



Universidad Autónoma  
de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / Fundada el 28 de octubre de 1538

# REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA



**Dirección General de Recursos Humanos**  
Dirección de Recursos Humanos Administrativos

**Reglamento Aprobado:**

Mediante Resolución no. 2013-270 por el Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria NO.2013-025, celebrada el Lunes 21 de noviembre de 2013, en la Torre Administrativa de la SEDE Central de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

**Periodo 2018-2022**

## **TITULO I. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

### **CAPITULO I. Institución de la Carrera Administrativa Universitaria**

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.-Objetivos

Artículo 3.-Alcance

Artículo 4.-Exclusiones

Párrafo. Cumplimiento de requisitos mínimos

Artículo 5.-Interpretación

Artículo 6.-Principios

Párrafo. Principios propios de los subsistemas

Artículo 7.-Glosario de términos

Párrafo. Definiciones adicionales

Artículo 8.-Modelo de Gestión de Calidad

Artículo 9.-Jerarquía de las normas

Párrafo. Aprobación por el Consejo Universitario

### **CAPITULO II. Categorías de Servidores(as) Administrativos Universitarios**

Artículo 10.-Clasificación del personal administrativo

Artículo 11.-Servidores(as) de Libre Nombramiento Remoción y de Confianza en el Área de Administrativa

Párrafo I. Directores de Carrera Administrativa

Párrafo II. Designación Interina de Directores Administrativos

Párrafo III. Personal de Confianza

Párrafo IV. Condiciones del Personal de Confianza

Artículo 12.-Servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria

Párrafo I. Servidores(as) de carrera designados(as) en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

Párrafo II. Pérdida de la condición de Servidor(a) de carrera.

Artículo 13.-Servidores(as) Temporales

Párrafo I. Plazo del servicio temporal

Párrafo II. Cese de la temporalidad

Artículo 14.-Personal contratado

Párrafo I. Plazo del servicio contratado

Párrafo II. Reglamentación de la contratación

Artículo 15.- Período probatorio

## **TITULO II. DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA. ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS.**

### **CAPITULO I. Órganos normativos**

Artículo 16.-Órganos normativos

Artículo 17.-Claustro Mayor, Claustro Menor y Consejo Universitario

Artículo 18.-Ministerio de Administración Pública

### **CAPITULO II. Órganos ejecutivos**

Artículo 19.-Órganos ejecutivos

Artículo 20.- Del Rector(a)

Párrafo. Comisión de Asuntos Disciplinarios

Artículo 21.-Vicerrector(a) Administrativo(a)

Párrafo. Comisión de Asuntos Administrativos

Artículo 22.-Supervisión de personal administrativo

### **CAPITULO III. Órganos Técnicos**

Artículo 23.-Órganos Técnicos

Artículo 24.-Dirección de Recursos Humanos Administrativos

Artículo 25.-Escuela de Capacitación del Personal Docente y Administrativo

Párrafo I. Guía de capacitación

Párrafo II. Programa de Actualización y Perfeccionamiento

Artículo 26.-Modificaciones en órganos administrativos

### **CAPITULO IV. Instancia de Conciliación**

Artículo 27.-Comisión de Personal

Párrafo I. Conciliación voluntaria

Párrafo II. Integración Comisión

Párrafo IV. Atribuciones de la Comisión de Personal

Párrafo V. Procedimientos de la Comisión de Personal

Párrafo VI. Invitación a reuniones

Párrafo VII. Cumplimiento de acuerdos

Párrafo VIII. Sede de las reuniones

## **TITULO III. ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS. DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE CARGOS. REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

## **CAPITULO I. Estructura orgánica**

Artículo 28.-Diseño de la organización

Párrafo I. Niveles funcionales

Párrafo II. Manual de Organización y Funciones

Párrafo III. Cargos presupuestados

Artículo 29.-Comisiones de Trabajos

Párrafo II. Reubicación o indemnización de personal (Transitorio)

Artículo 30.-Coherencia de la organización y los cargos

## **CAPITULO II. Planificación de Recursos Humanos Administrativos**

Artículo 31.-Obligatoriedad de la Planificación de los Recursos Humanos

Párrafo I. Contenido de los Planes de Recursos Humanos

Párrafo II. Inclusión en el presupuesto anual

Párrafo III. Modificación de los Planes de Recursos Humanos

## **CAPITULO III. Clasificación de Puestos**

Artículo 32.-Sistema de clasificación de puestos

Artículo 33.-Base de la clasificación de puestos

Párrafo. Modificaciones de puestos

Artículo 34.-Valoración de puestos

Párrafo I. Reclasificaciones y revaloraciones

Párrafo II. Incurso en proceso de reclasificación

## **CAPITULO IV. Sistema Básico de Remuneración del Personal Administrativo**

Artículo 35.-Remuneración del personal administrativo

Artículo 36.-Categorías salariales

Párrafo. Reajuste de sueldos en la categoría salarial

Artículo 37.-Escala de sueldos

Párrafo I. Consignación de reajustes oficiales de sueldos

Párrafo II. Compensaciones complementarias

Párrafo III. Limitación de pago

Párrafo IV. Limitación de recibir sueldo menor

Párrafo V. Revisión de sistemas técnicos

Artículo 38.-Incorporación a presupuesto y nómina

Artículo 39.-Puesta en vigencia de estudios de clasificación y remuneración

## **CAPITULO V. Manual de Cargos Administrativos Clasificados**

Artículo 40.-Especificaciones de Clase

Párrafo I. Contenido de la Especificación de Clase

Párrafo II. Identificación oficial de Clase de puesto

Párrafo III. Divulgación del Manual de Cargos Administrativos Clasificados

## **TITULO IV. INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD. CONDICIONES DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA. EVALUACIONES ESPECIALES. CONCURSOS PUBLICOS. TIPOS DE NOMBRAMIENTOS. FACULTAD DE NOMBRAMIENTO.**

### **CAPITULO I.**

Requisitos y procedimientos de Ingreso de Servidores (as) Administrativos a la Universidad.

Artículo 41.-Ingreso a cargos administrativos de la Universidad

Párrafo. Causa de nulidad

Artículo 42.-Ingreso a cargos exentos de la carrera

### **CAPITULO II. Incorporación a la Carrera Administrativa Universitaria**

Artículo 43.-Modalidades de ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria

Párrafo I. Incorporación automática

Párrafo II. Participando en Concursos Internos Abiertos

Párrafo III. Participando en Concursos Externos

Artículo IV.- Requisito para Concurso Externo

### **CAPITULO III. Ingreso a la Carrera Administrativa. Concursos públicos o de Libre**

#### **Competición. Registro de Elegibles.**

Artículo 44.-Requisitos de Ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria

Artículo 45.-Organización de los Concursos Públicos

Artículo 46.-Tipos de concursos

Artículo 47.-Concurso Interno

Párrafo. Modalidades de Concursos Internos

Artículo 48.-Aspectos a evaluar en un concurso interno

Párrafo I. Mecanismos de evaluación de aspectos específicos

Párrafo II. Promoción de Empleado

Artículo 49.-Alta puntuación

Artículo 50.-Período de prueba para nuevo concurso

Artículo 51.-Propuestas de Escalafón de cargos

Párrafo. Series para ascensos y desarrollo

Artículo 52.-Concursos internos declarados desiertos

Artículo 53-Concurso Externo

Artículo 54.-Promoción de los concursos

Artículo 55.-Procedimiento para los concursos

Artículo 56.-Candidatos Seleccionables

Párrafo. Ternas de candidatos(as) seleccionables

Artículo 57.-Registro de elegibles para personal de nuevo ingreso

Párrafo I. Orden de mérito del Registro de Elegibles

Artículo.58-Ascenso e ingreso por méritos

Artículo 59.-Certificación del Ministerio de Administración Pública

#### **CAPITULO IV. Nombramiento. Facultad de Nombramiento. Inducción y Período de Prueba**

Artículo 60.-Nombramiento de personal

Artículo 61.-Nombramiento de Servidores(as) de Libre nombramiento y Remoción

Párrafo. Acuerdo de Desempeño

Artículo 62.-Nombramiento de personal de confianza

Artículo 63.-Nombramiento provisional

Artículo 64.-Nombramiento Especial de Carrera

Artículo 65.-Nombramiento temporal

Artículo 66.-Nombramiento de personal contratado

Artículo 67.-Nulidad de nombramiento

Artículo 68.-Programa de Inducción

Artículo 69.-Período de Prueba

Artículo 70.-Facultad de Nombramiento

Párrafo I. Delegación de Nombramiento

Párrafo II. Juramentación del (de la) nuevo (a) servidor(a)

Artículo 71.-Declaración de Bienes

Párrafo. Seguimiento a cumplimiento de trámite

#### **TITULO V. CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **CAPITULO I. Jornada semanal, horario diario y ausencia.**

Artículo 72.-Duración de la jornada semanal de trabajo

Párrafo I. Lugar y horario diario de trabajo  
Párrafo II. Tanda diaria de trabajo  
Párrafo III. Control de asistencia y puntualidad  
Párrafo IV. Recesos dentro de la jornada de trabajo  
Párrafo V. Días no laborables  
Párrafo VI. Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 73.-Ausencia

## **CAPITULO II. Permisos y Licencias**

Artículo 74.-Permisos

Párrafo I. Procedimiento para los permisos

Artículo 75.-Licencias

Artículo 76.-Otras licencias con disfrute de sueldo

Párrafo I. Investigación de motivos de licencias

Párrafo II. Reincorporación al trabajo

## **CAPITULO IV. Vacaciones**

Artículo 77.-Disfrute de vacaciones

Párrafo I. Cálculo de duración de vacaciones

Párrafo II. Cómputo de periodo de suspensión

Párrafo III. Acumulación de disfrute de vacaciones

Párrafo IV. Vacaciones colectivas

Párrafo V. Prohibición de renuncia de vacaciones

Artículo 78.-Pago de vacaciones por desvinculación

## **CAPITULO V. Beneficios e incentivos**

Artículo 79.-Renglones de beneficios

Artículo 80-Medalla al Mérito del Servidor Público

Artículo 81.-Suplencia

Párrafo I. Pago de diferencia salarial

Párrafo II. Retorno a su cargo

Artículo 82.-Sueldo No. 13

Artículo 83.-Cálculo de vacaciones de servidor(a) separada(a)

Artículo 84.-Incentivos morales

Artículo 85.-Modalidades de bonos económicos

Artículo 86.-Inclusión presupuestaria



## **TITULO VI. DERECHOS GENERALES Y ESPECIALES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) UNIVERSITARIOS.**

### **CAPITULO I. Derechos Individuales**

Artículo 87.-Derechos generales

Artículo 88.-Derechos especiales de los(as) Servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria

Párrafo. Reingreso al servicio

### **CAPITULO III. Derechos colectivos**

Artículo 89.-Derecho de organización

Artículo 90.-Libre asociación de los(as) servidores(as) universitarios

### **CAPITULO IV. Recursos contra las sanciones disciplinarias**

Artículo 91.-Recursos administrativos

Artículo 92.-Recurso de Reconsideración

Párrafo. Procedimiento Recurso Reconsideración

Artículo 93-Recurso Jerárquico

Artículo 94-Tribunal Contencioso y Administrativo

Artículo 95.-Recurso de Casación

## **TITULO VII. REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) UNIVERSITARIOS.**

### **CAPITULO I. Resumen Ético**

Artículo 96.- Resumen Ético

Artículo 97-Fundamentos del Régimen Disciplinario

Artículo 98.-Faltas de primer grado

Artículo 99.-Faltas de segundo grado

Artículo 100.-Faltas de tercer grado

Párrafo I. Limitación de calificación como sanciones

Párrafo II. Registro y constancia

Párrafo III. Inhabilitación para prestar servicios

### **CAPITULO IV. Procedimiento Disciplinario**

Artículo 102-Facultad para imponer sanciones

Párrafo I. Facultad de (de la) superior(a) inmediato(a)

Párrafo II. Facultad del (de la) Rector (a)  
Párrafo III. Facultad de la Comisión de Asuntos Administrativo  
Párrafo IV. Facultad del Consejo Universitario

Artículo 103.-Reincorporación al servicio  
Artículo 104.-Reporte de destituciones por procedimiento disciplinario  
Artículo 105.-Limitación de reingreso a la Carrera Administrativa

## **CAPITULO V. Responsabilidad Civil de la Universidad y del (de la) Servidor(a) Universitario**

Artículo 106.-Responsables solidarios(as)

## **TITULO VIII. EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL. PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.**

### **CAPITULO I. Significado, Objetivos, Periodicidad y Factores de Evaluación del Desempeño**

Artículo 107.-Evaluación del Desempeño Individual  
Artículo 108.-Objetivos de la Evaluación del Desempeño  
Artículo 109.--Periodicidad de la Evaluación  
Párrafo.-Evaluación Contratados  
Artículo 110.-Factores de Evaluación  
Artículo 111.-Evaluación de metas y Resultados  
Artículo 112.-Cantidad de evaluaciones insatisfactorias  
Párrafo. No aplicación de Inhabilitación para prestar servicios  
Artículo 113.-Procesamiento resultados de Evaluaciones de Desempeño.  
Artículo 114.-Normas complementarias

### **CAPITULO II. Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa Universitaria**

Artículo 115.-Promoción en la carrea  
Párrafo I. Criterios para la promoción  
Párrafo II. Promociones a cargos y series

### **CAPITULO III. Registro de Elegibles para Promoción y Ascenso**

Artículo 116.-Conformación del Registro de Elegibles para Ascensos

Párrafo I. Vigencia del Registro de Elegibles para Ascensos

Párrafo II. Registro de elegibles de varios cargos  
Párrafo III. Designación de elegibles en orden  
Artículo 117.-Registro de Elegibles para Promociones  
Artículo 118.-Ascenso en la carrera

## **TITULO IX. CAPACITACION DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

### **CAPITULO I. Sistema de Capacitación Universitaria**

Artículo 119.-Carácter de la capacitación  
Párrafo I. Previsiones presupuestarias  
Párrafo II. Resultados de la capacitación  
Párrafo III. Manuales de Inducción

Artículo 120.-Programas Especiales de Capacitación  
Artículo 162.-Personal docente como Facilitadores  
Artículo 163.-Programa Especial de Capacitación

### **CAPITULO II. Becas de estudios**

Artículo 121.-Perfeccionamiento profesional  
Párrafo. Período de servicio

## **TITULO X. DESVINCULACION DEL (DE LA) SERVIDOR(A) UNIVERSITARIO.**

Artículo 122.-Terminación de las relaciones laborales  
Artículo 123.-Revocación del nombramiento  
Artículo 124.-Pensión o Jubilación  
Artículo 125.-Renuncia  
Artículo 126.-Destitución del (de la) Servidor(a) Universitario  
Artículo 127.-Cese definitivo

## **TITULO XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y SUPLETORIAS.**

### **CAPITULO I. Disposiciones transitorias**

Artículo 128.-Requisitos para cubrir cargos de carrera  
Artículo 129.-Responsabilidad del órgano rector y los órganos de control  
Artículo 130.-Elaboración de normas complementarias

### **CAPITULO II. Disposiciones finales**

Artículo 131.-Previsiones presupuestarias

Artículo 132.-Derecho de Reserva  
Artículo 133.-Informacion Resultado Concurso  
Artículo 134.-Prohibiciones Servidor Periodo de Prueba  
Artículo 135.-Evaluacion Servidor en Periodo de Prueba

### **CAPITULO III.-Plazos para las acciones**

Artículo 136.-Extinción de derechos y obligaciones  
Párrafo I. Plazo para recursos  
Párrafo II. Prescripción de plazo según el tipo de falta  
Párrafo III. Extinción de pleno derecho

### **CAPITULO IV. Disposiciones Supletorias**

Artículo 137.-Disposiciones supletorias  
Artículo 138.-Derechos adquiridos  
Artículo 139.-Sustitución de Reglamento  
Artículo 140.-Entrada en vigencia

## **RESOLUCIÓN No. 2013-270**

**CONSIDERANDO:** Que las actuales Autoridades Universitarias, electas para el periodo 2011-2014, mediante la Resolución No. 2011-006 de fecha 3 de marzo de 2011 y la comunicación del Rector No. 0254 de fecha 4 de marzo de 2011, han resuelto retornar a la vida institucional en cuanto a la administración de personal

académico y administrativo, ordenar a la Comisión para la Reforma y Transformación Universitaria proseguir el proceso de Reforma y Transformación Universitaria, dando prioridad a la formulación de propuestas de modificación al Estatuto Orgánico, al Reglamento de Carrera Académica y al de Carrera Administrativa, e informar que los señores Vicerrectores han sido instruidos para que ejerzan sus funciones atendiendo a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la institución.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 41-08 de Función Pública, que deroga y sustituye la Ley No. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestos para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, entre las que se encuentra la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

**CONSIDERANDO:** Que la nueva Constitución de la República Dominicana, proclamada y publicada el 26 de enero de 2010, Gaceta Oficial No. 10561, establece que el Estatuto de la Función Pública es un régimen de derecho público basado en el mérito y la profesionalización para una gestión eficiente y el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado; que dicho estatuto determinará la forma de ingreso, ascenso, evaluación del desempeño, permanencia y separación del servidor público de sus funciones; y que la ley, en este caso la No. 41-08 de Función Pública, determinará el régimen estatutario requerido para la profesionalización de las diferentes instituciones de la Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana;

**VISTA:** La Ley de Función Pública No. 41-08 de fecha 16 de enero de 2008;

**VISTO:** El Estatuto Orgánico de la Universidad, en sus artículos 34, 109 y 110;

**VISTAS:** La resolución No. 2011-006 de fecha 3 de marzo de 2011 y la Comunicación del Rector No. 0254 de fecha 4 de marzo de 2011;

**VISTAS:** Las resoluciones No. 86-272 de 3-12-1986 y No. 2011-006 del 3-3-2011, del Consejo Universitario;

**VISTAS:** La Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06 de fecha 17 de noviembre de 2006 y el Decreto No. 492-07;

**VISTO:** El Reglamento No. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial;

**VISTO:** El Reglamento de aplicación de la Ley de Función Pública No. 524-09;

**VISTAS:** La resolución del Consejo Universitario No.2012-350 que aprueba el Código de Ética de la UASD;

**VISTAS:** La Ley de Seguridad Social No. 87-02;

**VISTA:** La ley No.13-07 d/f. 5/02/2007, sobre el Tribunal Constitucional;

**VISTA:** La ley 3726 d/f. 29/12/53, sobre Procedimiento de Casación;

**VISTO:** El Proyecto de Reglamento de Carrera Administrativa Elaborado por la Comisión de Asuntos Administrativo;

**OIDO:** El parecer de los señores miembros del Consejo Universitario;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

## **R E S U E L V E:**

**Aprobar el presente REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

#### **CAPÍTULO I Institución de la Carrera Administrativa Universitaria**

**Artículo 1.- Objeto.** El Reglamento de Carrera Administrativa tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma de Santo Domingo y las personas designadas para ocupar los cargos de estructura administrativa presupuestados.

**Artículo 2.- Objetivos.** El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

a) Establecer el régimen y las relaciones de trabajo entre el personal administrativo y los órganos, instancias y ejecutivos de dirección de la Universidad Autónoma de Santo Domingo;

b) Aprobar y establecer los principios, normas, subsistemas técnicos de gestión de recursos humanos, procedimientos y los contenidos necesarios para aplicar y desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria, en virtud de lo establecido en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación;

c) Garantizar una administración de recursos humanos científica del personal administrativo, a través de programas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, incentivos, capacitación y desarrollo, y bienestar del servidor universitario;

d) Promover la práctica de los valores éticos de los servidores universitarios, a través del desarrollo del sistema de carrera.

**Artículo 3.- Alcance.** Las disposiciones y el contenido del presente Reglamento son de aplicación general para el personal administrativo de la Universidad, sólo con las limitaciones establecidas en los artículos 10 al 15 para cada categoría de servidores administrativos universitarios.

**Artículo 4.- Exclusiones.** Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Universitaria:

a) Los (as) servidores (as) administrativos de libre nombramiento y remoción, a que se refiere el Artículo 11 del presente Reglamento;

b) Los servidores que ocupen funciones no previstas dentro de la estructura de puestos administrativos de la Universidad, que sean desempeñados bajo contrato por tiempo determinado o por ajuste, y mediante decisión de una autoridad competente;

c) Los incumbentes de los puestos o funciones que sean desempeñados con carácter temporal, incluyendo los que se denominen de emergencia, que por su naturaleza no sean fijos.

**Párrafo. Cumplimiento de requisitos mínimos.** Los servidores indicados en los literales anteriores del presente artículo, aunque pueden ser seleccionados y designados directamente por la autoridad facultada para ello, sin necesidad de ser sometidos al proceso de reclutamiento y selección, deben ser remitidos, previo a su nombramiento, a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos para comprobar que cumplen los requisitos mínimos y competencias establecidos para los respectivos puestos o funciones, según el procedimiento consignado en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo. La valoración de los técnicos de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos determinará el nombramiento o no.

**Artículo 5.- Interpretación.** En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la interpretación del contenido del presente Reglamento, se recurrirá a lo establecido en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación, así como a otras disposiciones inherentes a la misma, para lo cual, la Consultoría Jurídica de la UASD y el Órgano rector del empleo público, emitirán los informes pertinentes.

**Artículo 6.-Principios.** La aplicación y desarrollo del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, y de los subsistemas técnicos que los conforman, en adición a lo previsto en el Estatuto Orgánico y en la Ley de Función pública estará regido por los siguientes principios fundamentales:

- a) **Del mérito personal:** Tanto el ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria, como su ascenso dentro de la misma, se basará en el mérito del (de la) ciudadano(a), demostrado en concursos internos y externos, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación;
- b) **De la justa remuneración:** Debiendo tenerse en cuenta la importancia de la labor asignada, las condiciones de trabajo particulares, los riesgos, el rendimiento y el tiempo de servicio;
- c) **Del interés general:** Conforme a lo cual los servidores administrativos de la Universidad, deben colocar el interés universitario y los intereses de la sociedad, por encima de sus intereses personales;
- d) **De igualdad de oportunidades:** De conformidad con lo cual se debe ofrecer igualdad de oportunidades basado en el mérito personal y sin discriminación de género, discapacidad o de otra índole;
- e) **De unidad de mando:** Este principio exige que cada empleado o trabajador subalterno responda a un solo supervisor inmediato, a fin de evitar que reciba instrucciones contradictorias o superpuestas;
- f) **De investigación y escucha previo a las acciones disciplinarias:** Para que no se afecte la situación de ningún servidor universitario, sin investigación y comprobación de las acusaciones que le sean formuladas y sin ser oído previo a aplicársele la sanción correspondiente;
- g) **De las promociones graduales y equitativas:** Las promociones serán realizadas conforme a la idoneidad técnica y moral o cumplimiento de los requisitos de los puestos a cubrirse. Los empleados que participen en concursos internos y obtengan las mejores calificaciones, tendrán preferencia sobre los terceros concursantes. Los resultados de las evaluaciones de desempeño y los años de servicios, serán factores determinantes sólo en casos de igualdad de los demás méritos;
- h) **De la adecuada colocación:** los servidores universitarios deberán ser colocados en los cargos atendiendo a sus capacidades y habilidades.
- i) **De las buenas relaciones personales:** el trato recíproco adecuado, con base al respeto a la dignidad de cada servidor (a);



- j) **De la disciplina:** Que expresa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público, por parte de los servidores universitarios en el ejercicio de sus funciones;
- k) **De la honradez:** Implica que el(la) servidor(a) universitario, individual o colectivamente, se conduzca con la verdad y de manera íntegra, sin tomar lo que no le corresponde y sin utilizar el servicio universitario para lograr alguna forma de ganancia privada a expensa del bienestar de la institución o del bien común;
- l) **Transparencia:** Exige del (de la) servidor(a) universitario, la ejecución diáfana de los actos del servicio universitario, e implica que estos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto;
- m) **Eficiencia y Eficacia:** Ejerciendo sus funciones para el logro de los objetivos institucionales, maximizando resultados y minimizando recursos;
- n) **Equidad:** Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los(as) servidores(as) universitarios;
- o) **Estabilidad Laboral:** Reconocimiento a la permanencia, continuidad y desarrollo del (de la) servidor(as) universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria;
- p) **Flexibilidad:** Adecuación permanente del sistema de Administración de Recursos Humanos a las características y necesidades de la Universidad;
- q) **Modernidad:** Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional, orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales;
- r) **Vocación de servicio:** Se expresa a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, o propio de su cargo.

**Párrafo.** Principios propios de los subsistemas. En adición a los principios incluidos en el presente artículo, en los instructivos correspondientes a los distintos subsistemas técnicos de la Carrera Administrativa Universitaria, podrán establecerse principios propios de los mismos, lo cuales deben ser debida y oportunamente observados.

**Artículo 7.-Definición de términos.** En adición a las definiciones contenidas en el Estatuto Orgánico y la Ley de Función Pública, a los fines y efectos de la aplicación del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Abandono de cargo: Es la no asistencia al trabajo, por parte del (de la) servidor (a) universitario, durante tres (3) días laborables consecutivos o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente;
- b) Accidente de trabajo: Lesión temporal o perturbación funcional comprobada que el (la) servidor(a) universitaria sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado;
- c) Acoso laboral: Proceso sistemático de estigmatización de un (a) servidor (a), realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos, que al tener una frecuencia elevada, pueda llevarlo (a) a un retiro permanente o temporal del trabajo, por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental;
- d) Acoso sexual: Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un(a) servidor(a) universitario a otro(a), del mismo u otro sexo, que ni expresa ni tácitamente lo haya consentido;
- e) Acuerdo de desempeño: Documento formal que contiene los acuerdos, en forma de objetivos y metas, entre supervisor y supervisado, sobre los resultados que deberá generar el supervisado, durante un periodo de evaluación del desempeño, firmado por ambas partes;
- f) Amonestación verbal: Los consejos, observaciones, llamado de atención y advertencias verbales, que el superior inmediato señale al (a la) servidor(a) administrativo, que no serán reputadas como sanciones disciplinarias;
- g) Autoridad competente: Órgano, autoridad electa o funcionario(a) designado(a) para ejercer la administración universitaria, que ocupa un cargo de dirección y supervisión, con facultad de supervisión o representación del órgano o unidad que dirige; y con responsabilidades específicas de un área determinada;
- h) Cargo presupuestado: Todo cargo, independientemente de su categoría, que haya sido incluido en la relación de cargos aprobada a los fines del presupuesto del año fiscal de la Universidad, cuyo pago se realiza con cargo al presupuesto Universitario, en las cuentas correspondientes a nóminas de la Universidad, según lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto para

el Sector Público, No. 423-06 de fecha 17 de noviembre de 2006 y el Decreto No. 492-07, que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

- i) Carrera administrativa universitaria: Es el sistema de gestión cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la administración universitaria, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo del personal administrativo al servicio de la Academia;
- j) Categorías de servidores (as) administrativos. Por la naturaleza de su relación de empleo con la institución, los (as) servidores(as) administrativos universitarios se clasifican en las categorías establecidas en la Ley de función pública y en este Reglamento;
- k) Derecho de reclamación: Es el derecho que les asiste a los (las) concursantes que aspiren a ocupar cargos de la Carrera Administrativa Universitaria, de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente;
- l) Derecho de reserva: Es el derecho que le asiste a los(las) servidores(as) universitarios de carrera, de retornar a sus cargos, cuando cesen las razones o condiciones que dieron origen a la separación del mismo ;
- m) Documentos confidenciales: Aquellos que reposan en las Oficinas de las dependencias de la Universidad y contienen informaciones referentes a trámites inherentes a la gestión de los (as) servicios(as) universitarios, no destinados al conocimiento general por disposición del encargado (a) o del organismo competente de acuerdo con la ley. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los (as) servidores (as) universitarios;
- n) Documentos de acceso restringido: Aquellos que reposan en las Oficinas de las dependencias universitarias cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los (as) Servidores(as) universitarios que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la Ley;
- o) Ética: Conjunto de normas que rigen la conducta de los (as) servidores(as) administrativos de carrera, tal como lo estipulan las normas y conceptos que regulan la materia;
- p) Evaluación del desempeño: Consiste en una medición objetiva de los resultados obtenidos por un(a) servidor(a) administrativo universitario, en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr, de acuerdo a lo establecido y esperado por su unidad organizativa y la academia;

- q) Grupo ocupacional: Conjunto de clases y series de puestos, colocadas bajo título común amplio, por pertenecer a una misma naturaleza general de trabajo;
- r) Incorporación a la carrera: Es el estatus que adquiere el (la) servidor(a) administrativo, cuando ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, por cualquiera de las modalidades establecidas para ello;
- s) Inducción: Proceso de introducción o **capacitación** inicial que procura que el(la) nuevo(a) servidor(a) universitario se familiarice, a la mayor brevedad, con su trabajo, el ambiente laboral, las normas de la unidad organizativa y de la Academia;
- t) Instructivo: Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica o reglamentaria sobre la Carrera Administrativa Universitaria, y aprobado por la instancia correspondiente, detallando en su contenido los procedimientos para la aplicación de las normas;
- u) Jornada de trabajo: Periodo oficial de tiempo durante el cual los(as) servidores (as) universitarios deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para los cargos que ocupan, u otras tareas afines y complementarias a solicitud de sus superiores inmediatos;
- v) Licencia: Es la autorización dada a un (a) servidor(a) administrativo por autoridad competente, conforme con las disposiciones de la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un período que exceda de tres (3) días laborables;
- w) Nombramiento: Acto de ingreso formal de un(a) servidor(a) a un cargo universitario, de manera provisional, temporal o definitiva, realizado por la autoridad competente;
- x) Periodo de prueba o probatorio: Lapso de tiempo durante el cual un(a) servidor(a) de nuevo ingreso, es sometido(a) a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo;
- y) Permiso: Es la autorización dada a un(a) servidor(a) administrativo, por una autoridad competente, conforme las disposiciones de la Ley de Función Pública, sus Reglamentos de aplicación y el presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un período de hasta tres (3) días laborables;

- z) Personal administrativo: El personal administrativo es el que labora en las unidades de la estructura administrativa de la Institución; los que realizan tareas que sirven de apoyo al desarrollo de las funciones de docencia, de investigación y de extensión, que incluye; el personal administrativo de apoyo en los organismos adscritos a la Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, Recintos, Centros y Sub Centros Universitarios; en las empresas productivas, siempre que no hayan sido contratados bajo el régimen del Código Laboral; y el personal administrativo de cualquiera otra unidad u organismo que sean creados por los órganos competentes de la Universidad Autónoma de Santo Domingo;
- aa) Planes de recursos humanos: Constituyen instrumentos que integran los programas y actividades institucionales anuales y/o plurianuales, con los cargos y las asignaciones de trabajo existentes y previstas, que fijan tareas o acciones determinadas, dirigidas al logro de las metas institucionales, para cada año calendario o período determinado;
- bb) Potestad disciplinaria: Es la facultad de los(las) titulares de la Universidad y de aquellos(as) funcionarios(as) que ocupan cargos de dirección, de establecer y aplicar sanciones al personal bajo su dependencia, conforme a la Ley de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, el presente Reglamento y otras disposiciones afines y complementarias;
- cc) Promoción: Movimiento de un(a) servidor(a) administrativo a un cargo, con mayores niveles de requerimientos, responsabilidades y remuneración. La base para la promoción la constituye la existencia de la función dentro de la estructura de puestos, los resultados de la evaluación del desempeño y las horas de la capacitación del(de la) servidor(a) administrativo;
- dd) Reclutamiento: Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos públicos;
- ee) Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria: Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias reguladoras de las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma de Santo Domingo y sus servidores (as) administrativos;
- ff) Selección: Acto de escoger, entre varios(as) candidatos(as), al (a la) que obtuvo las mejores calificaciones para ocupar un cargo vacante, de acuerdo con las previsiones de la Ley de Función Pública y el presente Reglamento;
- gg) Servidor(a) universitario: Ciudadano(a) que ejerce un cargo administrativo presupuestado y con funciones permanentes en la Administración Universitaria, independiente de su nivel jerárquico, que haya sido oficialmente designado(a) por autoridad competente;

- hh) Sueldo No. 13: Consiste en la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos por el(la) servidor(a) universitario durante el año calendario correspondiente, luego de haber servido en la administración universitaria un mínimo de tres (3) meses;
- ii) Suplencia: Es la condición en que un servidor (a) universitario ocupa un cargo de igual o mayor nivel, en caso de ausencia formal de su titular;
- jj) Titularidad de Cargo: Derecho de un(a) servidor(a) universitario, a la permanencia y reserva de un cargo de carrera, en el cual ha sido nombrado(a) conforme las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública, sus Reglamentos de aplicación y el presente Reglamento.

**Párrafo.** Definiciones adicionales. En el contenido de los instructivos complementarios del presente Reglamento, que sean aprobados para la aplicación de cada uno de los subsistemas técnicos de la Carrera Administrativa Universitaria, se incluirán las definiciones de otros términos propios de dichos subsistemas.

**Artículo 8.-** Modelo de Gestión de Calidad. A fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios administrativos que la Universidad ofrece a los distintos sectores que la integran. Mediante Reglamentación separada de la presente, la Universidad adoptará y aplicará un Modelo de Gestión que asegure la calidad, la transparencia y la institucionalidad.

**Artículo 9.-** Jerarquía de las normas. En adición a lo establecido en la Constitución de la República y el Estatuto de la Función Pública, la jerarquía de las normas en que se fundamenta la Carrera Administrativa Universitaria, es la siguiente:

- a) La Ley de Función Pública;
- b) El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo;
- c) El presente Reglamento de la Carrera Administrativa Universitaria;
- d) El Manual de Organización y Funciones
- e) Manual de Cargos Administrativos Clasificados.
- f) Manual de Sueldos y Beneficios Sociales
- g) Manual de Inducción
- h) Los Instructivos Técnicos que establecen los procedimientos para la aplicación de los distintos subsistemas técnicos de la gestión de recursos humanos y de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos;
- i) Los instructivos para áreas y aspectos específicos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos;
- j) Las resoluciones vinculantes del Consejo Universitario;
- k) Las resoluciones de la Comisión de Asuntos Administrativo;
- l) Las circulares internas emitidas por los encargados de los distintos departamentos.

**Párrafo.** Aprobación por el Consejo Universitario. La aprobación de los instrumentos normativos indicados en los literales d), e), f) y g) del presente Artículo, corresponde al Consejo Universitario,

## **CAPÍTULO II**

### **Categorías de Servidores(as) Administrativos Universitarios**

**Artículo 10.-** Clasificación del personal administrativo. Por la naturaleza de su relación de empleo, el personal administrativo de la Universidad, se clasifica según la Ley de Función Pública

- a) Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción;
- b) Servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria;
- c) Personal contratado por tiempo determinado
- d) Servidores(as) temporales;

**Artículo 11.-** Servidores(as) de libre nombramiento, remoción y de confianza en el área administrativa. Son servidores(as) de libre nombramiento y remoción, exentos de la Carrera Administrativa Universitaria y designados interinamente por el Consejo Universitario a propuesta del (de la) Rector (a), los incumbentes de los cargos de dirección administrativa.

**Párrafo I.** Directores de Carrera Administrativa. Los Servidores Universitarios que hayan accedido a un cargo de carrera de dirección administrativa por los mecanismos vigentes anteriores al presente reglamento, conservaran los derechos adquiridos.

**Párrafo II.** Designación interina de Directores Administrativos. Queda expresamente entendido que las designaciones interinas de los directores administrativos se circunscriben a empleados de carrera administrativa.

**Párrafo III.** Personal de confianza. A los funcionarios de la máxima dirección de la Universidad, les corresponde, por el tiempo que dure su gestión, los siguientes cargos de confianza: Un Ayudante, una Secretaria o Asistente Administrativa, un Conductor, un Mensajero y un Seguridad, para el servicio de la Rectoría; un Ayudante y una Secretaria o Asistente Administrativo para el servicio de los Vicerrectores.

**Párrafo IV.** Condiciones del personal de confianza. El personal de confianza indicado en el párrafo anterior, será libremente nombrado y removido, por la autoridad competente debiendo ser escogido entre el personal Universitario.

**Artículo 12.-** Servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria. Son servidores(as) de la Carrera Administrativa Universitaria, los titulares de los cargos administrativos , operativos y de apoyo pertenecientes a la estructura

administrativa, con funciones de carácter permanentes, clasificados de carrera y con previsión presupuestaria, que presten servicios administrativos en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, que no correspondan a las clasificaciones indicadas en los literales a), c) y d), del Artículo 10 del presente Reglamento, que hayan concursado y superado las correspondientes pruebas y evaluaciones previstas en la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, y que hayan sido designados por autoridad competente.

**Párrafo I.** Servidores de Carrera designados(as) en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción. Los (as) servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria que sean nombrados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción de la Universidad, por los órganos y autoridades competentes, volverán a su cargo de carrera de origen, cuando sean removidos por haber concluido el periodo correspondiente. Durante ese periodo, dichos servidores(as) deberán tener una licencia sin disfrute de sueldo en el cargo de la Carrera Administrativa Universitaria. Asimismo, el tiempo desempeñado en el Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, se computará a los fines de su antigüedad en la Carrera Administrativa Universitaria.

**Párrafo II.** Pérdida de la condición de servidor (a) de Carrera. Los servidores(as) de la Carrera Administrativa Universitaria, sólo perderán dicha condición, en los casos que expresamente determina la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, previo cumplimiento del procedimiento disciplinario correspondiente y formalizado mediante acto administrativo.

**Artículo 13.-** Servidores(as) Temporales. En la Universidad sólo podrán nombrarse personal administrativo con carácter de temporales, en aquellos cargos de Carrera Administrativa Universitaria que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de carrera, o cuando el titular tenga derecho a reserva, y siempre que dicho personal reúna los requisitos legales y reglamentarios establecidos para desempeñar dichos cargos; no obstante, su nombramiento no le otorgará derecho alguno para su ingreso en la Carrera Administrativa Universitaria.

**Párrafo I.** Plazo del servicio temporal. El nombramiento de personal temporal podrá extenderse hasta un plazo máximo de seis (6) meses, durante el cual deberá procederse a la cobertura legal y reglamentaria establecida. Si transcurrido dicho plazo el puesto no ha sido objeto de convocatoria a concurso para su provisión, no podrá seguir siendo desempeñado bajo esas mismas condiciones.

**Párrafo II.** Cese de la temporalidad. Son causas de cese del personal temporal, la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, la provisión del puesto por personal de carrera, el vencimiento del plazo y las demás causas que determine la pérdida de la condición de servidor(a) universitario.



**Artículo 14.-** Personal contratado. Las autoridades competentes de la Universidad, podrán contratar empleados no permanentes o de emergencia, para desempeñar tareas especiales, para sustituir a empleados ausentes; y para atender servicios urgentes requeridos por causas fortuitas o de fuerza mayor.

**Párrafo I.** Plazo del servicio contratado. La contratación de personal a que se refiere el presente Artículo, será realizado por un periodo no mayor de tres (3) meses. Sin embargo, si las condiciones que motivaron la contratación se extienden, la contratación podrá ser prorrogada, sólo por otro período de tres (3) meses.

**Párrafo II.** Reglamentación de la contratación. Los procedimientos para la contratación del personal a que se refiere el presente Artículo, se consignarán en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal para la Carrera Administrativa de la Universidad.

**Artículo 15.** Período probatorio. Los (as) servidores(as) que ingresen a la Carrera Administrativa deberán superar un periodo probatorio mínimo de tres (3) meses. En el caso de los empleados temporales y de los contratados por tiempo determinado el período probatorio abarcará hasta 30 días. La falta de capacidad comprobada en cualquier momento del periodo de prueba, será causa de extinción del nombramiento. El superior inmediato deberá motivar esta circunstancia e informar a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos para que oportunamente realice el trámite correspondiente.

## **TÍTULO II**

### **DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA. ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS**

#### **CAPÍTULO I Órganos Normativos**

Artículo 16.- Órganos normativos, de asesoría y consulta. Los órganos que establecen las normas generales del sistema de la Carrera Administrativa Universitaria son:

- a) Claustro Mayor;
- b) Claustro Menor;
- c) Consejo Universitario;
- d) Ministerio de Administración Pública.

Artículo 17.- Claustro Mayor, Claustro Menor y Consejo Universitario. Es atribución del Claustro Mayor establecer las normas generales estatutarias en que se fundamenta la carrera administrativa. Corresponde al Claustro Menor establecer las políticas de recursos humanos dentro del plan estratégico de la Universidad. Son atribuciones del Consejo Universitario las relacionadas con la dirección y administración del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 34 del Estatuto Orgánico.

Artículo 18.- Corresponde al Ministerio de Administración Pública la asistencia técnica y la asesoría en la implantación de los distintos sistemas de la carrera administrativa, así como emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la Ley de Función Pública.

## **CAPITULO II** **Órganos Ejecutivos**

**Artículo 19.-** Órganos ejecutivos. Los órganos uninominales ejecutivos del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, son:

- a) Rector (a);
- b) Vicerrector(a) Administrativo(a).

**Artículo 20.-** Rector (a). Como máximo ejecutivo de la Universidad, en la dirección y administración del sistema de Carrera Administrativa Universitaria y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 del Estatuto Orgánico, corresponde al (a la) Rector(a), entre otras, las atribuciones siguientes:

- a) Mantener continúa supervisión de la labor universitaria en todos sus aspectos, cuidando de que los funcionarios, los profesores, los estudiantes y el personal administrativo cumplan sus respectivas obligaciones;
- b) Resolver, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos vigentes, los asuntos administrativos;
- c) Asumir cualquier función de carácter administrativo no confiada a otro funcionario u organismo;
- d) Suspender a cualquier funcionario o empleado administrativo, e instruir a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos para iniciar las investigaciones correspondientes, a los fines de remitir el expediente a la Comisión de Asuntos Administrativos, con obligación de someter el caso al conocimiento del Consejo Universitario, en un plazo de no mayor de quince (15) días hábiles.

**Párrafo.** Comisión de Asuntos Disciplinarios. De acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno del Consejo Universitario y el Código de Ética de la Universidad dentro del ámbito de la administración universitaria, y antes de

acudirse a los recursos jurisdiccionales, el (a) Rector (a) podrá someter casos y expedientes de servidores(as) administrativos, al conocimiento, estudio y opinión de la Comisión de Asuntos Disciplinarios.

**Artículo 21.-** Vicerrector(a) Administrativo(a). Como órgano unipersonal y ejecutivo del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 del Estatuto Orgánico, son funciones del (de la) Vicerrector(a) Administrativo(a), entre otras, las siguientes:

- a) Presentar al Consejo Universitario los planes y programas relacionados con la elevación de la capacidad del personal administrativo;
- b) Supervisar los planes de seguridad social del personal docente y administrativo;
- c) Supervisar las actividades administrativas de la Universidad;
- d) Presidir la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario;
- e) Coordinar las labores de las dependencias del área administrativa;
- f) Ser el superior inmediato de todos los funcionarios administrativos;
- g) Velar por el cumplimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Párrafo.** Comisión de Asuntos Administrativos. A fin de consensuar propuestas de temas o expedientes propios de la Carrera Administrativa Universitaria, previo a su presentación al Consejo Universitario, y luego de haber sido instrumentados por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, la Vicerrectoría Administrativa someterá al conocimiento de la Comisión de Asuntos Administrativos los casos que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Consejo Universitario.

**Artículo 22.-** Supervisión de Personal Administrativo. Los incumbentes de cargos de dirección y supervisión, que dirigen personal administrativo, les corresponde, en cuanto a la dirección de dicho personal, lo siguiente:

- a) Supervisar directamente o mediante sus funcionarios subalternos, el trabajo, conducta y comportamiento de sus empleados;
- b) Mantener la disciplina, amonestar en casos necesarios, separar de las funciones y solicitar suspensión a la instancia correspondiente, a subalternos, en casos graves de indisciplina o que afecten el buen desenvolvimiento y la moral de trabajo de sus dependencias, debiendo someterlos al órgano correspondiente dentro de las 24 horas hábiles siguientes;
- c) Referir a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos los casos que representen quejas, reclamaciones o conflictos relacionados con los servidores (as) administrativos bajo su supervisión;

d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que lo complementen.

### **CAPITULO III** **Órganos Técnicos**

**Artículo 23.-** Órganos Técnicos. Los órganos técnicos establecidos para administrar y apoyar el sistema de Carrera Administrativa Universitaria, son (Arts. 10 al 12, Ley e Función Pública)

- a) Dirección General de Recursos Humanos
- b) Dirección de Recursos Humanos Administrativos;
- c) Dirección de la Escuela de Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente y Administrativo.

**Artículo 24.-** Dirección de Recursos Humanos Administrativos. De acuerdo a la autonomía que la Constitución y las leyes reconocen a la Universidad, así como en cumplimiento de la Ley de Función Pública y el Estatuto Orgánico, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, la planificación, organización, administración y supervisión del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, así como la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 25.-** Escuela de Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente y Administrativo. Corresponde a la Escuela, la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos de inducción, capacitación y formación del personal docente y administrativo, necesario para el logro de Servicios Universitarios de Calidad.

**Párrafo I.** Guía de capacitación. A partir de las informaciones sobre las distintas Clases de puestos consignados en los Manuales de Puestos Clasificados de ambos sistemas de Carrera de la Universidad, la Escuela de Capacitación debe elaborar la Guía de Capacitación, que incluya la naturaleza del trabajo de cada Clase de puesto, así como los distintos cursos de capacitación que deben realizar los(as) servidores(as) universitarios.

**Párrafo II.** Programas de Actualización y Perfeccionamiento. Las Autoridades Universitarias deben garantizar la capacitación y desarrollo de manera continua, de todos los(as) servidores (as) universitarios, para lo cual ofrecerán las facilidades físicas y materiales, y asumirán los costos financieros necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Escuela de Capacitación del Personal Docente y Administrativo.

**Artículo 26.-** Modificaciones en órganos administrativos. Si los órganos o unidades administrativas responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, sufrieren modificaciones en cuanto a su

organización, funciones o denominaciones, a consecuencia de la aprobación del mismo, dichas modificaciones quedarán incorporadas al presente Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **Instancia de Conciliación**

**Artículo 27.-** Comisión de Conciliación. Se constituye la Comisión de Conciliación del Sistema de Carrera Administrativa Universitaria, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, sin menoscabo de lo establecido en la ley de Función Pública.

**Párrafo I.** Conciliación Voluntaria. La utilización de la instancia de conciliación es una decisión voluntaria del (de la) servidor(a) administrativo, y ningún superior inmediato podrá obligar a su subalterno a someterse a este procedimiento.

**Párrafo II.** Integración Comisión. La Comisión de Conciliación del sistema de Carrera Administrativa Universitaria, estará integrada por:

- a) El Consultor Jurídico de la Universidad o su representante, quien la coordinará.
- b) El Director(a) de Recursos Humanos Administrativos o su representante, quien actuará como secretario(a)
- c) El Delegado de los Empleados Universitarios ante el Consejo Universitario o su representante.
- d) El servidor.

**Párrafo IV.** Atribuciones de la Comisión de Conciliación. Son atribuciones generales de la Comisión de Conciliación, las siguientes:

- a) Conocer de las consultas y peticiones que presenten los(as) servidores(as) universitarios(as) interesados(as), cuando entienda que sus derechos haya sido lesionado, con el propósito de propiciar un acuerdo entre las partes;
- b) Emitir criterio u opinión sobre los asuntos presentados a su consideración e informar de ello al área correspondiente;
- c) Dejar constancia escrita de sus actividades y recomendaciones;
- d) Cumplir las demás funciones relacionadas con las anteriores, que se pongan a su cargo.

**Párrafo V.** Procedimientos de la Comisión de Conciliación Universitaria. Los procedimientos y demás previsiones necesarias para el debido funcionamiento de la Comisión de Conciliación Universitaria se establecen, en el Instructivo de Relaciones Laborales de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Párrafo VI.** Invitación a reuniones. A las reuniones de la Comisión de Conciliación, por acuerdo de sus miembros, pueden ser llamados los (as) funcionarios(a) y servidores(as) universitarios, con voz pero sin voto, que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio.

**Párrafo VII.** Cumplimiento de acuerdos. Los acuerdos de conciliación que se generen en las reuniones de la Comisión de Conciliación se decidirán por unanimidad, y serán de obligatorio cumplimiento por las partes. En caso de incumplimiento de lo pactado, podrá solicitarse su ejecución forzosa a la Comisión de Asuntos Administrativos.

**Párrafo VIII.** Sede de las reuniones. Las reuniones de la Comisión de Conciliación se celebrarán en la sede de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

### **TÍTULO III**

## **ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS. DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE CARGOS. REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Estructura Orgánica**

**Artículo 28.-** Diseño de la organización. La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI) y la Dirección General de Recursos Humanos, realizarán los Estudios Técnicos necesarios para establecer y actualizar la estructura organizativa y de cargos de las unidades administrativas y académicas de la Universidad, cumpliendo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico.

**Párrafo I.** Niveles funcionales. La estructura organizativa de la Universidad estará compuesta, entre otras, por distintas unidades académicas, administrativas y dependencias internas, agrupadas según la naturaleza de sus competencias, en los niveles funcionales que se establezcan en el manual a que se refiere el siguiente párrafo.

**Párrafo II.** Manual de Organización y Funciones. A partir de los resultados de los estudios técnicos a que se refiere el presente Artículo, la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI) y la Dirección General de Recursos Humanos, elaborarán y mantendrán actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Universidad, único para ambos sistemas de carreras (administrativa y académica) universitarias, que incluirá las siguientes informaciones generales:

a) Estructura organizativa u organigrama de la Universidad, donde figurarán todas las unidades administrativas y académicas de la institución;

b) Funciones generales de cada una de las unidades organizativas incluidas en el organigrama;

c) Lista de los puestos distintos, de naturaleza académica y administrativos, existentes en las distintas dependencias de la Universidad, clasificados por cada una de las categorías a que se refiere el Artículo 10 del presente Reglamento.

**Párrafo III.** Cargos presupuestados. Los cargos que deben incluirse en los Planes de Recursos Humanos, Presupuesto Anual y Nóminas de la Universidad, a que se refieren los Artículos 31 y 38 del presente Reglamento, son única y exclusivamente los cargos determinados y clasificados como resultado de los estudios técnicos que se refieren en el presente Artículo, y que se incluyen en el Manual de Organización y Funciones, y en el Manual de Cargos Administrativos Clasificados de la Universidad.

**Artículo 29.-** Comisiones de Trabajos. En vista de que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Universitario, las Comisiones de Trabajo del Consejo Universitario son las únicas comisiones permanentes de la Universidad, se establece que cualquier comisión, oficina, equipo de trabajo, proyecto o unidad administrativa, que sea creada en adición a la estructura orgánica permanente y oficial de la Universidad, debe ser designada para un trabajo específico, e integrada total o parcialmente, con los servidores(as) activos de la Institución que les sean asignados, por tiempo determinado.

**Párrafo I.** Desmante de Comisiones de Trabajos (Transitorio). Los servidores administrativos que presten servicios en comisiones, programas, proyectos que sean suprimidos o fusionados por haber cumplido sus misiones o por haber desaparecido las circunstancias y condiciones para las cuales fueron creadas, serán reubicados por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos.

**Artículo 30.-** Coherencia de la organización y los cargos. A fin de dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 24, del Estatuto Orgánico y para mantener la unidad y coherencia en la estructura orgánica y de cargos de la Universidad y sus dependencias, el Consejo Universitario sólo conocerá

propuestas de reformulación, modificación, actualización y cambios de las mismas, resultantes de estudios que sean realizados o conocidos y validados por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI), la Dirección General de Recursos Humanos Académicos y la Dirección de Recursos Humanos Administrativos y la Dirección General de Recursos Humanos.

### **Planificación de Recursos Humanos**

**Artículo 31.-** Obligatoriedad de la Planificación de los Recursos Humanos. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos elaborar anualmente y para el período de gestión los Planes de los Recursos Humanos Administrativos de la Universidad, tomando en consideración los objetivos de los planes estratégicos institucionales, el plan de gestión, la disponibilidad presupuestaria de la institución y las directrices nacionales, de la Rectoría y el Consejo Universitario, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI).

**Párrafo I.** Contenido de los Planes de Recursos Humanos. Los Planes de Recursos Humanos elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI), deben contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal universitario, en lo relativo a la estructura orgánica y de cargos, creación, clasificación y reclasificación, supresión de cargos y remuneraciones.

**Párrafo II.** Inclusión en el Presupuesto Anual. La Vicerrectoría Administrativa dispondrá que las Direcciones Universitarias indicadas en el párrafo anterior, a más tardar en el mes de julio de cada año coordinen con la Oficina de Ejecución de Presupuesto de la Institución, la inclusión de los Planes de Recursos Humanos, en el presupuesto anual de la Academia.

**Párrafo III.** Modificación de los Planes de Recursos Humanos. Los Planes de Recursos Humanos podrán ser modificados en el transcurso de un ejercicio fiscal, si fuese necesario, para incluir disposiciones que se incluyan en las políticas del periodo de gobierno de las autoridades universitarias electas, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad y la Ley de Función Pública, siempre que dicha modificación no origine un déficit presupuestario o al aumento de este, si existiere.

### **CAPITULO III Clasificación de Puestos**

**Artículo 32.-** Sistema de clasificación de puestos. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos, establecerá, desarrollará y mantendrá actualizado el sistema de clasificación de cargos y política salarial, el cual constituye el



instrumento primordial de planificación de los recursos humanos administrativos de la Universidad, y establece el contenido esencial de los cargos administrativos, a efectos de la selección de personal, de la provisión de puestos y de la determinación de retribuciones, establecido mediante el Instructivo de Clasificación de Cargos y Política Salarial de la Universidad.

**Artículo 33.-** Base de la clasificación de puestos. De acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas dependencias de la Universidad, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos realizará los estudios técnicos y el análisis, documentación y rediseño de procesos necesarios para crear, describir, clasificar, modificar, fusionar o suprimir cargos de la Universidad, aplicando las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública y su Reglamento de aplicación, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.

**Párrafo.-** Modificaciones de puestos. Toda creación, clasificación, modificación o supresión de cargos de la Universidad, que resulten de los estudios técnicos a que se refiere el presente Artículo, serán aprobadas por el Consejo Universitario, a instancia de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, a través de la Vicerrectoría Administrativa.

**Artículo 34.-** Valoración de puestos. Como parte del sistema de Clasificación de Cargos y Política Salarial, indicado en los artículos 32 y 35 del presente Reglamento, y utilizando los Factores de valoración establecidos en dicho sistema, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos valorará todos los cargos administrativos de la Universidad, sean o no de Carrera Administrativa Universitaria, utilizando el Método de Valoración por Puntos.

**Párrafo I.** Reclasificaciones y revaloraciones. Cuando ocurrieren cambios en el sistema de puestos clasificados, por razones de fusiones, divisiones, supresiones o combinaciones de puestos y clases de puestos, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos hará los estudios necesarios de reclasificación y revaloración de puestos, cuyos resultados serán presentados al Consejo Universitario, vía la Vicerrectoría Administrativa para su aplicación.

**Párrafo II.** Incurso en proceso de reclasificación. El (la) servidor(a) universitario(a) cuyo cargo que desempeñe esté incurso en un proceso de reclasificación hacia una Clase o Grupo ocupacional diferentes, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos para estos últimos, como condición indispensable para aprobarse la nueva designación.

#### **CAPITULO IV**

##### **Sistema Básico de Remuneración Del personal Administrativo**

**Artículo 35.-** Remuneración del personal administrativo. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos, elaborará y administrará un Sistema básico

de Remuneración para todos los cargos administrativos, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Función Pública y su Reglamento de aplicación y del Estatuto Orgánico, con la colaboración de los servicios de Presupuesto y Contraloría de la Universidad, y tomando en cuenta la valoración de los puestos, el índice de costo de vida, el nivel de los sueldos existentes en los sectores público y privado, las condiciones económicas de la Institución y otros factores que contribuyan a dar vigencia a postulados de justicia.

**Artículo 36.-** Categorías salariales. Los niveles de sueldos o categorías salariales a que corresponden las distintas Clases de puestos y que se constituyan como parte del sistema de remuneración de que trata el Artículo anterior, incluirán las siguientes informaciones:

- a) Amplitud de puntos;
- b) Nivel de sueldo para periodo de prueba;
- c) Nivel de sueldo básico inicial;
- d) Niveles de sueldos intermedios;
- e) Nivel de sueldo máximo.

**Párrafo.** Reajuste de sueldos en la categoría salarial. Las acciones de personal que impliquen reajustes de sueldos en el puesto desempeñado y la misma categoría salarial, se harán tomando en cuenta los resultados de la Evaluación del desempeño, capacitación general o el servicio y la disponibilidad económica de la institución.

**Artículo 37.-** Escala de sueldos. Las distintas categorías salariales que se constituyan como parte del sistema de remuneración, integran la Escala de sueldos del personal administrativo de la Universidad.

**Párrafo I.** Consignación de reajustes oficiales de sueldos. Los reajustes de sueldos que por leyes, decretos u otras disposiciones oficiales, se produzcan para beneficio de los (as) servidores(as) Estatales, deben ser consignados en la Escala de sueldos de la Institución, en base a los criterios que apruebe y establezca el Consejo Universitario, siempre que el Gobierno Central provea a la Universidad de los fondos correspondientes.

**Párrafo II.** Compensaciones complementarias. Además de las remuneraciones incluidas en la Escala de sueldos, el sistema básico de remuneración del personal administrativo de la Universidad, comprenderá provisiones referentes a gastos de representación, dietas y compensaciones complementarias, que se estimen equitativas, en la medida en que lo permitan los fondos universitarios, en base a las normas que el Consejo Universitario dicte al efecto. Cuando las referidas tareas y compensaciones sean por necesidad continuas, podrán pasar a ser parte del horario del puesto y del salario base y estrictamente para puesto de Carrera Administrativa previo estudio técnico de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos y la aprobación del Consejo Universitario.

**Párrafo III.-** Limitación de pago. No podrá disponerse pago alguno por el desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado, aprobado en la estructura de cargos e incluido en el presupuesto de gastos de la Universidad.

**Párrafo IV.** Limitación de recibir sueldo menor. A partir de la aprobación y puesta en vigencia del sistema básico de remuneración de que trata el presente Capítulo, ningún(a) servidor(a) de Carrera Administrativa Universitaria, percibirá un sueldo menor al que estipule el nivel mínimo de la categoría correspondiente.

**Párrafo V.** Revisión de sistemas técnicos. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos realizará los estudios correspondientes para la revisión, reajuste y actualización de los sistemas de clasificación y valoración de cargos, y el sistema básico de remuneración, por lo menos cada dos (2) años, sometiendo sus resultados a la consideración del Consejo Universitario, por vía de la Vicerrectoría Administrativa.

**Artículo 38.-** Incorporación a presupuesto y nómina. Los resultados de los estudios técnicos de estructura orgánica, clasificación y valoración de puestos, y del sistema de remuneración, aprobados por las instancias competentes, serán debidamente incorporados al Presupuesto Universitario.

**Artículo 39.-** Puesta en vigencia de estudios de clasificación y remuneración. En adición a lo previsto en el presente Reglamento, por la permanente crítica situación financiera de la Universidad, los planes y programas de Clasificación de puestos y de remuneración establecidos en el sistema de Carrera Administrativa Universitaria, serán puestos en vigencia a partir de la aprobación expresa del Consejo Universitario, previa verificación de los recursos presupuestarios para su aplicación .

## **Capítulo V**

### **Manual de Cargos Administrativos Clasificados**

**Artículo 40.-** Especificación de Clase. Las informaciones principales sobre los resultados de los sistemas de Clasificación y valoración de puestos, y de remuneración, se consignarán en el Manual de Cargos Administrativos Clasificados de la Universidad, en el cual contendrá cada una de las Especificaciones de clases de los puestos administrativos de la Institución.

**Párrafo I.** Contenido de la Especificación de Clase. Cada una de las Especificaciones de Clases de puestos administrativos incluirá las siguientes informaciones generales, no limitativas:

a) Identificación del cargo, en la cual se incluyen los siguientes datos: título de la clase de puesto; código de la Clase; área a la cual está adscrita, dentro de la

estructura orgánica de la Universidad; título de puesto al cual reporta; número de la categoría salarial; y, puntuación asignada a la clase de puesto.

b) Objetivo del puesto;

c) Funciones específicas del puesto;

d) Especificación del Puesto, que incluye: grado de formación requerida en el puesto; estudios especializados o maestría; habilidades técnicas; experiencia previa; actitudes; edad requerida para optar al cargo de carrera; relaciones de puesto; condiciones de trabajo; riesgos; y, periodo de prueba.

**Párrafo II.** Identificación oficial de Clase de puesto. El Título y el Código de cada Clase de puesto constituirán su identificación oficial y serán usados en los informes, expedientes, nómina, registros y documentos de personal, contabilidad, presupuesto, seguros, asistencia general y otros documentos de la Universidad.

**Párrafo III.** Divulgación del Manual de Cargos Administrativos Clasificados. Un ejemplar del mismo se colocará en la página web de la Institución.

## **TITULO IV**

### **INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD. CONDICIONES DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA. CONCURSOS PUBLICOS. TIPOS DE NOMBRAMIENTOS. FACULTAD DE NOMBRAMIENTO**

#### **CAPITULO I**

##### **Requisitos y Procedimientos de Ingreso de Servidores Administrativos a la Universidad**

**Artículo 41.-** Ingreso a cargos administrativos de la Universidad. Las condiciones y requisitos generales para ingresar a ocupar cualquiera de los cargos administrativos presupuestados de la Universidad, son los siguientes:

a) Ser dominicano(a); o tener residencia permanente por más de cinco (5) años en el país;

b) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;

c) Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo;

d) Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo;

e) No estar incurso(a) en el régimen de incompatibilidades;

f) No estar inhabilitado (a) por:

1. Destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado, conforme a lo establecido en el Régimen Ético y Disciplinario previsto en el presente Reglamento;

2. Haber sido sancionado(a) por sentencia judicial, de conformidad con la legislación penal vigente;

3. Haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.

g) Tener la edad mínima y máxima, legalmente exigidas;

h) No haber sido pensionado por razones de salud o tener más de tres (3) años de haber sido jubilado en la Universidad;

i) Ser nombrado(a) o designado(a) por autoridad competente, juramentarse, tomar posesión del cargo y presentar su Declaración de bienes, cuando corresponda.

j) Cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido para el puesto, salvo si se trata de reingreso a la carrera administrativa, en un puesto similar al que originalmente ocupaba.

**Párrafo.** Causa de nulidad. Todo nombramiento o designación efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, será nulo sin perjuicio del tiempo que hubiera transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona.

**Artículo 42.-** Ingreso a cargos exentos de la carrera. Los(as) candidatos(as) a ocupar cargos de Libre Nombramiento y Remoción, de Confianza, Servidores Temporales y Personal Contratado, a que se refiere el Artículo 10 del presente Reglamento, aunque deben cumplir los requisitos de ingreso indicados en el artículo anterior, **no serán sometidos al proceso de concurso ni de evaluación del desempeño, ya que son nombrados(as) y removidos(as) libremente, por las autoridades universitarias competentes,** en el marco de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. **¿DEBERIAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS PUESTOS EN QUE SERIAN DESIGNADOS?**

## **CAPITULO II**

### **Incorporación a la Carrera Administrativa Universitaria**

**Artículo 43.-** Modalidades de ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria. Los (as) servidores (as) administrativos activos (as) de la Universidad, y ciudadanos (as) interesados (as), podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa Universitaria, mediante las modalidades que se indican en los párrafos siguientes:

**Párrafo I.** Incorporación automática. Los (las) servidores(as) administrativos activos(as), que ocupen cargos clasificados como de la Carrera Administrativa Universitaria, que hayan ingresado oficialmente a la Institución, antes de la aprobación y puesta en vigencia del presente Reglamento, y que se le haya realizado la primera evaluación de desempeño con resultados satisfactorios, quedan incorporados automáticamente a la Carrera Administrativa Universitaria.

**Párrafo II.** Participando en Concursos Internos Abiertos. Ingresarán a la Carrera Administrativa Universitaria, los (las) servidores(as) administrativos activos(as), que no ocupen cargos clasificados de la Carrera, que participen y pasen las pruebas de los Concursos Internos Abiertos y cumplan con los demás requisitos establecidos, para optar por cargos de la carrera.

**Párrafo III.** Participando en Concursos Externos. Ingresarán a la Carrera Administrativa Universitaria, los (las) candidatos(as), que aprueben de manera satisfactoria, las pruebas de los Concursos Externos a que se refiere el Artículo 57 del presente Reglamento, y cumplan con los demás requisitos establecidos, para optar por cargos de la carrera.

**Párrafo IV.-** Para participar en un concurso externo, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Dos (2) fotografías recientes tamaño 2 x 2;
- b) Cédula de Identidad y Electoral;
- c) Licencia de Conducir (para los cargos de Choferes);
- e) Títulos de estudios;
- f) Certificaciones de estudios;
- g) Certificaciones de cargos desempeñados en instituciones de la Administración del Estado y del Sector Privado;
- h) Exequátur (si el cargo lo requiere);
- i) Curriculum Vitae;
- j) Certificado de no Antecedentes Penales;
- K) Carta de la institución donde trabajaba anteriormente.
- l) Otras documentaciones que se especifiquen.

### **CAPITULO III**

#### **Ingreso a la Carrera Administrativa. Concursos públicos o de libre competición. Registro de elegibles**

**Artículo 44.-** Requisitos de Ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria. Para el ingreso a ocupar cualquiera de los cargos permanentes, presupuestados y clasificados como de la Carrera Administrativa Universitaria, mediante concursos externos, los(as) candidatos(as) deberán acreditar, además de los requisitos generales establecidos en el Artículo 42 del presente Reglamento, los siguientes:

- a) Ser dominicano, o tener residencia permanente por más de cinco (5) años en el país;
- b) Llenar los requisitos mínimos señalados para el cargo o clase de cargo;
- c) Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor(a) del beneficio de jubilación o pensión;
- d) Demostrar mediante concurso de libre competencia, que posee la idoneidad que demanda el cargo o clase de cargos; incluyendo las pruebas técnicas y psicológicas.
- e) Participar en el Programa de Inducción obligatorio, a cargo de la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y Administrativo;
- f) Superar satisfactoriamente el período de prueba establecido para el puesto correspondiente, que no sea menor de tres meses ni mayor de un año.

**Artículo 45.-** Organización de los Concursos públicos. Para posibilitar el ingreso a la Universidad a ocupar cargos clasificados de Carrera Administrativa Universitaria, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos de la Universidad, de acuerdo con lo previsto en los Planes de Recursos Humanos a según el presente Reglamento, planificará, organizará y celebrará los Concursos Públicos de Libre competencia, para cubrir las necesidades de Recursos Humanos de la Institución, para cada ejercicio fiscal, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Función Pública, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.

**Artículo 46.-** Tipos de concursos. Para ingresar a ocupar cargos de Carrera Administrativa Universitaria, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, con la asistencia técnica del Ministerio de Administración Pública, si fuese necesario, realizará dos (2) tipos de concursos de libre competencia:

- a) Concurso Interno;
- b) Concurso Externo.

**Artículo 47.-** Concurso Interno. Los cargos de carrera vacantes serán cubiertos, en primer lugar, mediante concursos internos para ascensos, organizados para que participen todos(as) los(as) servidores(as) administrativos interesados(as) y que cumplan los requisitos mínimos, habilidades técnicas y demás condiciones establecidas en las Especificaciones de dichos cargos.

**Párrafo.** Modalidades de Concursos Internos. Existen dos (2) modalidades de concursos internos:

- a) Concurso Interno Cerrado. Limitado solamente a la participación de servidores(as) administrativos activos interesados (as), que hayan sido previa y oficialmente incorporados a la Carrera Administrativa Universitaria, y que cumplan los requisitos mínimos, habilidades técnicas y demás condiciones establecidas en las Especificaciones de los cargos vacantes.
- b) Concurso Interno Abierto. En el cual pueden participar todos(as) los(as) Servidores(as) Administrativos Universitarios, que hayan sido o no incorporados a la Carrera Administrativa Universitaria cuando el Concurso Interno Cerrado se haya declarado desierto. En este concurso podrán participar el personal contratado y los BET .

**Artículo 48.-** Aspectos a evaluar en un concurso interno. En un concurso interno se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Formación académica, según la especificación del cargo;
- b) Experiencia requerida;
- c) Habilidades técnicas, definidas en el perfil del cargo vacante;
- c) Resultados de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño;
- d) Situación del (de la) servidor(a) administrativos(as), con respecto al Régimen Ético y Disciplinario.

**Párrafo I.** Mecanismos de evaluación de aspectos específicos. La formación académica y las habilidades técnicas a que hacen referencia en los literales a) y b), del presente artículo, serán evaluadas mediante pruebas técnicas y psicológicas, elaboradas para cada cargo, serie de clases de cargos o grupo ocupacional, por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, con el apoyo del Ministerio de Administración Pública, si fuese necesario; y uno o más de los siguientes mecanismos.

**Párrafo II.** Promoción de Empleados. Cuando en un área de trabajo se produzca una vacante, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos procederá a evaluar el personal que reúna los requisitos del cargo vacante, procediendo a efectuar la promoción del empleado(a) que haya obtenido la mayor puntuación. Cuando no sea posible la promoción, se procederá a llamar a Concurso Interno.

**Artículo 49.-** Alta puntuación. La selección del (de la) candidato(a) ganador(a) del concurso interno, recaerá en el (la) servidor(a) administrativo que obtenga la más alta puntuación global, a partir de un mínimo de 70 puntos.



**Artículo 50.-** Periodo de espera para nuevo concurso. Cuando un(a) servidor(a) administrativo participe en un concurso interno para optar por un ascenso dentro de la carrera, y no supere las calificaciones mínimas requeridas, deberá esperar un periodo de un (1) año, para volver a optar por el mismo cargo. Sin embargo podrá participar en concursos para otros cargos.

**Artículo 51.-** Propuestas de escalafón de cargos. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos, preparará y hará las propuestas del Escalafón de los cargos a los que pueden ascender los(as) servidores(as) administrativos, tanto para los fines de promociones como de ascensos, y las presentará a las correspondientes autoridades competentes, para su aprobación.

**Párrafo.** Series para ascensos y desarrollo. Las series de clases de cargos definidas en los cargos de la Universidad, servirán de marco de referencia para los programas de capacitación y desarrollo y como guías para el ascenso de los(as) servidores(as) administrativos dentro de la carrera.

**Artículo 52.-** Concursos internos declarados desiertos. Cuando ninguno(a) de los(as) candidatos(as) que han participado en los concursos internos, hayan superado las correspondientes evaluaciones y calificaciones, se procederá a declararlos desiertos y a convocar los concursos externos.

**Artículo 53.-** Concurso Externo. El Concurso Externo será organizado de manera pública y abierta al mercado laboral del país, para que participen los (las) ciudadanos (as) interesados(as) en posiciones de Carrera Administrativa Universitaria vacantes, y que reúnan los requisitos mínimos, habilidades técnicas y demás condiciones establecidas en las Especificaciones de dichos cargos.

**Artículo 54.-** Promoción de los concursos. La divulgación y convocatoria de todo concurso interno o externo de libre competición, deberán ser ampliamente promocionados mediante publicaciones en periódicos, la página web de la Universidad y otros medios digitales de comunicación de amplia circulación en las dependencias e instalaciones de la Universidad y a nivel nacional.

**Artículo 55.-** Procedimiento para los concursos. Las fases, bases normativas y procedimientos de los concursos públicos, integración del Jurado, convocatorias y todos los aspectos instrumentales que deben llevarse a cabo para la organización y celebración de los mismos, también se incluyen en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal para la Carrera Administrativa Universitaria, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.

**Artículo 56.-** Candidatos seleccionables. Las personas que al participar en concursos internos o externos, y someterse a las pruebas, entrevistas y otros medios de evaluación de empleo, obtengan las mejores calificaciones y por lo que resulten elegibles para cubrir puestos de carrera, adquirirán derecho a que sus nombres se incluya entre los candidatos seleccionables.

**Párrafo.** Ternas de candidatos (as) seleccionables. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos remitirá ternas en el orden de la puntuación, con varios candidatos elegibles, con un resumen de los resultados de los diferentes aspectos del concurso, para cada caso, de entre los cuales los Directores de las Áreas a que corresponden los cargos vacantes, deberán seleccionar la(s) persona(s) que cubrirá(n) dicha(s) posición(es).

**Artículo 57.-** Registro de elegibles para personal de nuevo ingreso. Los(as) candidatos (as) que al participar en concursos internos o externos, y que alcanzando los puntuaciones mínimas establecidas, no fueren seleccionados por disponibilidad de plazas vacantes, serán inscritos en el Registro de Elegibles para la cobertura de puestos vacantes de la misma naturaleza, el cual estará vigente por un período de hasta dieciocho (18) meses.

**Párrafo I.** Orden de mérito del Registro de Elegibles. En caso de que el (la) o los (as) candidatos seleccionados y designados como titulares en los cargos vacantes concursados, no hubiere (n) tomado posesión de los mismos dentro del plazo previsto, o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquiera de las causas prevista en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación, deberá designarse el elegible que siga en el orden de mérito resultante en el concurso de oposición correspondiente. De la misma manera se procederá en caso de que durante el término antes fijado, la Universidad necesitare cubrir otros cargos vacantes de idénticas características.

**Artículo 58.-** Ascenso e Ingreso por méritos. A partir de la aprobación y puesta en vigencia del presente Reglamento, ningún (a) servidor (a) administrativa de carrera activo (a) podrá ser ascendido, ni ningún (a) ciudadano (a) podrá ingresar a ocupar cargos de carrera, sino demuestran sus méritos, mediante la participación en los concursos internos o externos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 59.-** Certificación del Ministerio de Administración Pública. En vista de que el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su condición de órgano rector del empleo y de los distintos sistemas y regímenes de Carrera Administrativa previsto por la Ley No. 41-08, debe certificar las incorporaciones de servidores(as) que se realicen en las instituciones del Estado. La Rectoría remitirá al Ministerio de Administración Pública, un informe acerca del proceso realizado, con los nombres, cargos, Cédula de Identidad y Electoral, códigos, sexo y años en servicios de los servidores incorporados.

## **CAPITULO IV**

### **Facultad de Nombramiento**

**Artículo 60.-** Nombramiento de personal. Es facultad del Consejo Universitario la aprobación de nombramientos o la contratación del personal según los distintos tipos de nombramientos que acreditan a servidores(as) administrativos de la Universidad y a candidatos(as) que participen en concursos y que sean seleccionados(as), Para tales efectos existen seis (6) tipos de nombramientos:

- a) Nombramiento de Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción;
- b) Nombramiento de personal de confianza;
- c) Nombramiento provisional en periodo de prueba;
- d) Nombramiento de Carrera Administrativa Universitaria;
- e) Nombramiento temporal; y,
- f) Nombramiento de personal contratado.

**Artículo 61.-** Nombramiento de Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción. Es el nombramiento de los(as) servidores(as) administrativos universitarios según las condiciones establecidas en la Ley de Función Pública, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.

**Párrafo.** Acuerdo de Desempeño. El (la) Rector (a), en representación de la Universidad, establecerá y suscribirá un Acuerdo de Desempeño con cada Servidor(a) de Libre Nombramiento y Remoción nombrado en la Institución, de acuerdo a las disposiciones del Consejo Universitario.

**Artículo 62.-** Nombramiento de personal de confianza. Este tipo de nombramiento sólo se expedirá para cubrir los puestos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 63.-** Nombramiento provisional. En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 44 de la Ley de Función Pública, para convertir en servidores(as) administrativo(as) de la Universidad, a candidatos(as) participantes en concursos, y debidamente seleccionados(as), las autoridades competentes de la Universidad, deben expedir el Nombramiento Provisional como servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria, en Periodo de Prueba. Este nombramiento permite al(a) nuevo(a) empleado(a) ingresar a la Universidad y ser incluido(a) en la nómina correspondiente.

**Artículo 64.-** Nombramiento de Carrera. Una vez superada de manera satisfactoria, la Evaluación del Período de Prueba para personal de nuevo ingreso, la Dirección de Recursos Humanos Administrativos procederá a organizar los Expedientes correspondientes y a tramitar a la Rectoría, vía la Vicerrectoría Administrativa, la(s) solicitud(es) de emisión de nombramiento definitivo como servidor(a) de Carrera Administrativa Universitaria por parte del Consejo Universitario.

**Artículo 65.-** Nombramiento temporal. Las autoridades competentes de la Universidad, podrán nombrar de manera temporal, a servidores(as) administrativos activos en aquellos cargos de Carrera Administrativa

Universitaria, que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata, según lo dispuesto en la Ley de Función Pública y en el presente Reglamento.

**Artículo 66.-** Nombramiento de personal contratado. En casos de necesidad, para ejecutar tareas especiales no permanentes, o para atender servicios urgentes requeridos por causas fortuitas o de fuerza mayor, las autoridades competentes podrán contratar personal. La contratación de personal se hará por un período no mayor de tres (3) meses, y si las causas de la contratación aún se mantienen, sólo podrá ser prorrogada por otro período de tres (3) meses.

**Artículo 67.-** Nulidad de nombramiento. Todo nombramiento o contratación efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, será nulo, sin perjuicio del tiempo que hubiera transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona.

**Artículo 68.-** Programa de Inducción. Para brindar a los(as) servidores(as) universitarios de nuevo ingreso, una efectiva introducción general sobre los objetivos, misión y fines de la Universidad, como Institución Pública de Educación Superior, la Escuela Capacitación organizará y ejecutará un Programa Especial de Inducción, al cual serán sometidos los(as) servidores(as) administrativos que ingresen a la Universidad, por cualquiera de las formas previstas en la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, sean o no de carrera.

**Artículo 69.-** Periodo de Prueba. Se refiere al periodo durante el cual todo(a) servidor(a) administrativo de nuevo ingreso, es sometido(a) a un proceso de seguimiento y evaluación, para validar si tiene los conocimientos técnicos, las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo y si demuestra el comportamiento esperado. El período de prueba no será menor a tres (3) meses ni mayor de 12 meses.

**Artículo 70.-** Facultad de Nombramiento. Corresponde al Consejo Universitario, siguiendo las disposiciones de este Reglamento, el nombramiento de todos los servidores(as) administrativos de la Universidad, según lo previsto en el Estatuto Orgánico, la Ley de Función Pública y el presente reglamento.

**Párrafo I.** Delegación Nombramiento. El Consejo Universitario podrá delegar en el Rector /a la designación del personal temporal o contratado según la disposiciones del presente reglamento, con la responsabilidad de informar al Consejo Universitario de los mismos.

**Párrafo II.** Juramentación del (de la) nuevo(a) servidor(a). Según lo dispuesto en la Constitución de la República y la Ley de Función Pública, los (las) servidores (as) administrativos universitarios que ocupen los cargos de dirección establecidos por el Consejo Universitario, deberán prestar juramento ante el (la) Rector(a), o ante el funcionario correspondiente, de respetar la Constitución, las leyes, el

Estatuto Orgánico y los reglamentos, y de cumplir fielmente los deberes y responsabilidades puestos bajo su responsabilidad.

**Artículo 71.-** Declaración de Bienes. De conformidad con el Estatuto Orgánico, los funcionarios(as) responsables de administrar recursos financieros en la Universidad, están obligados(as), en plazo no mayor de 30 días, a partir de la toma de posesión, a levantar, bajo juramento, y a entregar a la Consultoría Jurídica un inventario detallado de sus activos y pasivos. Igual requisito deberán cumplir dentro del mes siguiente de haber cesado en sus funciones.

**Párrafo.** Seguimiento al cumplimiento de trámite. La Consultoría Jurídica, en coordinación con la Contraloría de la Universidad, será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la disposición del presente Artículo. Las personas que no cumplan con la presente disposición, serán excluidas de la nómina, hasta tanto cumpla con la misma

## **TITULO V CONDICIONES DE TRABAJO**

### **CAPITULO I Jornada semanal, horario diario y ausencia**

**Artículo 72.-** Duración de la jornada semanal de trabajo. La jornada de trabajo en la Universidad no será inferior a treinta (30) horas, ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo lo que disponga el Consejo Universitario o la Rectoría, cuando en atención a situaciones especiales e interés de la Universidad, se demande una jornada superior o adicional, aún en días no laborables

**Párrafo I.** Lugar y horario diario de trabajo. Los(as) servidores(as) administrativos universitarios realizarán sus labores en los lugares e instalaciones oficiales de la Universidad, o en los lugares donde se les indique de manera formal, cuya jornada diaria tendrá un mínimo de seis (6) horas y un máximo de ocho (8) horas de trabajo.

**Párrafo II.** Tanda diaria de trabajo. Por la naturaleza de las actividades de la Universidad, los (as) servidores (as) administrativos están en la obligación de asistir todos los días laborables a su trabajo y cumplir el horario normal de 7:30 AM a 1:30 PM, o de 2:00 PM a 8:00 PM.); salvo aquellos lugares donde se requiera un horario adicional para el mejor desenvolvimiento de las labores universitarias.

**Párrafo III.** Control de asistencia y puntualidad. La asistencia y puntualidad de los(as) servidores(as) administrativos serán controladas mediante libros, tarjetas u otros medios de registro electrónicos, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

**Párrafo IV.** Receso dentro de la jornada de trabajo. Cuando una jornada diaria comprenda hasta seis (6) horas continuas, los empleados podrán obtener un único receso, dentro de la misma, de treinta (30) minutos, a conveniencia de sus respectivas dependencias y de sí mismo; mientras que, cuando la jornada diaria comprende ocho (8) horas, dicho receso será de una (1) hora, dentro de la misma.

**Párrafo V.** Días no laborables. Son días no laborables para el personal administrativo, los declarados como tales mediante leyes o decretos, o por medio de disposiciones del Consejo Universitario y de la Rectoría.

**Párrafo VI.** Seguridad e Higiene Laboral. Las autoridades universitarias deben disponer las medidas y acciones que sean necesarias, para que las condiciones de trabajo en la Universidad, cumplan las normas de seguridad, higiene laboral y protección de la salud, previstas; y que en la ejecución de labores inseguras y riesgosas, el personal disponga de los instrumentos y servicios que sean necesarios.

**Artículo 73.-** Ausencia. Se considera ausencia cuando un(a) servidor(a) no asista al trabajo sin causa justificada.

## **Capítulo II Permisos y Licencias**

**Artículo 74.-** Permisos. Se entienden por permisos, a las autorizaciones dadas a servidores(as) administrativos universitarios, para no asistir al trabajo, que no excedan los tres (3) días, por su superior inmediato o a falta de éste por una autoridad competente, según se detalla a continuación:

- a) Por el nacimiento de un(a) hijo(a), por dos (2) días laborables;
- b) Por enfermedad, accidente grave del (de la) cónyuge o de los padres, abuelos(as), hijos(as) o hermanos(as) del(de la) empleado(a), que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles;
- c) Excepcionalmente, por muerte del (de la) cónyuge, padres e hijos(as) del(de la) empleado(a), hasta por nueve (9) días hábiles;
- d) Para asistir a funerales de parientes hasta tercer grado, por dos días;
- e) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales;

**Párrafo.** Procedimiento para los permisos. Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos por el superior inmediato.

**Artículo 75.-** Licencias. Se entiende por licencia a la autorización dada a un(a) servidor(a) administrativo de la Universidad, por una autoridad competente,

dispensándoles o exonerándoles de asistir al trabajo, durante un período que exceda de tres (3) días laborables.) según se detalla a continuación.

a) Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo a solicitud del empleado por un período no mayor de tres (3) meses, no prorrogable, ni acumulable en el tiempo, para empleados con más de tres (3) años en la carrera administrativa. Los servidores administrativos podrán hacer uso de este derecho cada cinco (5) años, con la aprobación de la Comisión de Asuntos Administrativos.

b) Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo;

c) Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo, hasta por cinco días laborables, con la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos;

d) Licencia para servidores (as) de Carrera Administrativa Universitaria, con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias del puesto que desempeña, con disfrute de sueldo hasta por dos años, con aprobación del Consejo Universitario. Al finalizar los estudios realizados el servidor universitario deberá presentar las calificaciones y certificado correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, quedando comprometido a laboral por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia por estudios;

e) Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo, hasta por treinta (30) días, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos universitarios internacionales y entidades particulares, o por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el Consejo Universitario.

f) Licencia especial para cuidar cónyuge, padres o hijos(as), en casos de enfermedad o accidente grave, por un período de tres días por aprobación de la Dirección de Recurso Humanos Administrativos. Cuando la enfermedad sea grave y que requiera la atención especial por encima del tiempo previsto, deberá presentar certificado médico que lo avale; y obtener la aprobación de la Comisión de Asuntos Administrativos, hasta por un máximo de tres meses.

g) Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo. La Universidad otorgará adicional a la licencia de ley para fines de lactancia hasta treinta (30) días adicionales, cuando se justifique.

h) Licencia para representación de la Asociación de Empleados Universitarios (ASODEMU), con disfrute de sueldo. Para el caso del Presidente(a) y del Secretario(a) General, mientras duren en sus funciones.

i) Licencia para ocupar puesto fuera de la Universidad. Al (a la) servidor(a) administrativo de carrera designado en un cargo de libre nombramiento y remoción en otra institución de la administración estatal, se le otorgará una licencia sin

disfrute de sueldo, por el término que dure la designación, hasta por un período de cuatro (4) años, por una única vez, con la aprobación del Consejo Universitario.

**Artículo 76.-** Otras licencias con disfrute de sueldo. Los titulares de direcciones, departamentos y otras instancias superiores, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, podrán aprobar los siguientes tipos de licencias, solicitadas por servidores (as) administrativos:

a) Para presentación de informe de cursos optativos de grado y tesis de grado y posgrado, hasta cinco (5) días laborables, aprobado por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos.

b) Para presentar informes de pasantía de grado y posgrado, según las características del programa, hasta 5 días laborables, aprobado por la Dirección de Recursos Humanos Administrativos.

**Párrafo I.** Investigación de motivos de licencias. Cuando se presume que los motivos para solicitar una de las licencias establecidas en los artículos anteriores, no son válidos, la instancia competente podrá ordenar una investigación, y del resultado de la misma, actuar en consecuencia.

**Párrafo II.** Reincorporación al trabajo. El (la) servidor(a) universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al otro día hábil posterior al vencimiento del período de la licencia.

## **Capítulo IV Vacaciones**

**Artículo 77.-** Disfrute de vacaciones. A los(as) servidores(as) administrativos universitarios les corresponde, después de un trabajo continuo de seis (6) meses, el disfrute de vacaciones anuales, según la escala establecida en el artículo 53 de la Ley de Función Pública, e indicada a continuación, cuya programación anual será elaborada durante el último trimestre del año anterior, con indicación de las fechas en que habrá de iniciarse el periodo de las mismas y la duración de dicho periodo, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos:

a) Durante un mínimo de seis (6) meses y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;

b) Los (as) servidores (as) universitarios que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;

c) Los (as) servidores (as) administrativos que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;



d) Los (as) servidores (as) administrativos que hayan laborado de quince (15) años y hasta veinte (20) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones;

e) Los (as) empleados (as) y funcionarios (as) que hayan trabajado más de veinte (20) años tendrán derecho a treinta y cinco (35) días laborables de vacaciones.

**Párrafo I.** Cálculo de duración de vacaciones. A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor del (de la) beneficiario(a), todo el tiempo de servicio que éste(a) haya prestado, de modo continuo o no, a cualquier organismo de la Administración del Estado, sea a nivel central, provincial o local, debidamente certificado por los organismos correspondientes.

**Párrafo II.** Cómputo de periodo de suspensión. Cuando se trate de la suspensión de un(a) servidor(a) administrativo universitario, a fin de facilitar una investigación administrativa, contencioso-administrativa o judicial, de interés institucional, a dicho(a) servidor(a) se le computará como tiempo en servicio, a efecto de calcular la duración de sus vacaciones, el periodo que cubra dicha suspensión.

**Párrafo III.** Acumulación de disfrute de vacaciones. Los(as) servidores(as) administrativos universitarios que en un año calendario no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones institucionales, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente transcurrido. Sólo serán acumuladas las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

**Párrafo IV.** Vacaciones colectivas. Las vacaciones a los (as) servidores(as) universitarios les serán concedidas colectivamente, dentro del período comprendido entre las dos (2) últimas semanas del mes de diciembre y las dos (2) primeras semanas del mes de enero, exceptuando a los que trabajan en áreas que por la naturaleza de sus funciones, deben laborar durante el referido período, debiéndolas tomar en otro período.

**Párrafo VI.** Prohibición de renuncia de vacaciones. Queda terminantemente prohibida la renuncia al disfrute de las vacaciones anuales, con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del (de la) beneficiario (a).

**Artículo 78.-** Pago de vacaciones por desvinculación. Los correspondientes servidores (as) de la Universidad, que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir el pago de sus vacaciones, en caso de ser desvinculados del servicio, en la proporción que les corresponda, según la ley y el presente Reglamento.

---

## Capítulo V

---

## **Beneficios e Incentivos**

**Artículo 79.-** Renglones de beneficios. Los principales beneficios, servicios, recompensas e incentivos económicos y morales que la Universidad otorga a sus servidores(as) administrativos, están representados en los renglones que se incluyen a continuación:

- a) Programa de financiamiento de vehículos, a través de instituciones financieras.
  
- b) Otorgamiento de préstamos personales, a través de instituciones financieras, para aquellos (as) servidores (as) universitarias que tengan de cinco (5) años en delante de servicios ininterrumpidos en la Institución. El (la) Servidor(a) universitario con menos de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en la Institución, podrá optar por un préstamo, siempre y cuando tenga un Fiador o Co-deudor universitario, que se haga garante de dicho préstamo.
  
- c) Plan de Retiro, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes en la institución, el cual otorga los siguientes beneficios: Pensiones y Jubilaciones, Préstamos, Gastos funerarios, Pensión a viuda(o) o menor, exoneraciones de derechos académicos a hijos de servidores (as) jubilados (as).
  
- d) Incentivo por antigüedad. Los (las) servidores (as) universitarios, después de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en la Institución, antes del inicio de sus respectivos períodos de vacaciones, tendrán derecho al pago de un incentivo equivalente a cuatro (4) días de sueldo por cada lustro cumplido.
  
- e) Premio Secretaria del año. Se aprueba el establecimiento del Premio Secretaria del Año, otorgado a tres (3) Secretarías de la Universidad, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Resolución No. 94-086 del Consejo Universitario, de fecha 15 de abril de 1994.
  
- f) Premio al Trabajador Universitario. Se crea como incentivo para los (as) servidores (as) universitarios, el Premios al Trabajador “Luis Ramón Báez”, el cual será otorgado a cinco (5) categorías de servidores de la Institución, según procedimiento instituido por el Consejo Universitario.
  
- g) Exoneración de pago de derechos académicos. Se ofrecerá exención de pago de derechos académicos, así como algún tipo de transporte dentro de las posibilidades de la Institución y en determinadas horas del día, a empleados administrativos, según lo previsto en la Resolución No. 2003-060 de fecha 9 de abril de 2003, del Consejo Universitario.
  
- h) Raciones en el Comedor Universitario. Ofrecer las raciones al precio de su costo a los empleados, en cumplimiento de la Resolución No. 91-99 de fecha 2 de octubre de 1991, del Consejo Universitario.

i) Facilidades de crédito. Los organismos y autoridades competentes de la Universidad pueden aprobar facilidades de crédito a servidores (as) administrativos, para adquirir y pagar servicios y productos vendidos por empresas productivas de bienes y servicios e instancias de la Universidad, con cargo a su sueldo mensual, tales como:

- Servicios Odontológicos;
- Transporte, según lo dispuesto en la Resolución No. 88193 de fecha 5 de octubre de 1998, del Consejo Universitario;
- Estación Experimental de Engombe, de acuerdo a lo previsto en la Resolución No. 68-221 de fecha 14 de junio de 1968, del Consejo Universitario;
- Economato, por un monto de hasta un porcentaje del 20% de los respectivos sueldos, según lo dispuesto mediante la Resolución No. 69-18 de fecha 29 de enero de 1969, del Consejo Universitario.

j) Bono por desempeño. Se establece un bono a favor de los (as) servidores (as) universitarios de carrera, que hayan obtenido calificación excelente, cuando el proceso de Evaluación del Desempeño sea por Resultados, equivalente al salario de un (1) mes, a ser incluido en el presupuesto del año siguiente, según lo dispuesto en el Decreto No. 604-10 de fecha 23 de octubre de 2010. Fecha de entrega del Bono por desempeño. El Bono por desempeño será entregado a cada servidor (a) de carrera que le corresponda, en coincidencia con la fecha de inicio de sus vacaciones, siempre que existan las partidas presupuestarias para tales fines.

k) Disfrute de días adicionales de vacaciones. Los días adicionales de vacaciones podrán ser disfrutados fuera del período de vacaciones colectivas, de acuerdo a los interés de la Institución, las necesidades del (de la) trabajador(a) y la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Administrativos y el superior inmediato del (de la) empleado(a) según la resolución 86-272 del CU d/f 3-12-1986)

**Artículo 80.-** Medalla al Mérito del Servidor Público. Los(as) servidores (as) administrativos tienen derecho a que les sea conferida la Medalla al Mérito del Servidor Público, por servicio a la Universidad y al país, con lealtad, honradez y eficiencia, por más de 25 años, o que hayan realizado una labor o aporte intelectual o científico relevante para el desarrollo e institucionalización de la administración universitaria o pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública.

**Artículo 81.-** Suplencia. Se produce la condición de Suplencia, cuando servidores(as) universitarios, ocupan cargos de igual o mayor nivel, en caso de licencias de los(as) titulares de los mismos.

**Párrafo I.** Pago de diferencia salarial. Durante la suplencia, si el cargo suplido, a que se refiere el presente artículo, tiene mayor sueldo, debe pagarse al(a) servidor(a) suplente, la diferencia salarial de los días sustituidos, en adición a su sueldo normal.

**Párrafo II.** Retorno a su cargo. Queda entendido que tan pronto el titular que había sido sustituido regrese a su posición, el sustituto será retornado a su cargo y salario anteriores.

**Artículo 82.-** Sueldo No. 13. El sueldo anual número trece (13) o sueldo de Navidad, instituido por la Ley No. 41-08 a favor de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Administración del Estado, será pagado a los(as) servidores(as) administrativos universitarios, independientemente de que estén activos(as) jubilados ,pensionados o que hayan sido desvinculados(as) de los puestos por cualquiera causas o vía, dentro del año calendario, en la proporción que les corresponda, cuando hayan laborado un mínimo de tres (3) meses en el año en curso.

**Artículo 83.-** Cálculo de vacaciones de servidor(a) separado(a). El cálculo para el pago de las vacaciones se realizará en base al último sueldo devengado y de acuerdo con el promedio de días laborales mensual de la Administración del Estado, equivalente a veintiún punto con sesenta y siete (21.67), cuyo cociente se multiplicará por el número de días de vacaciones que le corresponde al(a) servidor(a) separado(a), según la Escala de proporción de vacaciones que se establece en el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley de Función Pública .

**Artículo 84.-** Incentivos morales. Para desarrollar la vocación de servicio y la motivación del personal, la Universidad otorgará a sus servidores(as) administrativos, entre otros, los siguientes tipos de incentivos:

a) Reconocimiento y Orden al Mérito, otorgado a servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria, con más de diez (10) años de servicio activo ininterrumpidos en la Universidad, que hayan sido evaluados(as) con calificaciones de Excelentes, en su desempeño personal, en las dos (2) últimas evaluaciones anuales.

b) Felicitaciones orales y escritas;

c) Reconocimientos;

d) Condecoraciones.

**Artículo 85.-** Modalidades de bonos económicos. En adición a los beneficios e incentivos establecidos en el presente capítulo, los (as) servidores(as) universitarios son acreedores de cualesquiera otras modalidades o tipos de bonos

económicos establecidos en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en beneficios de los (as) servidores (as) públicos (as), siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes.

**Artículo 86.-** Inclusión presupuestaria. En cumplimiento de lo dispuesto en Ley No. 41-08, en el presupuesto anual de la Universidad, se incluirán las partidas que representan la revisión y actualización de las políticas retributivas, de beneficios, recompensas e incentivos previstos en el presente capítulo.

## **TITULO VI DERECHOS GENERALES Y ESPECIALES DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) UNIVERSITARIOS.**

### **Capítulo I Derechos Individuales**

**Artículo 87.-** Derechos generales. Son derechos generales e individuales de cada uno(a) de los(as) servidores(as) administrativos universitarios, además de los dispuestos en el Estatuto Orgánico, los establecidos en la Ley de Función Pública y en su Reglamento de Aplicación de Relaciones Laborales e indicados a continuación:

- a) percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la Ley No. 41-08 y su reglamentación, y en el presente Reglamento, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor;
- b) recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- c) participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan;
- d) recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso;
- e) disfrutar de las licencias, vacaciones y permisos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el presente Reglamento;
- f) recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan;
- g) recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;

h) recibir estímulos e incentivos de carácter moral y pecuniario, por haber recibido título de cuarto nivel, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Universitario.

i) tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos;

j) protección permanente a través de equipos y medidas de seguridad en los lugares y los trabajos riesgosos para la seguridad y la salud personal;

k) ser informado previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como Servidor(a) universitario;

l) no ser sancionado sin ser oído y que medie justa causa, a través de los procedimientos previamente establecidos en la Ley No. 41-08, sus Reglamentos de Aplicación, en el Estatuto Orgánico, y en el presente Reglamento;

ll) ejercer los demás derechos que le conceden la Constitución de la República, la Ley de Función Pública, sus Reglamento de aplicación y el presente Reglamento;

m) participar en los concursos que le permita obtener promociones en el servicio, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento;

n) tener acceso a los beneficios de la Seguridad Social en las formas y condiciones previstas en la Ley No. 87-01 y su Reglamento de aplicación, sin menoscabo de los derechos adquiridos;

o) participar y ser beneficiados de todos los programas de bienestar social que para sus servidores(as) y familiares se establezcan en la Universidad;

p) elegir, y ser elegido, en las instancias y organismos colegiados y de co-gobierno de la Universidad, de conformidad con el Estatuto Orgánico y las resoluciones que lo normen;

q) los demás derechos que legalmente le correspondan contemplados en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación, y el presente Reglamento.

**Artículo 88.-** Derechos especiales de los(as) servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria. En adición a los derechos generales de los(as) servidores (as) administrativos universitarios, indicados en el artículo anterior, se reconoce a todos(as) los(as) servidores(as) pertenecientes a la Carrera Administrativa Universitaria, los derechos especiales establecidos en la Ley de Función Pública que se indican a continuación:

a) a la titularidad de un cargo permanente de la Universidad clasificado como de Carrera Administrativa Universitaria;

b) de estabilidad en el ejercicio de sus funciones administrativas en la Universidad, bajo las condiciones previstas por la Ley Función Pública y su reglamentación y el presente Reglamento;

c) ser restituido en su cargo cuando su cese resulte contrario a las causas consignadas expresamente en la Ley Función Pública y recibir los salarios dejados de percibir entre la fecha de la desvinculación y la fecha de la reposición, sin perjuicio de las indemnizaciones que la jurisdicción contencioso-administrativa pueda considerar. Es decisión del empleado aceptar la restitución en la misma unidad, en caso de no aceptarla la Universidad deberá reubicarlo en otro unidad;

d) a la promoción dentro de la Carrera Administrativa Universitaria, en base a la Evaluación del Desempeño por Resultados, la capacitación y la antigüedad en el servicio universitario;

e) optar y ser ascendidos por sus méritos, a cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la Universidad;

f) Al descanso en los días no laborables, según las disposiciones legales y reglamentarias;

g) participar en los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo, necesarios para promociones y ascensos en la carrera, de conformidad con las disposiciones establecidas;

h) plantear los recursos de conciliación y administrativos previstos en el presente Reglamento, cuando se vea afectado por una disposición, que a su juicio, considere injusta, ilegal o inapropiada;

i) asociarse para los fines lícitos reconocidos por la Constitución, las leyes y el Estatuto Orgánico;

j) ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de servidor (a) de Carrera.

**Párrafo.** Reingreso al servicio. Los (as) Ex servidores (as) de Carrera Administrativa Universitaria, tienen derecho al Reingreso al servicio, cuando a ello hubiere lugar, si reúne los requisitos exigidos por el cargo, teniendo preferencia frente a terceros, en igualdad de condiciones.

### **Capítulo III** **Derechos Colectivos**

**Artículo 89.-** Derecho de organización. Los (as) servidores (as) universitarios tienen derecho a todas aquellas facultades que se derivan del derecho de organización previstas en la Constitución, el Estatuto Orgánico, la Ley No. 41-08,

los tratados, recomendaciones y resoluciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre condiciones de empleo, seguridad social y conquistas económicas, en el presente Reglamento, así como en otras normas que se consideren pertinentes.

**Artículo 90.-** Libre asociación de los (as) servidores (as) universitarios. De acuerdo a lo previsto en el Artículo anterior y lo dispuesto en la Resolución del Consejo Universitario No. 76-192 de fecha 21 de julio de 1976, se reconoce a los (as) servidores (as) administrativos de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), el derecho a libre asociación y demás prerrogativas establecidas en la Ley, el Estatuto Orgánico y la reglamentación establecida sobre el particular.

#### **Capítulo IV**

##### **Recursos Contra las Sanciones Disciplinarias**

**Artículo 91.-** Recursos administrativos. Los(as) servidores(as) administrativos universitarios tendrán derecho, con el objetivo de revocar el Acto Administrativo que les haya producido un perjuicio, a interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la Ley de Función Pública, así como en la Ley No. 13-07, e indicados a continuación:

- a) Recurso de Reconsideración;
- b) Recurso Jerárquico;
- c) Recurso Contencioso-Administrativo;
- d) Recurso de Casación.

**Artículo 92.-** Recurso de Reconsideración. El Recurso de Reconsideración deberá interponerse por escrito, por ante la misma autoridad administrativa que haya adoptado la decisión considerada injusta, en un plazo de quince (15) días francos contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de dicha decisión.

**Párrafo.** Procedimiento de Recursos de Reconsideración .Este recurso podrá ser interpuesto directamente por el (la) Servidor(a) Administrativo Universitario afectado(a), o por un apoderado de éste(a). El plazo de quince (15) días francos otorgado para el ejercicio de este Recurso de Reconsideración se interrumpen si el (la) servidor(a) administrativo somete su caso a un procedimiento de conciliación ante la Comisión de Conciliación de la Universidad, hasta que ésta haya comunicado al (a la) servidor(a) el Acta de Acuerdo o de No Acuerdo. Transcurridos treinta (30) días sin que la autoridad responsable de conocer del Recurso de Reconsideración se haya pronunciado sobre el mismo, se considerará confirmada la decisión recurrida y podrá interponerse el Recurso Jerárquico contra la misma.

**Artículo 93.-** Recurso Jerárquico. El Recurso Jerárquico deberá ejercerse ante el órgano de la administración universitaria de jerarquía inmediatamente superior al



órgano o autoridad que haya tomado la decisión controvertida, dentro de los quince (15) días francos contados a partir de la fecha de recepción de la resolución que resuelva el Recurso de Reconsideración o de la fecha en que se considere confirmada la decisión recurrida. Transcurridos treinta (30) días sin que la autoridad responsable de conocer del Recurso Jerárquico se haya pronunciado sobre el mismo, se considerará confirmada la decisión recurrida y podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo por ante la Jurisdicción Contenciosa Tributaria Administrativa de acuerdo a la Ley de Función Pública.

**Artículo 94.-** Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo. De conformidad con la Ley No. 1494 del 2 de agosto de 1947 y sus modificaciones, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, y la Ley No. 13-07 del 5 de febrero de 2007, el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre los órganos y autoridades de la Universidad y sus funcionarios(as) y servidores(as) administrativos, en su condición de servidores públicos, con motivo de la aplicación de la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, cuando previamente se hayan agotado los recursos administrativos.

**Artículo 95.-** Recurso de Casación. Las sentencias de la jurisdicción contencioso administrativa son susceptibles del Recurso de Casación, en virtud de lo establecido en la Ley No. 3726 de fecha 29 de diciembre de 1953, sobre procedimiento de Casación.

**TITULO VII**  
**RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO DE LOS(AS) SERVIDORES(AS)**  
**UNIVERSITARIOS**  
**Capítulo I**  
**Régimen Ético**

**Artículo 96.-** Régimen Ético. Las actuaciones y condiciones éticas de los servidores universitarios, se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Código de Ética, aprobado por el Consejo Universitario.

**Capítulo II**  
**Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones**

**Artículo 97.-** Fundamentos del Régimen Disciplinario. El Régimen Disciplinario de los(as) servidores(as) administrativos de la Universidad, estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

a) faltas de primer grado, que se consignan en la Ley de Función Pública, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;

b) faltas de segundo grado, establecidas en la Ley de Función Pública, cuya comisión dará lugar a la suspensión del servicio, hasta por noventa (90) días, sin disfrute de sueldo;

c) faltas de tercer grado, según lo previsto en la Ley de Función Pública, cuya comisión dará lugar a la destitución del (de la) servidor(a) administrativo de la Universidad.

**Artículo 98.-** Faltas de primer grado. Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

a) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;

b) Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;

c) Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;

d) Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;

e) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente;

f) Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;

g) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar, el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;

h) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

**Artículo 99.-** Faltas de segundo grado. Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

a)Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;

b) Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;

c) Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los (as) compañeros(as), subalternos(as), superiores(as) jerárquicos, estudiantes, profesores(as) y al público en general;

- d) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
- e) Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los(as) ciudadanos(as) y a la Universidad;
- f) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
- g) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los (as) servidores(as) universitarios tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
- h) Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad de la Universidad, sin la autorización de funcionario competente;
- i) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
- j) Promover o participar en huelgas ilegales;
- k) Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en el presente Artículo.

**Artículo 100.-** Faltas de tercer grado. Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier Servidor (a) Universitario:

- a) Manejar fraudulentamente fondos o bienes de la Universidad para provecho propio o de otras personas;
- b) Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses de la Universidad o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio de la Institución y el Estado;
- c) Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
- d) Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre de la Universidad;

e) Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros(as), debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el (la) servidor (a) universitario, en el ejercicio de su cargo;

f) Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con la Universidad. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la Universidad, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el (la) empleado(a) haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;

g) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios universitarios. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el (la) servidor (a) universitario, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del (de la) servidor (a) universitario y los beneficios de que se ha hecho mención;

h) Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades de la Universidad;

i) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el (la) servidor (a) universitario tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;

j) Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;

k) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;

l) Ser condenado(a) penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;

m) Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso de autoridad universitaria competente;

n) Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores (as) universitarios, o valerse del cargo para hacerlo sobre estudiantes, profesores o ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios universitarios;

- o) Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los (as) servidores(as) administrativos universitarios por la presente ley y su reglamentación complementaria;
- p) Incumplir las instrucciones de los órganos superiores competentes, de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Tributario Administrativo;
- q) Incumplir el procedimiento disciplinario a que se refiere el Artículo 141 del presente Reglamento, por parte del titular de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos;
- r) Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- s) Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
- t) Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
- u) Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
- v) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

**Párrafo I.** Limitación de calificación como sanciones. No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones personales o advertencias laborales formuladas al(a) servidor(a) administrativo, en interés del servicio.

**Párrafo II.** Registro y constancia. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, llevar los registros computarizados o como se dispongan en la Universidad, y hacer las anotaciones en el Historial Personal del (de la) servidor(a) administrativo sancionado(a), así como anexar los documentos básicos en los expedientes respectivos.

**Párrafo III.** Inhabilitación para prestar servicios. El (La) servidor(a) administrativo Universitario destituido(a) por haber cometido cualesquiera de las faltas de tercer grado, señaladas en el artículo 84 de la Ley de Función Pública y en el presente artículo, quedará inhabilitado(a) para prestar servicios a la Universidad y a instituciones de la Administración del Estado, por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

**Artículo 101.-** Circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas. Para los fines de calificación de las faltas, se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas, previstas en la Ley de Función Pública

## **Capítulo IV**

### **Procedimiento disciplinario**

**Artículo 102.-** Facultad para imponer sanciones. Las autoridades universitarias competentes para imponer sanciones disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta, son las que se indican en los párrafos siguientes:

**Párrafo I.** Facultad del (de la) superior(a) inmediato(a). Corresponde al(a) superior(a) inmediato(a) del (de la) servidor(a) universitario, la facultad recomendar a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, vía el Director(a) de la Dependencia, la aplicación de la amonestación escrita correspondiente, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

**Párrafo II.** Facultad del (de la) Rector (a). Según lo dispuesto en Artículo 38 del Estatuto Orgánico y el Artículo 85 de la Ley de Función Pública, corresponde al (a la) Rector (a) la facultad para imponer la suspensión por falta grave, y someter el caso en el término de 15 días al organismo correspondiente. La falta de tercer grado corresponde al Consejo Universitario, previa recomendación de la Comisión de Asuntos Administrativos.

**Párrafo III.** Facultad de la Comisión de Asuntos Administrativos. La aplicación de las sanciones que conlleven las faltas de segundo, corresponde a la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario.

**Párrafo IV.** Facultad del Consejo Universitario. Corresponde al Consejo Universitario actuar como órgano de apelación de las decisiones tomadas por la Comisión de Asuntos Administrativos.

**Artículo 103.-** Reincorporación al servicio. En caso de una decisión de los organismos universitarios, o sentencia absolutoria de la jurisdicción correspondiente, con posterioridad a la decisión disciplinaria, se procederá a la reincorporación del servidor administrativo universitario, con el pago de los sueldos dejado de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido(a).

**Artículo 104.-** Reporte de destituciones por procedimiento disciplinario. Todos los casos de servidores(as) universitarios, de carrera, destituidos(as) mediante procedimiento disciplinario, por estar incursos(as) en falta de tercer grado, deberán ser reportados por la Dirección de Recursos Humanos Administrativo, al Ministerio de Administración Pública, a los fines de proceder al registro y posible inhabilitación, una vez transcurridos los plazos de reclamación o dictada sentencia definitiva sobre el caso.

**Artículo 105.-** Limitación de reingreso a la Carrera Administrativa. Ningún puesto de carrera, cuyo titular sea destituido, podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente aprobada. Asimismo, no podrán reingresar a ningún puesto de carrera, los (as) servidores(as) universitarios destituidos de la Universidad.

## **Capítulo V Responsabilidad Civil de la Universidad y del (de la) Servidor(a) Universitario**

**Artículo 106.-** Responsables solidarios(as). En virtud de lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Función Pública, los miembros del Consejo Universitario, el (la) Rector (a), y los Vicerrectores, y las demás autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) universitarios, serán susceptibles de ser demandados(as) solidariamente en Responsabilidad Civil, ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, por los daños y perjuicios provocados con sus acciones u omisiones.

## **TITULO VIII EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL. PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

### **Capítulo I Significado, Objetivos, Periodicidad y Factores de Evaluación del Desempeño**

**Artículo 107.-** Evaluación del Desempeño Individual. Es uno de los subsistemas técnicos que conforman el sistema de Carrera Administrativa Universitaria, que consiste en la medición periódica y sistemática de los resultados obtenidos por un(a) servidor(a) administrativo de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en la ejecución de su trabajo, y su comparación con las metas establecidas y esperadas por la Universidad, según lo dispuesto en la Ley de Función Pública, en su Reglamento No. 525-09 de Evaluación del Desempeño, en el Estatuto Orgánico y en el presente Reglamento.

**Artículo 108.-** Objetivos de la Evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) universitarios tiene las siguientes finalidades:

- a) Medir y evaluar la calidad de su trabajo para establecer mecanismos de mejora;
- b) Determinar sus necesidades de formación y capacitación, y prever su desarrollo;
- c) Otorgar beneficios económicos e incentivos académicos y morales;

d) Determinar su promoción y permanencia en la Carrera Administrativa Universitaria;

e) Mejorar el desempeño de la Universidad, por medio de la vinculación del desempeño individual con el desempeño de las unidades organizativas que lo conforman;

f) Servir de base para establecer y desarrollar un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función universitaria;

g) Contribuir al establecimiento de un modelo de gestión basado en responsabilidades, que genere un cambio cultural en la función pública universitaria, y que contribuya a la entrega a los demás miembros de la Familia Universitaria, y a la ciudadanía en general, de servicios de calidad con eficiencia.

**Artículo 109.-** Periodicidad de la Evaluación. La Universidad evaluará a sus servidores(as) de Carrera Administrativa Universitaria una vez al año, según las disposiciones indicadas en el presente Reglamento, y las normas y procedimientos establecidos en el Instructivo de Evaluación del Desempeño y Promoción de la Carrera Administrativa Universitaria, complementario del presente Reglamento, coordinada por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.

**PARRAFO:** En el caso de los servidores contratados, esta evaluación se realizará semestralmente.

**Artículo 110.-** Factores de Evaluación. El sistema de Evaluación del Desempeño Individual de los(as) servidores(as) de Carrera Administrativa, utiliza los siguientes factores o componentes:

**a) Logro de Metas.** Medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el plan operativo del área y el Acuerdo de Desempeño suscrito para el periodo de la evaluación;

**b) Capacidad para Ejecutar el Trabajo.** Nivel de dominio mostrado por el(la) servidor(a) administrativo con respecto a los conocimientos y las habilidades requeridos por el perfil del cargo que ocupa;

**c) Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.** Medido a través del nivel de conocimiento y cumplimiento del (de la) servidor(a) del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 111.-** Evaluación de metas y resultados. Las metas que se establezcan en los Acuerdos de Desempeño Individuales, estarán vinculados directamente a los resultados esperados por la unidad organizativa a que pertenece el (la) servidor(a) evaluado(a).



**Artículo 112.-** Cantidad de evaluaciones insatisfactorias. Los(as) servidores(as) administrativos de carrera, evaluados(as) con calificación insatisfactoria en tres (3) periodos consecutivos, serán destituidos(as) de sus cargos, en las condiciones previstas en la Ley de Función Pública.

**Párrafo.** No aplicación de Inhabilitación para prestar servicios. Los (as) servidores (as) administrativos que sean destituidos por las causas establecidas en el presente Artículo, no se les aplicará la Inhabilitación para prestar servicios a que se refiere el presente Reglamento, en vista de que la misma no constituye una falta calificada de tercer grado.

**Artículo 113.-** Procesamiento de resultados de Evaluaciones de Desempeño. La Dirección de Recursos Humanos Administrativos, una vez concluido el período de las Evaluaciones de Desempeño, debe procesar los resultados de las mismas y las recomendaciones de los supervisores evaluadores, y tramitar a la Dirección de la Escuela de Capacitación del Personal Docente y Administrativo, los que correspondan, para considerar en la planificación de los programas y cursos de capacitación y desarrollo y los planes de mejora, ordinarios y especiales, que se deban impartir en la Institución.

**Artículo 114.-** Normas complementarias. Los procedimientos e instrumentos necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño individual, las evaluaciones del desempeño en el periodo de prueba, las evaluaciones especiales y no regulares, así como el manejo de los resultados y retroalimentación de la evaluación del desempeño, se incluyen en el Instructivo de Evaluación del Desempeño Individual y Promoción de la Carrera Administrativa Universitaria, complementario del presente Reglamento.

## **Capítulo II**

### **Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa Universitaria**

**Artículo 115.-** Promoción en la Carrera. Los(as) servidores(as) administrativos que ocupan cargos de carrera, son elegibles a una promoción para optar por cargos de mayor responsabilidad dentro de su serie o grupo ocupacional.

**Párrafo I.** Criterios para la Promoción. La promoción de los(as) servidores(as) administrativos de carrera, se fundamentará en el mérito personal, a partir de los siguientes criterios:

a) Resultados de la Evaluación del Desempeño. Para optar por una promoción, los(as) servidores(as) administrativos deberán poseer una calificación de Muy Buena en adelante, en la última evaluación anual;

b) Observación del Régimen Ético y Disciplinario. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias por faltas de segundo grado en los últimos dos años, o no haber sido reincidente en faltas de primer grado en lo último año, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión;

c) Programas de Capacitación y Desarrollo. Demostrar su actualización técnica o profesional requerida para el buen desempeño del cargo al que será promovido.

d) Tiempo en el servicio. En caso de que dos servidores universitarios opten por el mismo puesto y tengan la misma calificación y méritos para la promoción, se escogerá al(la) que tenga mayor tiempo dentro de la carrera administrativa universitaria, y si el tiempo es el mismo al(la) que tenga mayor tiempo en el servicio universitario. Si permanece la igualdad el organismo que le corresponde decidir la promoción entrevistará a los interesados y tomará la decisión que estimen más objetiva.

**Párrafo II.** Promociones a cargos y series. Las promociones podrán tener lugar dentro de la serie natural del cargo que ocupa el (la) servidor(a), o en series de cargos equivalentes.

### **Capítulo III**

#### **Registro de Elegibles Para Promoción y Ascenso**

**Artículo 116.-** Conformación del Registro de Elegibles para ascensos. El Registro de Elegibles para ascensos dentro de la Carrera Administrativa Universitaria, se conformará a partir de la participación de servidores(as) administrativos en concursos internos, en el cual serán incluidos los(as) servidores (as) de la Universidad, que hayan concursado para optar por un cargo de carrera vacante, superando las calificaciones mínimas requeridas, pero que no fueron seleccionados(as) para cubrir las plazas de cargos vacantes.

**Párrafo I.** Vigencia del Registro de Elegibles para Ascensos. Los(as) servidores(as) administrativos en Registro de Elegibles para Ascensos, a que se refiere el presente artículo, permanecerán en el mismo un máximo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha en la que se hubiere aprobado su selección.

**Párrafo II.** Registro de elegibles de varios cargos. Un(a) servidor(a) universitario que ocupe un cargo de carrera, podrá pertenecer al Registro de Elegibles de varios cargos o serie de clases de cargos similares o relacionados.

**Párrafo III.** Designación de elegible en orden. En caso de que titulares designados(as) en los cargos concursados, no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado, no haya superado el periodo de prueba, o se hubiese extinguido su

relación de empleo, por cualquiera de las causas previstas en la Ley de Función Pública, deberá designarse al (a la) candidato(a) elegible que siga en el orden de puntuación o mérito del concurso de oposición correspondiente.

**Artículo 117.-** Registro de Elegibles para Promociones. El Registro de Elegibles para promociones en la carrera, se conformará a partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño y la participación de servidores(as) en los programas de capacitación y desarrollo.

**Artículo 118.-** Ascenso en la carrera. Los(as) servidores(as) administrativos de carrera, podrán optar por un ascenso, mediante la participación en concursos internos, como único mecanismo para alcanzar el crecimiento y desarrollo dentro de la carrera.

## **TITULO IX CAPACITACION DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

### **Capítulo I Sistema de Capacitación Universitaria**

**Artículo 119.-** Carácter de la capacitación. La Universidad Autónoma de Santo Domingo establece la capacitación en servicio como fundamento del desarrollo y promoción de los (as) servidores(as) universitarios, y del incremento de la capacidad de gestión de la Institución. A tal efecto, se considera de carácter la participación de todos sus servidores (as) en los programas de inducción, capacitación y desarrollo que prevea la Universidad a través de la Escuela de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal Docente y Administrativo.

**Párrafo I.** Previsiones presupuestarias. En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 103 de la Ley de Función Pública , la Universidad establecerá en su presupuesto las apropiaciones o provisiones presupuestarias necesarias para financiar la capacitación y entrenamiento en servicio de los (as) servidores(as) de la Institución, de acuerdo con la programación elaborada por la Escuela de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal Docente y Administrativo.

**Párrafo II.** Resultados de la capacitación. Los resultados de la capacitación, junto a la Evaluación del Desempeño Individual, el Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario y la Antigüedad en el Servicio, determinarán la permanencia, promoción y ascenso de los (as) servidores (as) universitarios de Carreras, de conformidad con la Ley de Función Pública, su Reglamento No. 525-09 de Aplicación y el presente Reglamento.

**Párrafo III.** Manuales de Inducción. A fin de apoyar y complementar las Jornadas de Inducción a nuevos(as) servidores(as) docentes y administrativos de la Universidad, la Escuela de Capacitación elaborará y distribuirá Manuales de Inducción a los (as) Servidores(as) de la Universidad.

**Artículo 120.-** Programa Especial de Capacitación. Los (as) servidores (as) de carrera, cuyo desempeño haya sido calificado de insatisfactorio, mediante el proceso de Evaluación del desempeño individual, deberán someterse a un Programa Especial de Capacitación, diseñado y organizado por la Escuela de Capacitación, en coordinación con las titulares de las dependencias a que pertenecen dichos (as) servidores (as) universitarios.

## **Capítulo II Becas de Estudios**

**Artículo 121.-** Perfeccionamiento profesional. Como parte del Sistema de Capacitación Universitario, se propiciará el perfeccionamiento y capacitación de servidores(as) de la Institución, por medio de becas para estudios técnicos y de perfeccionamiento, en instituciones nacionales o internacionales, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

**Párrafo.** Periodo de servicio. Los(as) servidores(as) universitarios beneficiarios(as) con becas, una vez culminados los estudios, están en la obligación de servirle a la Institución, por un periodo mínimo equivalente al doble del tiempo utilizado para el programa de estudios objeto de la beca.

## **TITULO X DESVINCULACION DEL (DE LA) SERVIDOR(A) UNIVERSITARIO**

**Artículo 122.-** Terminación de las relaciones laborales. La terminación de las relaciones de trabajo entre la Universidad y los(as) servidores(as) administrativos, se producirá de acuerdo con las situaciones jurídico-administrativas prescritas en la Ley de Función Pública y en los subsiguientes artículos, y el presente Reglamento.

**Artículo 123.-** Revocación del nombramiento. Es la acción tomada por la misma autoridad a la cual le correspondió expedir el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el (la) servidor(a) universitario ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico, o que no cumplan con sus labores.

**Artículo 124.-** Pensión o Jubilación. La pensión o jubilación del (de la) servidor(a) universitario, por invalidez absoluta, por lesiones permanentes que le incapaciten para el servicio o por antigüedad en el servicio público, están regulados por leyes y reglamentos destinados específicamente a tales materias.

**Artículo 125.-** Renuncia. Es el acto mediante el cual un(a) servidor(a) universitario ejerce su derecho de poner término formal a su relación de empleo con la Universidad. El término de las relaciones funcionariales tendrá efecto, una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la autoridad competente o el día siguiente de cumplido el plazo de sesenta (60) días para su aceptación. El (La) servidor(a) renunciante, debe entregar a la autoridad competente, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos, bienes, carnets de identificación y demás bienes bajo su custodia.

**Artículo 126.-** Destitución del (de la) servidor(a) universitario. Es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente, para separar del servicio en la Universidad, a los(as) servidores(as) administrativos, que hayan cometido faltas de tercer grado, según lo dispuesto en la Ley de Función Pública, en su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y en el presente Reglamento, sin derecho a la indemnización prevista en la referida ley, bajo las siguientes condiciones:

a) Cuando se trate de funcionarios(as) de Libre Nombramiento y Remoción, Personal de Confianza, Servidores Temporeros y Contratados, interviene la autoridad competente a su libre discreción;

b) Cuando se trate de servidores (as) de Carrera Administrativa Universitaria, sólo podrán ser destituidos(as) por una de las causales previstas en la Ley de Función Pública y el presente Reglamento. Asimismo, procederá como aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario correspondiente en el presente Reglamento. Toda destitución de un(a) servidor(a) administrativo de carrera, deberá ser motivada tanto por la autoridad que la produjo, como por la que la solicite.

**Artículo 127.-** Cese definitivo. El cese definitivo de un(a) servidor(a) administrativo como funcionario(a) o empleado(a) de la Universidad, se produce por:

- a) Revocación del nombramiento
- b) Cancelación del nombramiento
- c) Renuncia
- d) Pensión o Jubilación de acuerdo en lo establecido en la Ley y los Reglamentos.
- e) Abandono del cargo
- f) Muerte.

**TITULO XI**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS,**  
**FINALES Y SUPLETORIAS.**

---

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Transitorias**

**Artículo 128.-** Requisitos para cubrir cargos de carrera. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ningún cargo de la Carrera Administrativa Universitaria, podrá ser cubierto sin agotarse los procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública en el Reglamento No. 524-09 de Reclutamiento y Selección de Personal de aplicación de dicha ley, en el Instructivo de Incorporación de Servidores(as) Activos a la Carrera Administrativa Universitaria, y en el presente Reglamento.

**Artículo 129.-** Responsabilidad del órgano rector y los órganos de control. En cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Función Pública se establece como responsabilidad del órgano rector del empleo público y de los sistemas de carreras, así como de los órganos de control interno y externo de la Administración del Estado, establecer las medidas externas que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, sin menoscabo de la autonomía constitucional de la Universidad pública.

**Artículo 130.-** Elaboración de Normas Complementarias. Una vez aprobado y puesta en vigencia el presente Reglamento, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos Administrativos elaborar los Instructivos y Manuales referidos en el presente Reglamento, los cuales representan normas complementarias del sistema de Carrera Administrativa Universitaria.

## **Capítulo II**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 131.-** Previsiones presupuestarias. En adición a lo previsto en el Artículo 31 del presente Reglamento, las autoridades universitarias deberán establecer en el presupuesto anual de la institución, las apropiaciones o provisiones de fondos necesarias para satisfacer lo siguiente:

- a) Las remuneraciones adicionales, los complementos económicos del cargo, los incentivos y los beneficios marginales establecidos para los (as) servidores (as) administrativos;
- b) Las provisiones para conceder indemnizaciones en los casos previstos en la Ley de Función Pública, en su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y en el presente Reglamento; y para el pago de vacaciones en casos de desvinculaciones del servicio;
- c) Un fondo especializado para financiar los programas de capacitación de autoridades y servidores (as) universitarios.

**Artículo 132.-** Derecho de Reserva. Los cargos de carrera administrativa cuyos titulares conservan el derecho de Reserva de acuerdo a lo establecido en la Ley de Función Pública y el presente Reglamento, no podrán ser objetos de concursos.

**Artículo 133.-** Información Resultados de Concurso. De los resultados de cada concurso se dará formal y debida información a los participantes en el mismo en los plazos señalados en las bases del concurso, tanto a los que han merecidos ser incluidos en el correspondiente registro de elegibles, como aquellos que no han logrado las calificaciones requeridas.

**Artículo 134.-** Prohibiciones Servidor Período de Prueba. El servidor universitario en período de prueba no podrá participar en otro concurso, ni en comisión de servicio; tampoco en capacitación que no esté relacionada con el puesto que desempeña.

**Artículo 135.-** Evaluación Servidor Período de Prueba. Se dispone de un plazo de quince (15) días antes de concluirse el período de prueba del servidor, para que la Dirección de Recursos Humanos Administrativos, instruya al supervisor inmediato del mismo, para que realice la evaluación del desempeño del servidor en período de prueba.

### **Capítulo III Plazos Para Las Acciones**

**Artículo 136.-** Extinción de derechos y obligaciones. Toda acción, en base a la Ley No. 41-08, a su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y al presente Reglamento, salvo lo dispuesto en materia disciplinaria y de Período de Prueba, sólo podrá ser ejercida válidamente, dentro del plazo de seis (6) meses, a partir del día de haberse producido el hecho o la omisión que dé lugar a ella.

**Párrafo I.** Plazo para recursos. Los plazos para el ejercicio de los recursos administrativos y jurisdiccionales, así como la instancia conciliatoria, serán los establecidos en el Artículo 72 y siguientes de la Ley de Función Pública, y en el presente Reglamento.

**Párrafo II.** Prescripción de plazo según el tipo de falta: Toda acción en materia disciplinaria que conlleve sanción, prescribirá en los plazos indicados a continuación:

- a) Para sanción por falta de primer grado, prescribirá en el plazo de treinta (30) días, a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate, o a partir del día en que las autoridades universitarias, tengan conocimiento oficial del hecho;
- b) Para sanción por falta de segundo grado, prescribirá en el plazo de sesenta (60) días, a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate;

c) Para sanción por falta de tercer grado, prescribirá en el plazo de doce (12) meses a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate, salvo en aquellos casos que conlleven responsabilidad penal.

**Párrafo III.** Extinción de pleno derecho. Las acciones y los recursos previstos en la Ley No. 41-08 y en el presente Reglamento, al ser ejercidos por los interesados, o al agotarse los plazos correspondientes, se extinguen de pleno derecho.

#### **Capítulo IV** **Disposiciones Supletorias**

**Artículo 137.-** Disposiciones supletorias. Las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública y de sus Reglamentos de aplicación, serán aplicadas supletoriamente a las disposiciones de la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en el Estatuto Orgánico, ni en el presente Reglamento, siempre que no le sean contrarios.

**Artículo 138.-** Derechos adquiridos. Los derechos establecidos en el presente Reglamento, a favor de los (as) servidores (as) universitarios, serán considerados como mínimos, y en caso de que existan condiciones superiores a ellos, los mismos serán considerados como Derechos Adquiridos, y ninguno de dichos derechos podrán disminuirse con pretexto de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 139.-** Sustitución de Reglamento. Este Reglamento sustituye al anterior, aprobado mediante Resolución No. 86-272 del 13 de diciembre de 1986, del Honorable Consejo Universitario; y deroga cualquier otra Resolución o disposición que le sea contraria.)

**Artículo 140.-** Entrada en vigencia. Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigencia, tan pronto sea suscrita por el Rector y el Secretario General, la Resolución aprobada y emitida por el Honorable Consejo Universitario.

**DADA** en Santo Domingo, distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana a los once (11) días de noviembre del dos mil trece (2013).

**Mateo Aquino Febrillet**  
**Rector**

Cr.

**Santo Inocencio Mercedes**  
**Secretario General**