



**UNIVERSIDAD CATÓLICA TECNOLÓGICA DE BARAHONA
(UCATEBA)**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUNANA

Aprobado en febrero, 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION..... 6

OBJETIVOS Y ALCANCE. 6

CAPÍTULO I: Aplicaciones. 7

CAPÍTULO II: Requisitos de Admisión..... 7

CAPÍTULO III: Periodo de Prueba 8

CAPÍTULO IV: Normas de Orden y Comportamiento General de los
Colaboradores de la UCATEBA: 8

CAPITULO V: Asistencia..... 10

CAPITULO VI: Uso de Bienes y Equipos..... 11

CAPITULO VII: Derechos de los Empleados de la UCATEBA 12

CAPITULO VIII: Regimen Disciplinario 16

 Clasificacion y Enumeracion de Faltas: 16

 Sanciones Disciplinarias:..... 21

 Facultad para Aplicar Sanciones Disciplinarias..... 21

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UCATEBA

El Obispado de la Diócesis de Barahona, consciente de la necesidad de la educación como eje fundamental para el desarrollo de los pueblos, crea en 1995 el Instituto Católico Tecnológico de Barahona (ICATEBA), aprobado mediante el Decreto del Poder Ejecutivo No 231 de fecha 30 de agosto de 1995.

ICATEBA, jugando un rol social, cumpliendo con su filosofía institucional y tratando de ir en aras del logro de sus objetivos gradúa una población de 336 nuevos profesionales técnicos superiores en las áreas de Informática, Idioma Inglés, Educación Básica, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas y Mercadeo que actualmente desarrolla.

Para el año 2003, el Obispado Apoyado en la Fundación Universitaria Católica Tecnológica de Barahona, Inc. (FUCATEBA) Somete a la entonces Secretaría de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCyT), el proyecto de reclasificación que eleva de Instituto a Universidad, por cuanto, el Instituto Católico Tecnológico de Barahona (ICATEBA) pasa a ser la Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA), mediante la Resolución No 011-04 del CONESCyT del 25 de marzo del 2004 y el Decreto Presidencial No 770-04 del 9 de agosto del 2004.

FILOSOFIA:

La Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA), asume una filosofía educativa institucional humanística, ética y cristiana, centrada en la persona humana y sus valores. Definida como una institución católica de servicios, libre de toda ideología política y partidista.

MISION:

Somos una Universidad propulsora del desarrollo, a través de la formación de profesionales con pensamiento crítico e innovador, fundamentados en la investigación, la extensión, la tecnología, los valores humanos y cristianos, siendo competentes a nivel nacional e internacional.

VISION:

Ser una institución de educación superior de excelencia académica, acreditada, formadora de profesionales competentes y emprendedores, a través de la docencia, investigación, tecnología y promoción de valores; cuyo horizonte sea la extensión para el desarrollo que genere cambios en el ámbito nacional e acional.

VALORES:

Fe
Ética
Verdad
Justicia
Excelencia
Transparencia
Responsabilidad.

INTRODUCCION.

De acuerdo a los mejores intereses para alcanzar las metas programadas y sus objetivos fundamentales, la Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA) dispone acorde con el Código de Trabajo vigente, la implantación del Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto de disposiciones obligatorias para todo el personal de la UCATEBA.

El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha de su notificación a la Autoridad laboral competente y tendrá duración indefinida, pudiendo ser aplicadas modificaciones en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 130 del vigente Código de Trabajo, y se aplicará a todo el personal de la Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA), tanto en la sede principal (que actualmente posee), como en las extensiones que pueda tener en el país.

OBJETIVOS Y ALCANCE.

1. Dar a conocer a todo personal de nuestra alta casa de estudios sus derechos y sus deberes para garantizar una mayor eficiencia y armonía en el trabajo acorde con los principios de la Universidad Católica Tecnológica de Barahona.
2. Promover normas bajo las cuales se rijan y orienten al personal de la Universidad Católica Tecnológica de

Barahona a que le lleven a un mejor rendimiento en sus labores y desarrollar sus actitudes con eficiencia.

CAPITULO I: APLICACIONES.

Artículo 1. El Reglamento Interno de Trabajo será aplicado al personal administrativo de la UCATEBA.

Artículo 2. Es obligación de todos cumplir con las normas de orden, comportamiento y uso de bienes y equipos de la Institución que se detallan en este reglamento, al igual que cualesquiera de la UCATEBA según se consagra en los artículos 129 y 130 del Código de Trabajo.

CAPITULO II: REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Artículo 3: El personal seleccionado, previo a su ingreso proporcionará al Departamento de Gestión Humana los siguientes documentos:

1. Copia de Cédula de Identidad y Electoral
2. Dos (2) fotos 2 x 2.
3. Llenar el formulario de Solicitud de empleo
4. Aprobar las pruebas aplicadas: entrevistas, pruebas psicológicas, prueba escrita.
5. Carta de recomendación del último empleo
6. Currículum vitae.
7. Certificado de buena conducta emitido por la fiscalía.

8. Examen médico (Antidoping, hepatitis C y B, hemoglobina glicosilada, UCG).

CAPITULO III: PERIODO DE PRUEBA

Artículo 4: Después de contratado, el candidato tiene un periodo probatorio de (3) meses, durante el cual el empleado estará bajo la evaluación y supervisión continua del superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos. Pasado el periodo probatorio se ponderan los resultados de la evaluación y si son favorables se procederá a realizar el nombramiento (contrato) definitivo.

Artículo 5: Si la evaluación del periodo probatorio no es favorable se le pagara al empleado el tiempo trabajado y se le avisara por escrito la decisión tomada.

CAPITULO IV: NORMAS DE ORDEN Y COMPORTAMIENTO GENERAL DE LOS COLABORADORES DE LA UCATEBA.

Artículo 6. Mantenerse durante su horario de labores en sus respectivos lugares y áreas de trabajo, salvo que otras funciones requieran movilización a otras dependencias de la UCATEBA y estén debidamente autorizados por su superior inmediato.

Artículo 7. Cumplir con diligencias y buena voluntad, las instrucciones y disposiciones de sus superiores jerárquicos relativas a los deberes y las responsabilidades del puesto que desempeña o auxiliando en sus labores a cualesquiera de los demás empleados que requieran de su ayuda.

Artículo 8. Ejercer el trabajo con la capacidad, dedicación y disposición, que el puesto requiera, aplicando todo su esfuerzo para mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 9. Guardar reservas de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros empleados de la Institución.

Artículo 10. Mantener buena conducta, estricta disciplina y cortesía durante las horas de trabajo.

Artículo 11. No agredir física o verbalmente a otro empleado o personas extrañas dentro del recinto universitario y/o en horarios de trabajo.

Artículo 12. Usar un lenguaje correcto con los compañeros de trabajo, superiores, estudiantes y relacionados de la UCATEBA.

Artículo 13. Dar adecuado trato a los estudiantes y a quienes les requieran sus servicios.

Artículo 14. No realizar visitas innecesarias a otras dependencias de la Institución.

Artículo 15. No usar el escritorio o área de trabajo de otra persona sin la debida autorización correspondiente.

Artículo 16. Portar el carnet de identificación durante el horario de trabajo. Queda prohibido usar carnet ajeno.

Artículo 17. No usar computadora, abrir archivos, gavetas, cartas, y documentos personales, sin estar autorizado para ello.

Artículo 18. El personal deberá mantenerse uniformado y con buena presencia dentro del recinto.

Artículo 19. Queda prohibido poner, quitar o romper informaciones que se encuentren en los murales de la UCATEBA sin previa

autorización.

Artículo 20. Antes de abandonar el lugar de trabajo, al término de sus labores, deben dejar ordenadas y limpias sus áreas de trabajo, maquinas, herramientas, escritorios y equipos que utilicen.

Artículo 21. Deberá poner en conocimiento de sus superiores inmediatos, las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Institución.

Artículo 22. Observar un comportamiento digno y honesto dentro y fuera del trabajo, conforme al orden, la moral y el prestigio de nuestra Institución.

Artículo 23. Informar al departamento Recursos Humanos, los datos, informaciones y cambios efectuados (domicilio, estado civil, No. de teléfono, etc.), para mantener los expedientes al día.

Artículo 24. Se constituye inhabilidad por grado de consanguinidad y afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente, entre los empleados (novios, Esposos, hermanos, cuñados, primo, sobrino, hijo de crianza y nuero).

Artículo 25. Está Prohibido realizar actividades en nombre de la Institución, sin autorización, o hacer propaganda de índole comercial o política en el recinto de la UCATEBA.

Artículo 26. Ningún empleado de esta Universidad podrá proferir palabras obscenas ni difamatorias contra la UCATEBA, instituciones o persona alguna.

Artículo 27. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.

CAPITULO V: ASISTENCIA.

Artículo 28. Todo empleado está en la obligación de asistir regular y puntualmente todos los días laborables a su trabajo, excepto por causas debidamente justificadas presentadas a sus superiores inmediatos con anticipación, salvo causas imprevistas o de fuerza mayor.

Artículo 29. Al inicio de la jornada de trabajo todo empleado debe estar en su puesto y comenzar sus labores a la hora señalada.

Artículo 30. Las ausencias sólo serán justificadas por enfermedad y las consagradas por la ley, por causas de fuerza mayor o por licencia debidamente concedida por la autoridad competente o superior inmediato.

Artículo 31. Para un empleado ausentarse de sus funciones debe llenar el formulario de solicitud de permiso con 24 horas de anticipación, el cual debe estar autorizado por su superior inmediato y aprobado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 32. La jornada comienza y termina en el puesto de trabajo y en cuanto al horario, será en todo momento el fijado por la Universidad, pudiendo ésta cambiarlo a voluntad.

CAPÍTULO VI: USO DE BIENES Y EQUIPOS.

Artículo 33. Los bienes muebles (vehículos) e inmuebles (equipos, materiales, etc.) de la UCATEBA están limitados de manera exclusiva al desarrollo de las actividades de la misma. En tal sentido no se podrán utilizar dichos recursos para satisfacer necesidades personales.

Artículo 34. Los bienes y propiedades de la UCATEBA, bajo la responsabilidad de un empleado deben ser cuidados y protegidos por este, debiendo responder ante los requisitos de la autoridad correspondiente.

Artículo 35. Ningún empleado puede sacar fuera del recinto de la Institución, bienes o equipos propiedad de esta, sin el permiso correspondiente. Dicho permiso debe ser otorgado por el Director de Servicios Generales, previa autorización del Vicerrector Administrativo.

Artículo 36. Los bienes propiedad de la UCATEBA, asignados a un empleado, deben ser devueltos al término del contrato de trabajo o terminada la tarea asignada o cuando le sean requeridos por su superior inmediato. La pérdida o no entrega de cualquier equipo o material asignado, es responsabilidad de dicho empleado.

CAPÍTULO VII: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE LA UCATEBA.

Artículo 37. Los funcionarios y empleados de la UCATEBA, gozarán de los siguientes derechos:

A- Vacaciones anuales:

Todo el personal de la UCATEBA tendrá derecho a vacaciones con disfrute de sueldo según lo establecido por la ley.

De acuerdo a la siguiente escala:

1. Los empleados con uno (1) a cinco (5) años en la Institución le corresponde catorce (14) días laborables de vacaciones, de disfrute y pago.

2. Los empleados que tengan en la Institución de cinco (5) a diez (10) años, les corresponden dieciocho (18) días laborables, de disfrute y pago.
3. El empleado con diez (10) años y más en la Institución le corresponden veintiún (21) días de vacaciones, de disfrute.

El Departamento de Gestión Humana junto a los Directores y Supervisores correspondientes, prepararán a principio de año una relación de las fechas en que los empleados tomarán sus vacaciones restantes, luego del periodo colectivo, fechas que deben ser ajustadas en el período anterior al día 30 de septiembre de cada año.

En caso de que los empleados deseen cambiar la fecha de sus vacaciones, deberán hacer la solicitud al Departamento de Gestión Humana, quien lo discutirá con el superior inmediato y la Vicerrectoría correspondiente.

B- Licencia por enfermedad:

Esta licencia se otorgará, siempre y cuando se compruebe la misma, por medio de un certificado, el cual debe hacer constar la naturaleza de la incapacidad y periodo de la misma. La licencia se debe registrar en la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) que tiene a su cargo el pago de un subsidio de enfermedad durante las licencias médicas.

El empleado con licencia por enfermedad debe informar a su superior inmediato la dirección, y teléfono donde pueda ser ubicado para cualquier emergencia, así como cualquier cambio de la misma.

En caso de que el empleado dure un año ininterrumpido con licencia médica sin poder trabajar, el contrato de trabajo termina

por aplicación del ordinal 3° del Art. 82 del C.T.

C- Licencia por maternidad :

La UCATEBA otorga a sus empleadas regulares licencia con disfrute de salario por doce (12) semanas en el periodo de maternidad. El uso de este derecho debe comenzar no más tarde de las seis (6) semanas anteriores a la fecha estimada de nacimiento. Si el empleado solicita algún periodo adicional, sólo se autoriza de acuerdo a la necesidad del mismo. Art. 237 C.T.

Para el disfrute de la licencia por maternidad, la interesada deberá ser documentada por un informe clínico emitido por el médico tratante en el que se especifique la cantidad de semanas que tiene de embarazo y la fecha probable del parto.

Toda solicitud para el uso de licencia de maternidad deberá ser documentada por un certificado médico emitido por el médico registrado en el que se especifique la fecha en que ocurrió el nacimiento. No se aceptaran las solicitudes si no cumplen con este requisito.

Luego de realizado el parto es obligación de la trabajadora, reportar su licencia por escrito debidamente firmada y sellada por su doctor, más el acta de nacimiento de la criatura, al departamento de Recursos Humanos.

Durante el período de lactancia la trabajadora tiene derecho, en el lugar de trabajo, a tres descansos remunerados durante su jornada, de veinte minutos cada uno, con el objeto de amamantar el niño Art. 240 C. T.

Durante el primer año del nacimiento del hijo, la trabajadora podrá disponer de medio día cada mes, según su conveniencia, para llevarlo a la atención pediátrica Art. 243 C. T.

D- Licencia Especial:

Se entregarán licencia especial con disfrute de sueldo, por las siguientes causas:

Personal que la UCATEBA autorice participar en conferencias, congresos, seminarios, grupos de estudios y otras actividades que sean de interés para la Universidad.

Al empleado en ocasión del nacimiento de un hijo. Dos (2) días (Art. 54 Código de Trabajo).

A los empleados que contraigan matrimonio. Cinco (5) días a partir del día del casamiento. (Art. 54 Código de Trabajo).

Al empleado afectado por el fallecimiento de un familiar, padres, hijos, cónyuge, abuelos o hermano. Tres (3) días.

E- Adiestramiento y Capacitación:

La UCATEBA, proporcionará adiestramiento y capacitación a todos sus empleados para ampliar y actualizar sus conocimientos, facilitar el desempeño de sus funciones y desarrollar su potencial para ocupar posiciones de mayor responsabilidad dentro de la institución.

La Universidad cubrirá el costo que demanda la participación del empleado en dicho curso, siempre y cuando sea la UCATEBA que le solicite al empleado que asista a dicha capacitación.

Todo empleado de la UCATEBA podrá estudiar, una de las carreras ofrecidas por la Universidad, siempre y cuando no interfiera a sus horas laborables de trabajo. La UCATEBA, cubre el costo de la matrícula, después de haber cumplido 6 (seis) meses en la institución.

El empleado que la UCATEBA envíe a capacitar, en estudios de post-grado, deberá comprometerse a prestar (3) años de servicios, después de haber finalizados los estudios, en caso de que renuncie deberá reembolsar el dinero invertido por la UCATEBA, según lo establecido en el contrato previamente firmado, el cual será deducido de sus prestaciones laborales.

Todo funcionario de la UCATEBA podrá impartir docencia en una de las carreras ofrecidas por la Universidad, siempre y cuando no interfiera a sus horas laborables de trabajo, más allá de lo establecido mediante Resolución del Consejo Directivo de fecha 30/11/2012.

CAPITULO VIII: REGIMEN DISCIPLINARIO.

El presente régimen disciplinario tiene por finalidad:

1. Corregir y evitar faltas mayores antes que amonestar o sancionar.
2. Incrementar la armonía y el respeto mutuo entre el personal de la UCATEBA.

Artículo 38. Están sujetos al presente régimen disciplinario todos los empleados desde el momento de su ingreso a la Institución en calidad de prueba o definitivo. Se excluyen del régimen disciplinario al Rector y Vicerrectores.

CLASIFICACION Y ENUMERACION DE FALTAS:

Para los efectos de aplicación del presente capítulo las faltas al reglamento se clasifican en leves y graves.

Artículo 39. Para los fines propuestos se consideran faltas leves:

1. Mantenerse durante su horario de trabajo fuera de sus respectivos lugares y áreas de trabajo, salvo que sus funciones requieran movilización a otras dependencias de la UCATEBA, y están debidamente autorizados hacerlo por su superior inmediato.
2. Realizar visitas innecesarias a otras dependencias de la Institución.
3. No tocar a la puerta o no comunicarse por teléfono antes de entrar a las diferentes oficinas o áreas.
4. No mantenerse uniformado y con buena presencia dentro del recinto en horarios de trabajo.
5. Abandonar el lugar de trabajo al término de sus labores sin antes dejar ordenada y limpia sus áreas de trabajo, computadoras, herramientas, escritorios, equipos que utilicen como medida de control, higiene y prevención de daños, acciones o sustracciones.
6. No avisar a su superior inmediato sobre la terminación del trabajo encomendado o la del material para seguir el mismo.
7. Recibir visitas personales en la UCATEBA o centro de trabajo, dentro del horario establecido sin el debido consentimiento.
8. Involucrarse en cualquier actividad ajena al trabajo durante la jornada laboral.
9. Dar trato inadecuado a los estudiantes, clientes internos y externos así como también a quienes le requieran sus servicios.

10. Transportar en los vehículos de la Universidad personas que no sean expresamente autorizadas.
11. Utilizar el teléfono en llamadas personales por un tiempo que exceda a tres (3) minutos.
12. Salir de la Institución sin previa autorización de su supervisor inmediato.

Artículo 40. Incurre en faltas graves el personal que viole o no de cumplimiento, según el caso a los siguientes apartados:

1. No cumplir con diligencia y buena voluntad las instrucciones y disposiciones de sus superiores jerárquicos, relativas a los deberes y responsabilidades del puesto que desempeña o auxiliando en sus labores a cualquiera de los demás empleados y trabajadores que requiera ayuda.
2. No ejercer el trabajo con capacidad, dedicación y la diligencia que el puesto requiera aplicando todo el esfuerzo para mejor desempeño de sus funciones.
3. No guardar reservas de datos confidenciales (secretos de la Institución) y asuntos de carácter reservado relacionado con su trabajo o con el trabajo de otros empleados de la Institución.
4. Producir agresión física o verbal en contra de cualquier persona dentro del recinto universitario y en horario de trabajo.
5. Producir entre compañeros de trabajo peleas o intentos de agresión dentro y fuera del recinto de la UCATEBA.
6. Utilizar el carnet de identificación de otro empleado o funcionario de la UCATEBA para ingresar a las instalaciones de esta.

7. No respetar los documentos y datos confidenciales o personales de la UCATEBA y de su personal. Abrir archivos, gavetas y cartas, etc. Sin estar debidamente autorizado para ello.
8. Quitar o romper las informaciones que se encuentren los murales de la UCATEBA sin la debida autorización.
9. Portar cualquier tipo de arma dentro del recinto de la UCATEBA, únicamente el personal de seguridad debidamente autorizado por el Departamento correspondiente, podrá portar armas dentro de la UCATEBA.
10. No observar un comportamiento digno y honesto dentro y fuera del centro de trabajo conforme al orden, la moral, y el prestigio de nuestra institución.
11. Ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias durante la jornada de trabajo, o asistir a la institución bajo sus efectos.
12. Proferir palabras difamadoras dentro o fuera del recinto de esta universidad, contra esta Institución, sus compañeros de labores y otra persona cualesquiera.
13. Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios, equipos de la Universidad, aún fuera del horario de trabajo sin autorización especial para ello.
14. Hacer listado de miembros del personal de la Institución para obtener firmas o realizar colectas, cualesquiera fueran sus objetivos, durante las horas de trabajo y sin la autorización correspondiente.
15. Manejar vehículos de la UCATEBA, sin el permiso de la autoridad competente, sin licencia de conducir o con ésta vencida. No está permitido trasportar pasajeros en los vehículos de la Institución sin obtener el permiso de la

autoridad correspondiente.

16. Usar drogas o estupefacientes, traficar con ellos dentro de la Universidad.
17. Aconsejar o incitar a los demás empleados a que incumplan sus deberes.
18. Escribir letreros en las paredes o bienes de la Universidad.
19. Inducir a error al patrono pretendiendo tener condiciones o conocimiento indispensables que no posee presentar a la universidad referencias o certificaciones personales cuya falsedad se compruebe luego.
20. Cometer cualquiera de los actos enumerados en el apartado anterior contra alguno de sus compañeros si con ello altera le orden del lugar en que trabaja.
21. Cometer actos deshonestos dentro del recinto de la Universidad aunque sea fuera de la jornada de trabajo.
22. Informar enfermedad, accidente o dar a conocer cualquier engaño para obtener permiso.
23. No informar a sabiendas sobre enfermedad contagiosa que lo imposibilite para el desempeño de sus labores.
24. La disminución voluntaria en el cumplimiento de su labor.
25. No asistir a su trabajo puntualmente sin la debida autorización, excepto por causas debidamente justificadas y presentadas a su superior inmediato.
26. Sacar fuera del recinto de la Institución bienes o equipos de propiedad de ésta sin el permiso correspondiente. Dicho permiso tiene que ser otorgado por la autoridad competente.
27. No retornar a la Institución equipos y bienes propiedad de la UCATEBA al término del contrato de trabajo o terminada la tarea asignada o cuando le sean requeridos

por su superior inmediato. Cualquier material o equipo asignado a un empleado y no retornado deberá ser cubierto por el empleado tan pronto sea requerido por la UCATEBA.

28. Encubrir o inducir a otro en la comisión de faltas graves.
29. Mentir a su superior inmediato u a otra autoridad Universitaria.
30. Adulterar datos, informes, notas y otros documentos.
31. La reincidencia en cinco (5) faltas leves (exceptuando la de la Puntualidad) se entenderá como una falta grave.

SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Artículo 41. Las faltas cometidas por los empleados de la UCATEBA que sean violatorias de las normas establecidas en el presente reglamento o de cualesquiera otras disposiciones de la institución o violación al Código de Trabajo y leyes laborales vigentes, se regirán de acuerdo a las siguientes escalas de sanciones disciplinarias de trabajo:

1. Amonestación verbal en caso de incurrir en falta leve.
2. En caso de incurrir de manera reiterada en tres (3) faltas leves, amonestación de su gravedad en el expediente del empleado.
3. La Institución decidirá el asunto, cubriendo los requisitos legales en cada caso.
4. Despido de la UCATEBA por la acumulación de cinco (5) faltas leves.
5. Despido de la Institución por cometer una falta grave.

FACULTAD PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 42: Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos, cuando correspondan a los apartados a) y b) del Artículo 39 y el Consejo Disciplinario en el caso correspondiente a los apartados c) y d), del Artículo 39 del presente reglamento.

Artículo 43. El Consejo Disciplinario estará formado por: Vicerector Administrativo, quien lo presidirá, Vicerrector Académico, un funcionario seleccionado por el empleado y dos funcionarios nombrados por quien dirige el consejo disciplinario, además del Director del departamento de Recursos Humanos, que será el que presente la acusación.

Artículo 44. En un plazo de diez (10) días laborables, el Consejo Disciplinario se reunirá y escuchará la autodefensa del empleado antes de tomar la medida disciplinaria correspondiente.

Ejecución:

Todo lo previsto en este reglamento resulta de importancia para la educación, ejecución del trabajo, por parte del personal de la UCATEBA.

Por tanto, ninguna persona puede realizar acto alguno que desvíe e impida el debido cumplimiento de este reglamento, y las disposiciones que lo complementan.

El presente reglamento interno de trabajo ha sido impreso en español, en lenguaje claro, será entregado un (1) ejemplar a cada empleado de la UCATEBA para su conocimiento y fines legales.

Dirección Gestión Humana.

