15) años, disfrutarán de veinte (25) días continuos de vacaciones;
- (iv) Los servidores que hayan trabajado más de quince (15) años, disfrutarán de treinta (30) días continuos de vacaciones.

PARRAFO II. Los servidores académicos, con o sin docencia a su cargo, que en un año determinado no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumular las mismas y disfrutarlas en adición a las del año inmediato siguiente.

PARRAFO III. Las vacaciones se computarán incluyendo los días no laborables existentes en el lapso que deben cubrir, y las remuneraciones correspondientes a dicho lapso se pagarán a los beneficiarios antes de iniciarse las mismas.

\
PARRAFO IV. El personal académico sin docencia tomará sus vacaciones dentro del periodo que corre desde mediados de diciembre hasta mediados de enero del año siguiente.

Sección 2.- **Licencias:**

ARTÍCULO 72.- Se establecen dos tipos generales de licencias a favor de los servidores académicos, como sigue:

- a) **Licencias con disfrute de sueldo**, por las causas de :
 - (i) Enfermedad o inhabilidad física o mental, médicamente establecida, mientras dure el impedimento personal para el trabajo;
 - (ii) Atención de asuntos judiciales, según las normas constitucionales y legales vigentes sobre la materia;
 - (iii) Atención de asuntos personales y familiares impostergables, a juicio de las autoridades universitarias competentes en cada caso;
 - (iv) Realización de estudios en el país o en el exterior, conforme a lo que se dispone en el Capítulo VI de este Reglamento, sobre perfeccionamiento del personal académico; o participación en congresos, seminarios u otros tipos de eventos de interés institucional;
 - (v) Necesidad de reposo y recuperación pre y post-natal, conforme a las leyes sociales vigentes;

- b) **Licencias sin disfrute de sueldo**, por alguna causa atendible, a juicio de autoridad universitaria competente, con la duración que en cada caso apruebe el Consejo Universitario, las cuales ordinariamente no serán superiores a un (1) año, salvo lo que se dispone en Capítulo VIII, Sección 1, de este Reglamento, en cuanto a la "licencia especial" para el desempeño de funciones públicas.

Sección 3.- **Permisos:**

ARTÍCULO 73.- Los funcionarios de dirección académica concederán permisos a sus subalternos inmediatos, hasta por tres (3) días consecutivos, para no asistir a sus lugares de trabajo, o para ausentarse de éstos transitoriamente cuando a juicio de aquellos existan causas que justifiquen dichas ausencias.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias del trabajo mayores de tres (3) días se consideran como licencias, y en tal virtud para ser concedidas las autorizaciones de lugar deberá cumplirse las estipulaciones referentes a los tipos de licencias señaladas en este mismo capítulo.

Sección 4.- **Retiro, Seguro y Asistencia:**

ARTÍCULO 75.- Los miembros del personal académico permanente estarán cubiertos por el Reglamento de Retiro, Seguros y Asistencia vigente en la UASD, y se beneficiarán de los planes y fondos que se establezcan con arreglo al mismo, siempre que no manifiesten por escrito su decisión de quedar excluidos de sus estipulaciones.

ARTÍCULO 76.- Dicho Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años con vista a determinar si es necesario actualizarlo y enriquecerlo a favor de los servidores universitarios.

PARRAFO: A tales efectos el Consejo Universitario dispondrá la ejecución de los estudios actuariales que se consideren necesarios para fundamentar fehacientemente dichas revisiones.

ARTÍCULO 77.- Los académicos también podrán contratar, por sí mismos o por vía de sus gremios, los planes de seguridad y asistencia que sean de su interés, en lugar de los planes de la Institución en la materia, o como complemento de éstos.

Sección 5.- **Sueldo de Navidad:**

ARTÍCULO 78.- Los académicos que hayan servido a la UASD un mínimo de tres (3) meses tendrán derecho a recibir el sueldo navideño, en proporción al tiempo realmente trabajado.

PARRAFO: En todo caso el Consejo Universitario determinará el monto, la fecha y la forma en que habrá de pagarse dicho beneficio a sus servidores académicos.

Sección 6. Indemnización por Separación Injustificada. Derecho de Reingreso:

ARTÍCULO 79.- Los servidores universitarios que hayan adquirido status de carrera académica, por haber cumplido los requisitos establecidos en este Reglamento, en el manual de Categorías y en el procedimiento de selección de Académicos, tendrán derecho a recibir una indemnización económica cuando sean separados de dicha Carrera en forma injustificada o sin alegar causa alguna. En tal caso se les pagará una suma equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo, o por fracción superior de seis (6) meses de trabajo, hasta el límite de doce (12) meses de indemnización. La suma correspondiente se calculará en base al promedio de los tres (30) tipos de sueldo más altos devengados durante los últimos años de labores.

PARRAFO: El pago de la indemnización señalada no impide al académico ejercer su derecho de reingresar a la Universidad por las vías estatuidas.

ARTÍCULO 80.- El académico despedido en alguna de las formas antes señaladas tiene derecho a que le sean pagadas todas las prestaciones que ha acumulado en la Universidad.

ARTÍCULO 81.- Tanto la indicada indemnización como los beneficios y prestaciones acumulados le serán pagados inmediatamente, con cargo a los fondos de la Institución o de la unidad que hubiere actuado en su caso, y, por cada rubro, conforme a las normas vigentes al momento de producirse la separación.

Sección 7.- Organización Gremial y Sindical:

ARTÍCULO 82.- Los servidores académicos permanentes, en función de la aptitud constitucional y legal que les asiste, podrán organizarse en forma gremial y sindical, así como ejercer todas las acciones que derivan de tal prerrogativa. En tal sentido, por propias decisiones se darán la estructura y formas de funcionamiento que convengan a sus propósitos.

ARTÍCULO 83.- Las organizaciones de académicos tienen los siguientes fines:

- a) Defender y proteger los derechos que las normas gubernamentales y universitarias reconocen a sus afiliados;
- b) Procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros;
- c) Colaborar con las autoridades universitarias para alcanzar el mejor cumplimiento de las actividades de la Institución y el mejor desempeño de los propios académicos en sus funciones respectivas;
- d) Representar a sus miembros ante los organismos universitarios en las jurisdicciones de administración académica o de otra índole;
- e) Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros en todo cuanto a éstos legítimamente les corresponda;
- f) Construir, financiar, administrar y controlar, conforme a sus propias normas, fondos de asistencia, cooperativas, centros de perfeccionamiento profesional, entendidas de recreación, bibliotecas, comedores, publicaciones y demás servicios de índole social y cultural destinados al desarrollo integral de sus miembros y de los dependientes de éstos.

ARTÍCULO 84.- En términos de bienestar y seguridad a los servidores académicos le asisten además los derechos que se señalan en los capítulos siguientes.

CAPITULO VIII

SITUACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO. SEPARACION DE LAS FUNCIONES

**Sección I. Personal activo e inactivo. Separación transitoria.
Traslados:**

ARTÍCULO 85.- Los servidores académicos regularmente elegidos, contratados o nombrados conforme al Estatuto Orgánico, al presente Reglamento y a los procedimientos respectivos, pueden hallarse en las siguientes situaciones:

1.- Personal en servicio activo, que se halle desempeñado su función u otra de la cual, se le haya encargado; competentes, dentro o fuera del país, conforme a las normas vigentes. Este grupo comprende también a los académicos que estén ausentes transitoriamente de sus cargos o funciones, por hallarse:

- a) En disfrute de vacaciones;
- b) En uso de algún tipo de licencia, conforme al presente Reglamento;
- c) En uso de un permiso, cuando un organismo o funcionario competente lo autorice por considerar que existe causa atendible, según lo dispuesto en el capítulo anterior.

2.- Personal inactivo, por hallarse en situación de jubilación, en uso de licencia médica, suspendido de sus funciones por causa disciplinaria, o por conveniencia de la institución mientras se realice alguna investigación relacionada con el académico. También están inactivos los académicos que no tienen funciones oficialmente asignadas en la Institución.

ARTÍCULO 86.- El disfrute de vacaciones, licencias o permisos que se hayan otorgado en forma regular no altera la vinculación del académico con la Universidad, y en efecto el académico colocado en esas circunstancias conserva todos los derechos que le son reconocidos legal, estatutaria y reglamentariamente.

ARTÍCULO 87.- Se otorgará licencia especial, sin disfrute de sueldo, a los académicos permanentes de la UASD que hayan sido elegidos para cargos de representación popular o designados en algún puesto permanente de la Administración Pública o de sus organismos descentralizados. Dicha licencia no podrá exceder de cinco (5) años consecutivos. Igualmente se concederá licencia especial a los académicos permanentes que las soliciten para dedicarse a actividades en el sector privado, las cuales no excederán de dos (2) años.

ARTÍCULO 88.- Por interés institucional, en casos especiales los servidores designados en cargos de administración académica no electivos, o de carácter asesor o auxiliar, podrán ser trasladados dentro de una misma localidad, sector o unidad, sin disminución de sus sueldos básicos, incentivos y otros tipos de beneficios económicos, y sin disminución de sus sueldos básicos, incentivos y otros tipos de beneficios económicos, y sin que en general se afecte su status académico-administrativo.

Sección 2.- **Separación Definitiva:**

ARTÍCULO 89.- La separación definitiva de los servidores académicos ordinarios, de alguna función o de la Universidad, se producirá en las formas siguientes:

- a) Baja académica;
- b) Renuncia;
- c) Revocación de contrato o nombramiento;
- d) Anulación de elección de autoridades;
- e) Destitución del académico;
- f) Abandono de cargo o función;
- g) Jubilación por antigüedad en el servicio o por edad avanzada;
- h) Invalidez absoluta por lesión o enfermedad;
- i) Reducción de personal;
- j) Supresión de cargo;
- k) Muerte del académico.

ARTÍCULO 90.- La baja académica se producirá por las causas señaladas en el Capítulo V, Sección 3, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 91.- Se considera renuncia al acto de separación voluntaria del académico, formalizada por escrito y aceptada por autoridades competentes. Su presentación y aceptación no impiden las acciones disciplinarias o de cualquiera otra naturaleza, a que pueda haber lugar debido a conducta impropia del académico, o por razones atendibles; y tampoco afecta su derecho a reingresar.

PARRAFO: El servidor renunciante no podrá dejar de ejercer sus funciones antes de que sea posesionado el sustituto, cuando sus responsabilidades sean de tal naturaleza que su desatención pueda conllevar perjuicio grave o sensible a la Institución, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo o función.

ARTÍCULO 92.- La autoridad nominadora podrá disponer la revocación de un contrato o de un nombramiento en las siguientes situaciones:

- a) Si se comprueba error en cuanto a la persona, al organismo, a la forma del nombramiento o de la contratación, o por otra causa que vicie en el fondo dicho contrato o nombramiento;
- b) Si se determina que en el acto de contratación o nombramiento se ha incurrido en violación de alguna disposición legal, estatutaria o reglamentaria.

ARTÍCULO 93.- Los órganos de Co-gobierno universitario podrán disponer la anulación de un acto eleccionario cuando se comprueben irregularidades graves en el desenvolvimiento de dicho acto, o cuando éste se realice en situaciones tales que impidan legitimarlo, por anarquía o notorio desacato a las normas éticas estatutarias.

ARTÍCULO 94.- La destitución de un académico permanente, como acto de sanción disciplinaria, se rige por las disposiciones contenidas en el Capítulo X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 95.- El abandono del cargo o de la función será declarado por el Consejo Universitario, a solicitud formal de alguna autoridad competente, cuando un servidor académico, sin justificación, no concurra al trabajo durante tres (3) días hábiles consecutivos.

ARTÍCULO 96.- Lo relacionado con la jubilación por antigüedad en el servicio, por edad avanzada del académico o por invalidez absoluta por lesión o enfermedad; se regirá por el Reglamento de Retiro, Seguros y Asistencia, como por las demás normas vigentes en la UASD y en el país en materia de seguridad y asistencia social.

ARTÍCULO 97.- Los servidores académicos de la UASD también podrán ser separados de sus funciones debido a reducción de personal por limitaciones financieras o por supresión de cargos en casos de reorganización universitaria.

PARRAFO I: En los casos de separación señalados en este artículo, los académicos afectados serán inscritos en los correspondientes registros de reingreso, y, una vez que se establezca la existencia de funciones que los mismos puedan desempeñar idóneamente, serán reincorporados con los mismos derechos que les asistían al momento de su separación.

PARRAFO II: Los criterios y formas de separación y reingreso serán establecidos en los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 98.- La muerte de un académico a quien le asistía el derecho de permanencia en la UASD constituirá una causa de asistencia o de pensión especial a favor de sus causahabientes, en los términos del Reglamento de Retiro, Seguros y Asistencia, o conforme a la legislación nacional vigente en la materia.

CAPITULO IX

DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ACADEMICO

Sección.- **Deberes:**

ARTÍCULO 99.- En adición a las actividades genéricas señaladas en el Capítulo I, son deberes de todo el personal académico los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes nacionales, el Estatuto Orgánico, los reglamentos, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en uso de sus atribuciones regulares;
- b) Asistir regular y puntualmente al trabajo, así como cumplir las normas laborales internas y las estipulaciones contractuales vigentes;
- c) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia e integridad las labores de su categoría o función, conforme a las respectivas especificaciones del Manual de Categorías Académicas;
- d) Observar en su actuación académica un comportamiento digno y honesto;
- e) Velar por la salvaguarda de los intereses, bienes, servicios y valores de la Universidad, en lo académico, cultural, científico, social y patrimonial;
- f) Dar adecuado trato a los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, así como al estudiantado y a los ciudadanos que requieran sus orientaciones y servicios;
- g) Llevar a conocimiento de sus superiores jerárquicos los hechos o situaciones que puedan causar perjuicio a la Universidad, a las dependencias de ésta o a cualquiera de sus miembros;
- h) Ejercer debidamente la autoridad que le haya sido conferida en función de su categoría o cargo;
- i) Denunciar las proposiciones de cohecho o soborno que reciban de otras personas, y rechazar firmemente tales proposiciones;
- j) Atender adecuadamente las actividades dirigidas a su formación, adiestramiento, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, a que haya sido destinado conforme a programas prioritarios de la Universidad;
- k) Ejercer con rectitud y honestidad los derechos que le son reconocidos por el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Universidad y de sus dependencias;
- l) Los demás deberes que le señalan las normas antes mencionadas.

ARTÍCULO 100.- Son deberes específicos de los académicos activos los que se indican en el mencionado Manual de Categorías Académicas;

Sección 2.- **Prohibiciones:**

ARTÍCULO 101.- A los servidores académicos les está prohibido:

- a) Disponer o realizar acciones que favorezcan o perjudiquen a otras personas, en violación de los principios y normas institucionales; por lo tanto deben evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de filiación ideológica, política, religiosa, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios que colidan con los derechos humanos y con el mérito personal;
- b) Ejercer parcialidad político-partidista o grupal en el desempeño de sus funciones;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones académicas regulares, en las jornadas oficiales de trabajo;
- d) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por concepto de dar o facilitar a otros miembros de la Universidad, o a terceros, servicios propios de su función;
- e) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes;
- f) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la Universidad o de alguna de sus dependencias;
- g) Suministrar informaciones o datos sobre asuntos privados o de índole confidencial, que puedan afectar a la Universidad, a los miembros de ésta o a terceros;
- h) Desempeñar puesto o función que sea incompatible con las actividades universitarias que han tomado a su cargo mediante elección, contrato, nombramiento o delegación;
- i) Participar en actividades empresariales en las que el académico tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que en alguna forma signifique contradicción o dualidad de atribuciones o intereses en perjuicio de la Institución;
- j) Percibir remuneraciones, incentivos y beneficios en exceso de los que legítimamente les corresponden por sus funciones en la Universidad;
- k) Servir a instituciones o personas que tengan intereses o ejerzan actividades contrarias o perjudiciales a los de la UASD;
- l) Ejercer los demás actos que en alguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Universidad, en relación con su personal académico.

Sección 3.- **Derechos:**

ARTÍCULO 102.- Son derechos de los académicos de la UASD los que se indican a continuación:

- a) Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios para la institución y realizados conforme a los términos del Estatuto Orgánico, del presente Reglamento y de las demás normas y vigentes en la misma;
- b) Expresar libremente sus opiniones de cualquier naturaleza, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral social, el Estatuto Orgánico y las normas de civilizada convivencia que forman parte de la filosofía institucional;
- c) Reunirse en los recintos universitarios con fines de tratar los asuntos de su legítimo interés o de interés institucional;
- d) Asociarse en forma gremial, sindical o de otra naturaleza para los fines que se señalan en el Capítulo VII, Sección 7, del presente Reglamento;
- e) Ser defendidos por la Universidad cuando sea víctimas de imputaciones injustas, o cuando sean agredidos o perseguidos en forma arbitraria;
- f) Elegir y ser elegido para el desempeño de funciones académicas, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos de la Institución;
- g) Recibir oportunamente y en las tasas debidas las remuneraciones, los incentivos y demás beneficios económicos que les correspondan por la prestación de sus servicios, conforme a los instrumentos vigentes sobre esas materias;
- h) Optar por posiciones o categorías más altas que las que ostentan, conforme a la idoneidad respectiva, a los requisitos de las funciones académicas y al interés institucional;
- i) Ejercer a plenitud los cargos y funciones en que estén designados regularmente;
- j) Ser ubicados, dentro de los grupos académicos correspondientes, en las categorías y los cargos para los cuales sean oficialmente elegidos, contratados o designados;
- k) Conservar los derechos adquiridos, en la forma y medida que se estipula en el Capítulo III, Sección 3, del presente Reglamento;
- l) Obtener y disfrutar las prerrogativas derivadas del Estatuto Orgánico y de este Reglamento, en lo referente a selección, contratación, dedicación, evaluación, permanencia, promoción, perfeccionamiento, bienestar, protección y medios de representación y defensa;

- m) Disfrutar de las vacaciones, licencias y permisos consagrados en el presente Reglamento y en cualesquiera otras disposiciones universitarias;
- n) Reingresar al servicio académico, cuando fuere el caso, en los términos previstos en el Capítulo VIII, Sección 1, del presente Reglamento;
- ñ) Utilizar los recursos y medios de defensa que en su favor se establecen en el Capítulo X del presente Reglamento;
- o) Las demás prerrogativas que en su favor estén o sean consagradas mediante normas y disposiciones universitarias.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Sección 1.- Objetivos del Régimen Disciplinario:

ARTÍCULO 103.- El régimen disciplinario tiene los objetivos siguientes:

- a) Construir a que los académicos cumplan leal, eficiente y honestamente sus deberes, con el fin de mantener el mejor rendimiento en la Institución;
- b) Procurar el correcto ejercicio de los derechos que se consagran a favor de los académicos;
- c) Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgada y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos de objetividad e imparcialidad;
- d) Proveer los recursos y vías de acción necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la Universidad y de su personal académico.

Sección 2.- Faltas Disciplinarias:

ARTÍCULO 104.- Constituyen faltas disciplinarias de los académicos las que se señalan a continuación:

- a) Dejar de cumplir sus deberes, establecidos en el Estatuto Organico, en el presente Reglamento, en las especificaciones que integran el Manual de Categorías y Funciones Académicas, así como en cualesquiera otras normas de la UASD;
- b) No observar las prohibiciones señaladas en los indicados instrumentos;

- c) Ejercer incorrectamente o en forma desviada sus derechos y prerrogativas;
- d) Desobedecer las ordenes legítimas de sus superiores jerárquicos o de algún órgano de Co-gobierno;
- e) Inducir a otros servidores universitarios a que incumplan deberes;
- f) Llevar una conducta desordenada o incorrecta, dentro o fuera de la Universidad;
- g) Dejar de asistir a sus lugares de trabajo o ausentarse de ellos sin la debida justificación o autorización;
- h) Incurrir en impuntualidad en cuanto al inicio de sus actividades, deberes y compromisos académicos;
- i) Incumplir las actividades y tareas estipuladas en los contratos de trabajo que firmen con la Universidad o con alguna de las dependencias de ésta;
- j) Incurrir en falta de consideración y respeto a sus superiores, compañeros y subalternos, así como a terceros, en ocasión del desempeño de sus labores;
- k) Causar perjuicios materiales o morales a la Institución, por acción, omisión o negligencia;
- l) Tener participación, por si o por medio de terceros, en firmas o sociedades comerciales que tengan relaciones con la Universidad o con alguna de las dependencias de ésta, cuando tales relaciones incidan directa o indirectamente en el cargo o la función que desempeña el académico, salvo que éste haya expresado por escrito ese hecho para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión;
- m) Dejar de asistir a los actos ordinarios y extraordinarios de los organismos académicos de la UASD, cuando les corresponda hacerlo, sin justificación formal de su parte;
- n) No agotar las jornadas de docencia teórica y práctica que les corresponden;
- ñ) No entregar a tiempo las calificaciones correspondientes a los exámenes impartidos a sus alumnos, si es su caso;
- o) No entregar en forma adecuada y en momento oportuno los resultados de las investigaciones y estudios puestos a su cargo, cuando tal les corresponda hacer;
- p) Incurrir en otras faltas relacionadas con las actividades de administración universitaria, docencia, investigación, extensión, orientación, -o que sean conexas a las mismas- en las medidas respectivas en que hayan sido puestas bajo su responsabilidad.

Sección 3.- Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas:

ARTÍCULO 105.- Para calificar las faltas como de mayor o menor gravedad, a efectos de aplicar correlativas sanciones de mayor o menor severidad, se considerará la concurrencia de determinadas circunstancias que pueden influir en tal calificación, ya de modo desfavorable, ora en forma favorable, para las personas sujetas a la acción disciplinaria.

PARRAFO I: Son circunstancia agravantes las siguientes:

- a) Cometer la falta en complicidad con subalternos, superiores o compañeros de trabajo, o en compañía de terceros;
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el académico por su superior jerárquico;
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra;
- d) Infringir varios deberes o normas con una misma falta, o cometer reiteradamente un mismo tipo de falta;
- e) Rehuir la responsabilidad por la comisión de una falta o atribuírsela a otras personas;
- f) Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades y medios empleados para tal fin.

PARRAFO II: Son circunstancias atenuantes de las faltas disciplinarias las siguientes:

- 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 del perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario;
- e) Haber cometido la falta bajo estado de ofuscación, por explicarle ignorancia o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad del académico.

ARTÍCULO 106.- En definitiva la gravedad de las faltas y la severidad de las sanciones serán establecidas por las autoridades académicas con el auxilio de todos los medios lícitos a alcance, dentro del Procedimiento que al efecto adopte el Consejo Universitario.

Sección 4.- Tipos de Sanciones:

ARTÍCULO 107.- Según la gravedad intrínseca de las faltas –y teniendo en cuenta asimismo las circunstancias agravantes y atenuantes señaladas en la Sección anterior- las autoridades competentes impondrán a los académicos que incurran en las mismas los siguientes tipos de sanciones:

- a) Amonestación oral;
- b) Amonestación escrita;
- c) Descuento de un cinco por ciento (5%) del sueldo mensual;
- d) Reducción de una o más secciones de docencia o cursos, durante uno o más semestres;
- e) Suspensión del cargo o de la función, hasta por un mes, en los casos de académicos no docentes;
- f) Suspensión completa de labores académicas durante uno o más semestres;
- g) Destitución.

Sección 5.- Autoridades con Potestad para Sancionar. Recursos contra las Sanciones. Formas y Plazos:

ARTÍCULO 108.- Las sanciones disciplinarias, así como los recursos utilizables contra las mismas, son los previstos en este capítulo. La aplicación de una sanción y el conocimiento de un recurso, como acciones que se ponen a cargo de las autoridades académicas –en las formas y los plazos respectivos- son los que se indican en los artículos que subsiguen.

ARTÍCULO 109.- La amonestación oral la hará en privado el superior jerárquico inmediato del académico en falta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la comisión de dicha falta, o de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma. De esta sanción no se dejará constancia escrita alguna.

ARTÍCULO 110.- La amonestación escrita la hará el supervisor jerárquico inmediato del académico en falta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de ocurrencia de la mencionada falta, o de que el superior tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito a la Oficina de Personal Académico, con copia a la persona así sancionada. Dicha Oficina anotará la sanción en el expediente del académico afectado.

PARRAFO: En los casos de amonestación, sea oral o escrita, el interesado podrá ejercer el recurso de reconsideración, ante la misma autoridad que impuso la sanción. Lo presentará por escrito, haciendo constar los datos necesarios para facilitar el proceso correspondiente, en un plazo de cinco

(5) días hábiles, contados desde la fecha de haberse notificado la amonestación al académico. Este recurso será conocido en un plazo de diez (10) días hábiles, desde la fecha en que sea depositado oficialmente.

ARTÍCULO 111.- El descuento de un cinco por ciento (5%) del sueldo correspondiente a un mes, por cada ausencia no justificada a los actos solemnes de la Universidad lo dispondrá el Vicerrector Académico por sí mismo o a solicitud de alguna unidad de base, según fuere el caso. Tal medida la ejecutará dicho funcionario por escrito, con copias al interesado y a la Oficina de Personal Académico, en el curso de los treinta (30) días siguientes a la detección de la falta. Dicha Oficina anotará tal hecho en el expediente del académico así sancionado y lo comunicará a las oficinas financieras para los fines correspondiente.

PARRAFO: En tales casos el académico interesado, después de agotar el recurso de reconsideración ante la autoridad sancionadora, podrá ejercer el recurso jerárquico ante el Rector, por escrito, haciendo constar los datos necesarios para facilitar el proceso, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la sanción al académico. Este recurso será conocido en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que sea depositado oficialmente.

ARTÍCULO 112.- La reducción de una o más secciones de docencia o cursos, durante uno o más semestres, cuando los profesores cometen faltas de mediana gravedad o faltas leves reiteradas, en relación con la docencias, la investigación y otras actividades académicas, será dispuesta por los Sub-Consejos Técnicos y los demás órganos de gobierno de nivel equivalente, por sí mismos o a solicitud de autoridades subordinadas a ellos. Tales medidas serán comunicadas por escrito a la Vicerrectoría Académica en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a contar del conocimiento de cada caso en la jurisdicción original respectiva, así como a los interesados, a la Oficina de Personal Académico y a las unidades financieras, para los fines procedentes.

PARRAFO: En tales casos el profesor sancionado, después de agotar el recurso de reconsideración ante la autoridad sancionadora, podrá ejercer el recurso jerárquico ante el Consejo Técnico o el órgano equivalente que corresponda. Lo hará por escrito, en un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde que fue notificado de la sanción, haciendo constar los datos necesarios para facilitar el proceso. El recurso jerárquico será conocido en un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que fue presentado oficialmente. Tanto de la sanción como del recurso se darán

informaciones escritas a la Oficina de Personal Académico como a las oficinas financieras, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 113.- La sanción de suspensión del cargo o de la función, hasta por un mes, en los casos de académicos no docentes que incurran de mediana gravedad o en faltas leves reiteradas, la impondrá el Vicerrector Académico, por sí mismo o a solicitud de algún organismo o autoridad de base, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de comisión de la falta, o de que dicho funcionario tenga conocimiento de la misma. Tal medida será ejecutada por escrito, con copias al interesado y a la oficina de Personal Académico. Esta Oficina hará anotar tal hecho en el expediente de la persona sancionada y lo informará a las oficinas financieras para los fines de lugar.

PARRAFO: En estos casos los académicos sancionados, después de agotar el recurso de reconsideración ante el Vicerrector Académico, podrán recurrir ante el Vicerrector Académico, podrán recurrir ante la Comisión de Apelación, por escrito, en un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de habersele notificado la sanción. Este recurso de apelación será conocido dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha en que haya sido interpuesto. Tanto de la sanción como del recurso se darán informaciones escritas a la Oficina del Personal Académico como a las oficinas financieras, para los fines de lugar.

ARTÍCULO 114.- La suspensión completa de labores académicas, durante uno o más semestres, de los académicos que falten de manera grave, o que cometan faltas leves muy reiteradas, respecto de sus deberes oficiales, será dispuesta por el Rector, por sí mismo o a solicitud de los organismos o autoridades de base, y será informada al Consejo Universitario. Será aplicada dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha en que hubiere ocurrido el último hecho sancionable, o de que este hubiere sido del conocimiento del Rector.

PARRAFO: En estos casos la persona sancionada, después de agotar el recurso de reconsideración ante el Rector, podrá recurrir ante la Comisión de Apelación del Personal Académicos, por escrito, en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de habersele notificado la sanción. Este último recurso será conocido dentro de los (20) días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido interpuesto. Tanto de la sanción como del recurso de apelación se darán informaciones escritas a la Oficina de personal Académico y a las oficinas financieras, para los fines procedentes.

ARTÍCULO 115.- La destitución de un académico, de un cargo o función de naturaleza académica, debido a la comisión de una falta muy grave, sólo podrá ser dispuesta formalmente por el Consejo Universitario, por sí mismo, o a solicitud del Rector, de un Vicerrector, de un Decano o de alguna otra autoridad u órgano responsable de la unidad académica correspondiente. Tal acción será cumplida mediante resolución dictada en un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que dicho Consejo sea apoderado del hecho. De las resoluciones de este tipo se darán las copias correspondientes al interesado y a la Oficina de Personal Académico; y esta hará constar dicha decisión en el expediente personal del servidor sancionado, comunicándola asimismo a las oficinas financieras para los fines de lugar.

PARRAFO: En los caso de destitución, dispuesta por el Consejo Universitario, el académico sancionado sólo podrá recurrir ante la Comisión de Apelación, por escrito, en un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de haberse notificado la sanción al académico. Este recurso será conocido en el plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que el mismo haya sido interpuesto. Tanto de la sanción como del recurso se darán informaciones escritas a la Oficina de Personal Académico y a las oficinas financieras, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 116.- Cada órgano o autoridad actuante en materia de recursos disciplinarios informará los resultados de los mismos al nivel jerárquico superior, para los fines correspondientes, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de adopción de cada acción disciplinaria, en la jurisdicción original. También se informará de dichos resultados a la Oficina de Personal Académico, como a las oficinas financieras, para los fines de lugar.

Sección 6.- Medios de Prueba. Prescripción de las Acciones Disciplinarias;

ARTÍCULO 117.- Todos los medios legales de prueba son admisibles en materia disciplinaria, y serán utilizados para los fines previstos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 118.- Los plazos previstos para sancionar y para interponer recursos, si no se ejercen las acciones correspondientes dentro de los mismos, prescriben al vencerse los respectivos términos establecidos en el presente Reglamento. La prescripción no tiene que ser alegada, sino que opera de pleno derecho.

Sección 7.- Procedimiento para la Acción Disciplinaria:

ARTÍCULO 119.- El Consejo Universitario establecerá, previas proposiciones que al afecto le presenten el Rector o el Vicerrector Académico, los procedimientos adicionales que sean necesarios para la adecuada aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

Sección 1.- Disposiciones Especiales

ARTÍCULO 120.- Los académicos jubilados por la UASD, cuando ésta requiera de sus conocimientos, aptitudes y experiencias como especialista - y siempre que los mismos se hallen en disposición y posibilidad de hacerlo- podrán ser destinados a servir a la misma como asesores, consultores o en otras funciones, bajo términos particulares que no tienen ordinarios, y que en cambio puedan favorecer científica, moral y materialmente a ambas partes.

ARTÍCULO 121.- Los profesores que resulten electos para desempeñar cargos de dirección académica, al terminar sus respectivos periodos tendrán derecho a reasumir funciones docentes iguales o similares a las que tenían asignadas al momento de su elección y serán contratados conforme a las normas vigentes.

PARRAFO I: A tales efectos cada unidad sólo cubrirá la docencia de dichos académicos en forma interina y transitoria, mientras ejerzan tales cargos.

PARRAFO II: Los sueldos y beneficios económicos que hayan estado devengando los funcionarios académicos salientes por efecto de elecciones, cuando se halle en curso un semestre académico, serán mantenidos inalterables hasta que finalice dicho período. En tales situaciones el Consejo Universitario y los Consejos Técnicos asignarán a los funcionarios salientes tareas académicas o académico-administrativas que sean compatibles con las necesidades de la institución, por el lapso restante.

PARRAFO III: Las autoridades electas para un nuevo período recibirán, desde la fecha en que inicien su gestión en los cargos respectivos, los sueldos básicos de éstos, la remuneración de la docencia que estén impartiendo y los demás beneficios económicos que reglamentariamente les correspondan.

ARTÍCULO 122.- Para cada uno de los grupos académicos serán elaborados los respectivos procedimientos de selección, evaluación, promoción, baja y demás acciones previstas en este Reglamento, conforme a su propia naturaleza como a los deberes y requisitos que caracterizan a las categorías y cargos que los componen.

ARTÍCULO 123.- Todos los tipos de acciones comprendidos en el Reglamento serán realizados de manera oficiosa y expedita, con carácter gratuito y en la forma más sencilla posible en cada caso. La actuación oficiosa, por propia determinación de las autoridades, sin embargo no releva a los interesados de las iniciativas y acciones personales que puedan contribuir a la solución de los casos y situaciones de orden académico en que se hallen envueltos.

ARTÍCULO 124.- Cuando se esté en situación de carencia o insuficiencia de normas o procedimientos para atender y resolver casos referentes al personal académico, las autoridades llamadas a actuar aplicarán con carácter supletorio las previsiones del derecho usual, de la reglamentación general de la UASD, así como los elementos que aportan las disciplinas referentes a la administración de personal, las relaciones humanas, la supervisión y los procedimientos conductuales de reconocida eficacia.

ARTÍCULO 125.- Los títulos de Profesores Meritísimo y Profesores Honorario previstos en el Estatuto Orgánico no son rangos o niveles ocupacionales a los efectos de selección, contratación, promoción, remuneración y otras acciones atinentes a su dedicación a la UASD sino reconocimiento o galardón moral en honor a su sobresaliente entrega cívica y académica.

ARTÍCULO 126.- La Oficina de Personal Académico diseñará, desarrollará y mantendrá actualizado un sistema de Registro, Control e Información diseñará y mantendrá actualizado un sistema comprenderá el inventario general, el historial de cada servidor, estadísticas, nominas expedientes, tarjeteros y medios de archivo y disposición de documentos, que sean necesarios para el cabal desarrollo de la Carrera Académica de la UASD.

Sección 2.- Disposiciones Transitorias:

ARTÍCULO 127.- Con el fin de regularizar el status y hacer justicia a los académicos que sirven a la UASD en forma permanente, las autoridades procederán conforme a los términos siguientes:

- 1º Evaluación en primer lugar a los académicos que han servido como profesores durante diez (10) años o más a la Institución, a fin de determinar quiénes serán ubicados en las categorías académicas superiores de la Carrera Académica, tales como la de Profesor Titular y otras que sean aprobadas por el Consejo Universitario, por cumplir los requisitos señalados en el presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas;
- 2º Evaluarán luego a los académicos que han servido como profesores durante cinco (5) o más años a la Institución, con el propósito de establecer quiénes serán ubicados en las categorías académicas intermedias de la Carrera Académica, tales como la de Profesor Adjunto y otras que sean aprobadas por el Consejo Universitario, por cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas.
- 3º Evaluarán finalmente a los académicos que han servido como profesores durante cuatro (4) o más semestres académicos a la Institución, con el propósito de establecer quiénes serán ubicados en las categorías inferiores de la Carrera Académica, tales como la de Profesor Adscrito y otras que sean aprobadas por el Consejo Universitario, por cumplir los requisitos señalados en el presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas.

ARTÍCULO 128.- Los académicos que al entrar en vigor el presente Reglamento y el referido Manual de Categorías no hayan cumplido cuatro (4) semestres de docencia o investigación en la UASD, seguirán ostentando el status de Académicos provisionales, hasta tanto completen dicho periodo, sean debidamente evaluados y se determinen las medidas a ser tomadas en sus casos respectivos.

ARTÍCULO 129.- Todos los servidores cuyos deberes están comprendidos en el presente Reglamento y en el Manual de Categorías y Funciones Académicas serán evaluados con el fin de determinar su definitiva vinculación a la carrera Académica. Dichas evaluaciones se harán en forma gradual dentro de cada Facultad, Departamento, Cátedra y demás unidades

académicas, según lo indicado en los dos artículos anteriores, y con el auxilio de la Oficina de Personal Académico.

ARTÍCULO 130.- El Consejo Universitario procurará contratar a tiempo completo y a tres cuartos (3/4) de tiempo, según sus necesidades y posibilidades financieras, al mayor número de profesores que estén o resulten ubicados en las categorías de Titulares, Adjuntos y Adscritos u otras aprobadas por dicho Consejo.

ARTÍCULO 131.- El presente Reglamento, una vez publicado oficialmente, serán aplicados por los organismos competentes, salvo en las partes que estén en contradicción con el vigente Estatuto Orgánico. Cuando haya sido revisada y actualizado dicho Estatuto, este Reglamento y los instrumentos que lo completen serán aplicados íntegramente en todos los sectores y niveles universitarios de carácter académico.

PARRAFO I: Mientras se lleve a cabo la modificación del Estatuto Orgánico, la Rectoría y la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Universitario podrán disponer que los procedimientos que se elaboren para el personal académico sean aplicados en las distintas Facultades en forma definitiva, en la medida en que no contraigan a dicho Estatuto.

PARRAFO II: Una Comisión creada por el Consejo Universitario estudiará el Proyecto de Manual de Categorías y **Funciones** Académicas, así como los regímenes de remuneración y de incentivos económicos que acompañan a dicho Manual, elaborados por la Asesoría en Carrera Académica, y presentará a dicho Consejo – en un plazo no mayor de sesenta (60) días- las recomendaciones que faciliten su conversión en instrumentos básicos de la Carrera Académica.

Disposición Final:

ARTÍCULO 132.- El presente Reglamento deroga y sustituye los reglamentos y demás disposiciones universitarias que le sean contrarios.

DADA en la Ciudad Universitaria en fecha once de junio del año mil novecientos ochenta y seis (1986).

Dr. Fernando Sánchez Martínez
Rector

Dr. Diómedes Robles Cid
Secretario General

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA INTEGRAL DE CARRERA ACADÉMICA
(Resolución 86-113-bis del Consejo
Universitario, del 11 de junio de 1986)

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO: que la viabilización del sistema integral de Carrera Académica necesita de órganos técnicos que tengan a su cargo las distintas actividades que se prevén en los instrumentos básicos del mismo;

CONSIDERANDO: que dentro del sistema de Carrera Académica es necesario crear también una instancia independiente que se destine a conocer los recursos de apelación a que pueda haber lugar como efecto de las distintas acciones que en lo adelante adopten las autoridades en materia de concursos, evaluación del desempeño, promoción, incentivos, perfeccionamiento, baja de académicos, disciplina y otras medidas de personal;

CONSIDERANDO: que la actual Sección de personal Académico, creada mediante la Resolución N° 73-141 de fecha 11 de julio de 1973, debe ser integrada a una estructura mayor, dentro de la Vicerrectoría Académica, con el fin de aprovechar al máximo todos los recursos disponibles en el áreas;

VISTO: el Primer Informe General de la Asesoría en Carrera Académica, del 24 de enero de 1985;

VISTO: el Reglamento de Carrera Académica dictado por el Consejo Universitario mediante su Resolución No. 86-113 del 11 de junio de 1986;

OIDO: el parecer de los señores miembros de este Consejo;

EN VIRTUD: de las atribuciones que le confiere el Artículo 31 del Estatuto Orgánico;

RESUELVE

Dicta el presente

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CARRERA ACADEMICA

Art. 1.- Se crea la Oficina de Personal Académico, adscrita a la Vicerrectoría Académica, con el fin de que oriente –a nivel central- las acciones técnicas-operativas que son propias del sistema integral de

Carrera Académica, en colaboración estrecha con las dependencias universitarias.

Art. 2.- La Oficina de Personal Académico queda integrada por las siguientes unidades:

- a) Dirección
- b) Sección de Clasificación y Selección;
- c) Sección de Evaluación y Perfeccionamiento;
- d) Sección de Contratación, Registro y Control;
- e) Unidad de Apoyo Administrativo;

Párrafo I. Son funciones de la Dirección de la Oficina de Personal Académico (OPAC), las siguientes:

- a) Programación y organización internas de la Oficina;
- b) Elaboración de proyectos y procedimientos de trabajo del área;
- c) Dirección, coordinación, control y evaluación de las labores de la Oficina;
- d) Asesoramiento a las autoridades universitarias en su campo de competencia;
- e) Elaboración de proyectos de presupuesto anuales de la Oficina;
- f) Mediación en conflictos y situaciones del personal académico, cuando no sean de la competencia de otras unidades académicas.
- g) Participación en eventos de capacitación y orientación en materia de administración del personal académico;
- h) Presentación de informes periódicos y especiales al Vicerrector Académico, el Rector y demás autoridades, según requerimientos que al efecto le formulen;
- i) Otras que se en el área le sean asignadas por autoridades competente.

Párrafo II: Son funciones de la Sección de Clasificación y Selección las siguientes:

- a) Análisis de categorías y función académicas, con fines de clasificación, jerarquización y valorización de las mismas;
- b) Análisis de sueldos básicos, incentivos y beneficios económicos, con fines de posible remuneración de académicos, o de modificación de los términos vigentes en materia de compensación;
- c) Ejecución de estudios sobre el costo de la vida, tanto individual como familiar;

- d) Realización de estudios comparados de sueldos y beneficios vigentes en distintas Universidades y centros de estudios superiores del país, para los fines antes indicados;
- e) Proyección de tablas de sueldos, beneficios e incentivos, a partir de las bases antes señaladas;
- f) Capacitación de los analistas que han de participar en las fases de clasificación y selección de personal académico;
- g) Elaboración de instrumentos técnicos destinados a cubrir los distintos pasos componentes de dichas fases;
- h) Realización de estudios de necesidades de provisión de categorías y cargos académicos; y control de registros de elegibles;
- i) Emitir consultas técnicas en su área de competencia, por si a través de la Dirección de la OPC;
- j) Realizar otras actividades que en su área de competencia le sean asignadas.

Párrafo III: Son funciones de la Sección de Evaluación y Perfeccionamiento las siguientes:

- a) Capacitación de los analistas que han de participar en las fases de evaluación y perfeccionamiento de personal académico;
- b) Elaboración de instrumentos técnicos destinados a cubrir los distintos pasos de la evaluación y del perfeccionamiento;
- c) Seguimiento de la aplicación de dichos instrumentos en las distintas Facultades y dependencias universitarias;
- d) Realización de estudios de necesidades de perfeccionamiento de académicos;
- e) Seguimiento y control de las licencias y facilidades que se otorguen para el perfeccionamiento;
- f) Colaboración en el diseño de programa de perfeccionamiento de académicos;
- g) Aplicación de los procedimientos de evaluación con fines de promoción y otras acciones de personal, cuando no sean de la competencia de alguna otra unidad;
- h) Llevar el control central de los registros de elegibles para promoción, otorgamiento de incentivos y otras acciones que hayan de beneficiar al personal académico;
- i) Emisión de consultas técnicas en sus áreas de competencia, por si o a través de la Dirección de la OPAC;
- j) Ejecución de otras actividades que en su área específica le sean asignadas.

Párrafo IV: Son funcionarios de la Sección de Contratación, Registro y Control las que se indican a continuación:

- a) Elaboración de pre-contratos de académicos, a ser presentados a la Vicerrectoría Académica y al Consejo Universitario para fines de conocimiento y aprobación por parte de estos; y revisar las solicitudes de contratación que emanen de las Facultades y demás dependencias académicas;
- b) Capacitación del personal auxiliar que ha de servir en el área;
- c) Diseño de instrumentos destinados al registro y control de asuntos del personal académico, tanto para nivel central como de las Facultades y demás unidades académicas;
- d) Ejecución de anotaciones útiles para elaborar estadísticas y datos referentes al personal académico;
- e) Complementar y actualizar los expedientes, el historial y el inventario de académicos, así como otros instrumentos de información sobre los mismos;
- f) Diseño e instrumentación de nominas y ficheros del personal académico;
- g) Colaboración con otras unidades académicas en la implementación de los medios e instrumentos antes mencionados;
- h) Emisión de consultas técnicas en su área de competencia, por sí o a través de la Dirección de la Oficina;
- i) Elaboración y suministro de informaciones sobre el personal académico, que no correspondan a otras unidades, o en combinación con estas;
- j) Ejecución de otras actividades que en su área específica le sean asignadas.

Párrafo V: Son funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo las siguientes:

- a) Dar a la Oficina y sus Secciones los servicios secretariales que el sean necesarios;
- b) Realizar todas las actividades necesarias para que la Oficina de Personal Académico (OPAC) obtenga, conserve utilice los recursos humanos y materiales que le sean indispensables para la buena gestión de sus cometidos;
- c) Elaborar materialmente los informes, estadísticos y demás documentos y datos que sean propios de la OPAC y su Secciones;
- d) Diseñar, instrumentar, desarrollar y controlar los servicios de archivo y disposición de documentos que necesite la OPAC;
- e) Ejecutar las demás actividades administrativas internas que le requiera la Dirección de la OPAC, o que sean dispuestas por autoridad competente.

Párrafo VI: Los cargos de Directores y de Supervisores de las Secciones de la Oficina de Personal Académico serán cubiertos conforme a lo dispuesto en el Manual de Categorías y Funciones Académicas (Código 1.60) y según las bases adicionales que al efecto apruebe el Consejo Universitario, previas sugerencias que le presenten la Asesoría en Carrera Académica y la Vicerrectoría Académica.

Art. 3.- Se crea la Comisión Central de Apelación del Personal Académico, como órgano universitario independiente, destinado a conocer de los recursos y acciones que se señalan en los Artículos 8 (Párrafo único, Acápites b) y siguientes, del Reglamento de Carrera Académica, así como en el Capítulo X del mismo, sobre el Régimen Disciplinario.

Párrafo I: De conformidad con el Acápite b) antes citado, a la Comisión Central de Apelación del Personal Académico le corresponde intervenir en los casos de apelación referentes a concursos internos y externos, evaluación y promoción, otorgamiento de incentivos y beneficios, así como en las situaciones disciplinarias y otros asuntos atinentes a dicho personal, que no puedan ser resueltos en las jurisdicciones originarias.

Párrafo II: Según el Acápite b. 1) del Párrafo único del citado Artículo 8 del Reglamento de Carrera Académica, la Comisión Central de Apelación del Personal Académico estará constituida por tres (3) miembros pertenecientes a distintas Facultades o dependencias Académicas, con un (1) suplente cada uno, todos los cuales serán designados por el Consejo Universitario –y homologados por el Claustro Universitario en su sesión más próxima-, en base a listas de académicos elaboradas al efecto por el Rector con la asistencia del Vicerrector Académico y la Comisión Académica. La remuneración de dichos miembros será estipulada por el Consejo Universitario.

Párrafo III: Conforme al citado Artículo 8. párrafo único, acápite b.2 del Reglamento de Carrera Académica, para ser miembro de la Comisión Central de Apelación se requiere ser dominicano, mayor de edad, hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles, políticos y académicos, y ser Profesor Meritísimo, Profesor Titular, Ex-Rector, Ex-Vicerrector o Ex-Decano.

Párrafo IV: Conforme al acápite b.3 del artículo antes citado la Comisión Central de Apelación del Personal Académico preparará su procedimiento interno, el cual será aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 4.- El Consejo Universitario dictara las normas complementarias que se requieran para asegurar el debido funcionamiento de los órganos creados por la presente Resolución.

Art. 5.- (**Transitorio**). Cuando se hayan desarrollado suficientemente los elementos y procedimientos técnicos del sistema integral de Carrera Académica, el Consejo Universitario dispondrá la unificación de la Oficina de Personal Académico (OPAC) con el actual Departamento de Administración de Personal -que tiene a su cargo la gestión de los recursos humanos de apoyo-, para lo cual creará una Dirección General de Personal, previo estudio técnico exhaustivo realizado por profesionales calificados en el área.

Art. 6.- (**Transitorio**). La Rectoría, con la asistencia de las Vicerrectorías y la Asesoría en Carrera Académica, tomará las medidas necesarias para conformar la Oficina de Personal Académico y la Comisión de Apelación del Personal Académico creadas mediante esta resolución. A tal efecto determinará el espacio físico en que serán ubicadas dichas unidades, dispondrá la adquisición de los equipos y materiales necesarios, implementará los concursos o las formas de cubrir los cargos previstos, y tomará las medidas adicionales que sean necesarias para la eficaz puesta en marcha de dichas unidades.

DADA en la Ciudad Universitaria en fecha 11 de junio del año mil novecientos ochenta y seis (1986).

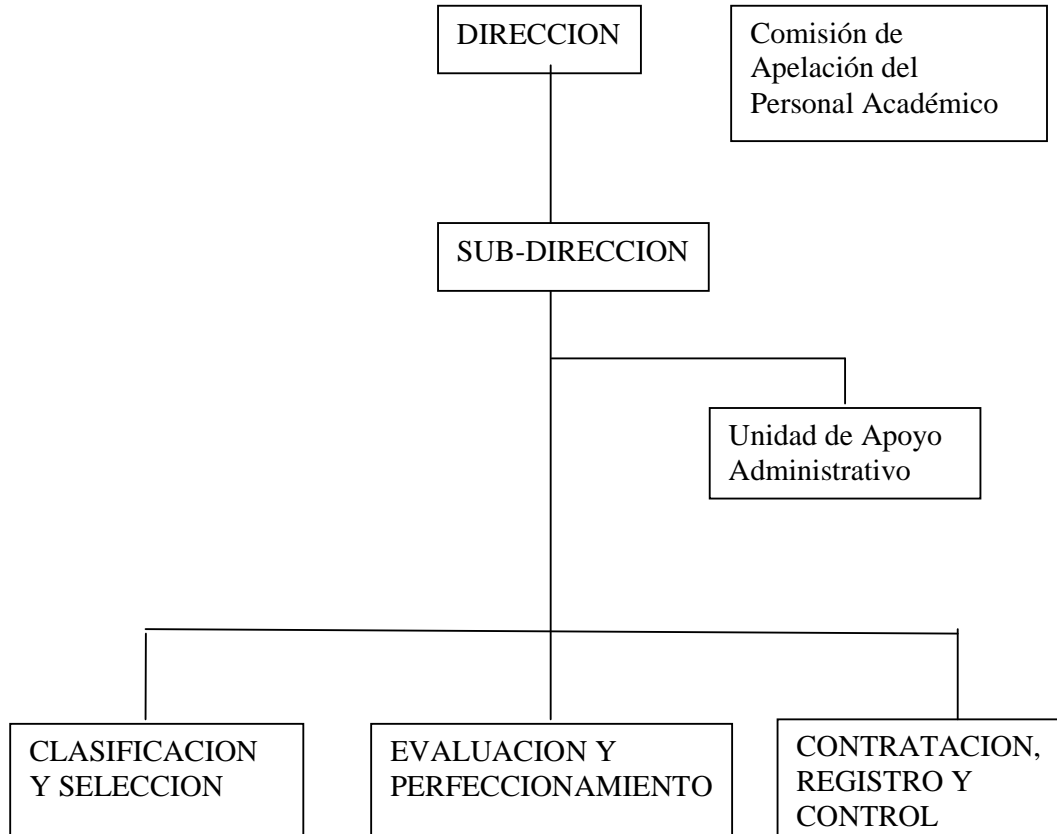
Dr. Fernando Sánchez Martínez,
Rector.

Dr. Diómedes Robles Cid;
Secretario General.

UASD

SITEMA INTEGRAL DE CARRERA ACADEMICA

OFICINA DE PERSONAL ACADEMICO Y COMISION
DE APELACION



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO
PRIMADA DE AMRCA
Fundado el 28 de octubre de 1538
SECRETARÍA GENERAL

18 de enero 1999

Dr. Luís Iván Brugal,
Vicerrector Académico,
Su Despacho.

Distinguido señor:

Le informo que en la sesión celebrada el 22 de octubre del año 1998, mediante la resolución No. 98—100, el Consejo Universitario decidió lo siguiente:

- a.- Todos los instructores de Educación Física titulados en cualquier área de la Educación Superior pasarán a ser profesores provisionales. Esta promoción se hará previa a evaluación de sus expedientes.
- b.- Aquellos instructores no titulados continuarán con su actual condición; los que adquieran su título universitario en una institución académica reconocida por la UASD serán promovidos a profesores provisionales, previa evaluación de sus expedientes.
- c.- A partir de este momento, para ingresar a la carrera docente en el Departamento de Deportes será necesario ser egresado universitario, preferiblemente de la carrera de Educación Física, previo concurso de oposición, como lo establecen nuestros reglamentos.
- d.- Se establece de manera transitoria que los derechos electorales de los instructores que pasen a la categoría de profesores provisionales mediante esta resolución, se adquirirán a partir del segundo semestre del año 1999 (99—2).

Atentamente,

Dr. Angel Veras Aybar
Secretario General

zmc.

CC.: OPAC, Depto. de Educación Física

Ciudad Universitaria Santo Domingo, República Dominicana
Apartado Postal N° 1355 Teléfonos 532-2253/533-1104 Fax (809)533-1106

RESOLUCIÓN NO. 93-139 del 22 de septiembre de 1993:

A.- Poner en vigencia la carrera académica, adoptando como primer paso la evaluación y promoción correspondiente en el personal académico.

B.- Dar mandato a la Comisión Académica para poner en vigencia las propuestas de los Consejos Técnicos sobre el acápite anterior.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCION NUM. 97-058.

El oficio Número 15, del 4 de febrero del 1997, d Vicerrector Académico sobre la contratación de profesores interinos;

OIDA: La intervención del Vicerrector Académico respecto al asunto; El parecer de los señores miembros del Consejo Universitario

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 31 del Estatuto Orgnico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo,

RESUELVE:

1.- Cumplir en todas sus partes lo establecido en los artículos 73 y 74 del Estatuto Orgánico:

Artículo 73- Profesores Interinos son aquellos que, en atención a sus méritos y a las necesidades de la Universidad Autónoma de Santo Domingo y tras recomendación del Consejo Técnico, sean designados por el Consejo Universitario. Serán clasificados del modo siguiente:

- a) Profesor Provisional:
- b) Profesor Especial; y
- e) Profesor Invitado.

Artículo 74 - Son profesores provisionales los dominicanos contratados para cubrir vacantes del cuerpo docente que no se hayan podido llenar por el procedimiento de oposición. El contrato no durará más de un año y no podrá ser renovado sino cuando, tras tener sometido la cátedra a oposición, ningún sindicato no hubiese obtenido.

2— Establecer el siguiente procedimiento para el reclutamiento del Profesor Interino Provisional:

- a) Se publicará el llamado en un periódico de circulación nacional.
- b) El Decanato de la Facultad correspondiente recibirá los expedientes, en un plazo de diez (10) días, a partir de la publicación.
- c) Se evaluarán los expedientes depositados.
- d) La evaluación será realizada por una comisión integrada por: el Director del Departamento, el Coordinador de Cátedra y un profesor del área. En casos especiales el Consejo Técnico designare la comisión.
Dada en Santo Domingo, capital de la República Dominicana a los diez días de septiembre de (1997).

Doctor Edilberto Cabral Ramírez,
Rector

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO REGLAMENTO DE INGRESO

1) DEL INGRESO

Art. 1.- Los profesores de la Universidad Autónoma de Santo Domingo de todos los Departamentos adscritos a las Facultades, ingresarán a éstas, mediante concursos públicos que serán convocados por el Consejo Técnico correspondiente cuando haya vacantes en la docencia existente o en asignaturas de nueva creación.

PÁRRAFO 1: Se consideraron vacante la docencia de una asignatura cuando a juicio del Consejo Técnico de la Facultad, luego de recibir la opinión del Sub-Consejo Técnico, no existan profesores de carrera dentro de la cátedra correspondiente con capacidad o tiempo disponible para impartir dicha docencia.

Art. 2.- Los profesores de carrera ingresarán mediante los Concursos de Oposición de acuerdo a las pautas establecidas en el Estatuto Orgánico No. 81 sobre el particular aprobado por el Consejo Universitario mediante su Resolución No. 67—190, de fecha 7 de junio del 1967, y las modificaciones que éste pueda sufrir en el futuro.

Art. 3.- Podrán concursar las personas de título universitario, como mínimo de Licenciatura, con dos años o más de graduados, con excepción de los que fueron Monitores o Ayudantes de Profesores.

PÁRRAFO II:

Art. 4.- Cuando no sea posible (por falta de tiempo u otra contingencia) cubrir la docencia de una asignatura que esté vacante o que se vaya a ofrecer por primera vez, por los medios antes señalados, en el Art. 2, el Consejo Técnico recomendará la convocatoria de un Concurso de expedientes para la selección de profesor Provisional que se hará mediante un aviso público en la prensa diaria, en el cual se indicará:

- A) El nombre de la asignatura
- B) El departamento al cual está integrada
- C) Cátedra a la que pertenece
- D) El plazo de inscripción
- E) Los requisitos que deben llenar los concursantes

Art. 5.- Los concursantes depositarán sus credenciales en la secretaría del decanato de la facultad, dentro de los diez (10) días hábiles después del publicado el anuncio de llamado a concurso en un diario de circulación nacional se exigirá a los concursantes la presentación de los documentos originales, de los cuales se depositarán fotocopias, y luego de la comprobación correspondiente les serán devueltos los originales en el momento que deposite formalmente los expedientes.

Art. 6.- La solicitud deberá tener una relación de los documentos entregados por participante, al cual se entregará una copia de dicha relación debidamente firmada y fechada por el receptor, como constancia. La selección se llevará a cabo mediante la entrega, dentro del plazo indicado que el cambio de recibo, del expediente. Dentro de los documentos a depositar se indican los siguientes:

- A) solicitud formal de la docencia, dirigida al consejo técnico de la facultad.
- B) Formulario CP-1 de datos personales preparados por la oficina del personal docente.
- C) Títulos universitarios, diplomas y certificaciones de estudios que no sea, o copia notarial o fotostática de los mismos.
- D) Proyecto del programa motivado y razonado de la asignatura el concurso y/u opinión motivada sobre el programa existente debidamente probado.
- E) Documentos de identificación.
- F) Obras, artículos y otras publicaciones, lauros recibidos, cargos desempeñados, trabajos realizados y cualesquiera otros documentos por informaciones que se juzgue útil para instruir al consejo técnico sobre la capacidad del optante en la asignatura o sobre su experiencia docente.
- G) Certificaciones de cargos y trabajos desempeñados, indicando la institución y el tiempo y cualquiera otro, etc.

Artículo 7.- los documentos depositados por los concursantes deben estar debidamente avalados por la autoridad en cada caso, pudiendo el departamento que realizará el concurso solicitar cualquier información adicional que asegure la autenticidad de los mismos.

Art. 8.- Cualquier documentación depositada que contenga alteraciones comprobadas, determinará al concursantes como inválido para ingresar en la universidad.

Art. 9.- En el caso de que no se presenten candidatos dentro del plazo, el secretario lo informará al consejo técnico, que declarar desierto el concurso y tomará las providencias del lugar en relación con la docencia de que se trate.

Art. 10. El decanato de la facultad remitida los documentos que los concursantes al departamento correspondiente con una relación de los participantes, a más tardar dos (2) días hábiles después determinado plazo de los 10 días.

Art. 11.- Una vez recibido los expedientes de los concursantes el director del departamento convocará a los inscriptos, por medio de mensajes o telegramas, para entrevistas y pruebas que se efectuarán dentro de un plazo no mayor de una semana a partir de la fecha de cierre del concurso.

Art. 12.- El sub- consejo técnico del departamento correspondiente, nombrará por escrito un jurado de tres (3) miembros con por lo menos dos (2) años como docentes. El jurado tendrá a su cargo la evaluación de los expedientes y remitirá al sub-consejo técnico los resultados. En dicho jurado deben (n) estar incluidos los coordinadores de la cátedra correspondiente al concurso en cuestión.

Párrafo: En todas las fases de la evaluación podrán participar como observadores delegados de la asociación de profesores y un delegado estudiantil que sea miembro del sub-consejo técnico con el consejo técnico, correspondiente.

Art. 13.- El sub-consejo técnico podrá solicitar la participación como jurado de cualquier profesor de la universidad, de reconocida capacidad en la asignatura sometida a concurso.

Art. 14.- En la evaluación de los documentos el jurado deberá valorar justamente las diferencias entre las certificaciones de calificaciones de la Universidad Autónoma de Santo Domingo y otras instituciones que utilizan procedimientos diferentes.

Art. 15.- Cuando el participante en el concurso de una asignatura o cátedra no resulta seleccionado, podrá volver a participar en otra oportunidad, solamente después de haber transcurrido dos (2) semestres a partir de la fecha del concurso de referencia.

Art. 16.- Cada concursante podrá adquirir copia de este reglamento al depositar sus documentos.

Art. 17.- En un plazo no mayor de (15) días hábiles a partir la recepción de los documentos, el director del departamento enviará los resultados del concurso al consejo técnico de la facultad, previo conocimiento de sub-consejo técnico.

Art. 18.- El consejo técnico conocerá de las recomendaciones del sub-consejo técnico y decidirá sobre el asunto.

Art. 19.- Se establecen los umbrales de 70 puntos para calificar el concurso de profesores aceptados en un mínimo de cuatro concursantes en una lista de elegibles o cantidad que decida el consejo técnico en cada caso, bajo argumentos atendibles presentados por el departamento correspondiente.

Artículo 20.- El decano de la facultad, presidente del consejo técnico o el secretario del mismo, comunicará por carta, telegramas o mediante certificación a los participantes, los resultados del concurso, y comunicará después lo que el consejo técnico haya decidido al respecto, solamente a este nivel se harán públicos los resultados.

Art. 21.- La duración de las listas de elegibles será de un año improrrogables, a partir de la fecha de aprobación.

Art. 22.- Se podrá apelar las decisiones del consejo técnico en un plazo no mayor de (5) cinco días hábiles después de haber sido enviada la comunicación a los participantes con los resultados por los medios mencionados anteriormente.

Art. 23. - En caso de apelación, el consejo técnico conocerá el asunto y podrá invitar al apelante, al jurado o a quién se estime conveniente.

Art. 24.- El proceso de evaluación por el presente reglamento se iniciará con entrevistas y pruebas.

Art. 25.- Cuando el llamado a concurso sea para cubrir docencia vacante en un centro regional, dicho llamado será consignando que los participantes sean residentes en la sede del centro correspondiente.

PÁRRAFO: En caso de que no se cubra la vacante, se hará un nuevo llamado a concurso donde podrán participar todos los interesados.

Art. 26.- En la evaluación de los concursantes se tendrá en cuenta las siguientes variables y valores relativos:

- a) Formación académica ----- 30 puntos
- b) Investigación, creación o textos en el área----- 15 puntos
- c) Experiencia docente----- 15 puntos
- d) Entrevistas y pruebas-----40 puntos
- Total..... 100 puntos

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título: Requisito para concursar (licenciatura, no se da puntuación por este título)

- 1.1. Título de licenciatura en el área: 5 puntos
- 1.2. título de maestría en el área: 5 puntos
- 1.3. título de doctorado en el área: 3 puntos
- 1.4. índice académico de 5 a 2
- 1.5. índice académico de 4 a 2 puntos
- 1.6. Cursos de post-grado de especialización obtenidos en instituciones académicas acreditadas por la UASD, máximo 10 puntos (un punto por cada créditos). 15 horas de docencia el asignatura la cual concurso.
- 1.6. Participación en seminarios, talleres, simposios (mínimo 8 horas), 0.5 por cada participación (aportaciones son acumulativas).

II.- EXPERIENCIA DOCENTE: 15 PUNTOS

- 1. Profesor universitario en el área (2 puntos por cada semestre 15 puntos).
- 2. Profesor universitario en otras áreas (2 puntos por cada semestre 11 puntos).
- 3. Ayudante de profesor en el área (1 punto por cada semestre 9 puntos)
- 4. Monitor en el área (un punto por cada semestre).
- 5. Profesor a nivel secundario en el área (1 punto por cada 2 años) 8 puntos.
- 6. Profesor a nivel primario.
- 7. Profesor a nivel de cursos son - de postgrado y ejecución permanente (14 punto por crédito o 15 horas docencia).

PÁRRAFO: para la experiencia docente universitaria sólo se toma en cuenta la UASD, u otra institución reconocida por esta.

PÁRRAFO II: los puntajes deben ser acumulativos hasta un máximo de 15 puntos.

III.- INVESTIGACIONES Y TEXTOS EN EL ÁREA: 15 PUNTOS.

- a) Libros en el área de cinco a 15 puntos si es publicado por un solo autor. Cuando sea en colaboración con 50%.
- b) Artículos publicados en revistas profesionales nacionales o internacionales.
- c) Participación en investigaciones en el área, avalada por una institución del deber superior.
- d) Ponencias en el área, y artículos.

IV.- ENTREVISTAS Y PRUEBAS: 40 PUNTOS

PRUEBA ESCRITA:

4.1. Dominio de los contenidos de la asignatura: 15 puntos

Debe alcanzar un mínimo de 10 puntos para considerarse con derecho en partir la asignatura.

4.2. ENTREVISTA ORAL:

4.21.- Dominio del programa: 25 puntos

- Dominio de los objetivos: 5 puntos
- Dominio de los contenidos de la asignatura: 5 puntos.
- Dominio de los métodos: 5 puntos
- Capacidad de expresión: 5 puntos.
- Dominio de las técnicas de evaluación: 5 puntos

INSTRUCTIVO

- a) Libros. Cuando los resultados de la investigación, creación o preparación de textos sean publicados en forma de libro independiente, se podrán así dar entre 5 y 15 puntos.
- b) Folletos. Cuando dichos resultados sean publicados como folletos o copias por ir afiliadas, se podrán asignar entre 3 y 18 puntos.
- c) Eventos científicos. Cuando dichos resultados sean presentados en eventos científicos y académicos significativos y luego esos publicados, se podrán asignar entre 3 y 10 puntos.
- d) Participación secundaria. Cuando se trate de investigaciones publicadas en que se hayan participado en la calidad de asesor con autoridad auxiliar, se podrán asignar entre 2 a 7 puntos.
- e) Artículos. Cuando se trate de títulos publicados con una calidad científica o profesional apreciable a juicio del jurado, se asignarán entre 1 y 5 puntos.

Párrafo I: Sólo se tomarán en consideración trabajos publicados recientemente y que sean en el área de la cátedra a que corresponda la asignatura, rechazando ser cualquier tipo de salario. Cuando se trate de libros, éstos deberán haberse publicado por primera vez que los diez años anteriores al momento de la evaluación o reeditado, ampliación significativas y cuando sea en forma de folletos, artículos o copias por ir afiliadas, etc. no podrán sobrepasar los cinco años, previo a la fecha considerada.

Párrafo II: La asignación de los valores que sostuvo en entre los mismos y los máximos establecidos en cada uno de los casos señalados en los acápites anteriores se hará teniendo en cuenta el paro real de los resultados en base a los criterios de esfuerzos realizados, vol. de las obras, su originalidad y su importancia socioeconómica, cultural y/o para la docencia.

Párrafo III: En caso de que se hayan publicado obras que correspondan a dos o más de los indicadores señalados, los puntos que se le atribuyen en cada caso podrán sumarse, aunque sin sobrepasar el valor máximo que se puede alcanzar dentro de cualquiera de estas.

Párrafo IV: En el caso específico de las obras de creación en las artes visuales, se usarán como indicadores e índices los siguientes:

- a) Realización de exposiciones individuales de cinco a 15 puntos
- b) participación de exposiciones colectivas de 3 a 10 puntos.
- c) Presentación de trabajos por otros medios de 1 a 5 puntos.