



REGLAMENTO INTERNO

OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno de trabajo regirá las obligaciones y deberes de los trabajadores de la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales (UCEM), con el fin de contar con pautas necesarias que permitan a la empresa y su personal actuar con calidad y eficiencia, mejorando continuamente los procesos establecidos para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Arto.1 El presente Reglamento Interno de trabajo es el documento legal en el que se expresan las diferentes disposiciones que orientan y norman las relaciones laborales, entre la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales y todos los colaboradores que presten sus servicios, ya sean por contrato determinado, indeterminado o en periodo de prueba.
- Arto.2 Las relaciones laborales entre la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales y los trabajadores se regirán en el marco de la Constitución Política de la Republica de Nicaragua, el código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas Internas, orientadas por las autoridades de la UCEM.
- Arto.3 La divulgación y orientación para la puesta en práctica del presente Reglamento, así como el control de su cumplimiento, es responsabilidad del área encargada de la función de personal o, en su defecto, a quien se le asigne esa responsabilidad.
- Arto.4 La representación legal del empleador recaerá en el Gerente de Recursos Humanos, cuando el Ministerio de Trabajo u otros organismos o instituciones competentes, requieran una explicación relacionada con la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y por las que el trabajador se sienta afectado.
- Arto.5 El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la UCEM, en consecuencia toda persona que sea contratada por la Universidad estará sujeta a conocerlo y someterse al mismo y en ningún momento podrán alegar desconocimiento e ignorancia del mismo. Se exceptúa de la aplicación del presente Reglamento a los Superiores Jerárquicos que por naturaleza de su labor ostentan cargos de confianza o bien son representantes de la Universidad. A este efecto los representantes de la Universidad son: la Presidencia de la Junta Directiva, el Rector, Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero.

CAPITULO II LAS OBLIGACIONES DE EMPLEADOR

Además de las obligaciones contenidas en el Título I, capítulo IV y siguientes de Código del Trabajo, se establecen las siguientes:

- Arto.6 Establecer políticas que orienten el desarrollo integral del colaborador dentro de la Universidad, así como la creación de condiciones que propicien el bienestar, laboral y clima organizacional adecuado, para que estos se desempeñen eficientemente.

- Arto.7 Celebrar contratos de trabajo en sus diferentes modalidades cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran.
- Arto.8 Desarrollar programas de inducción que permitan al trabajador conocer la visión, objetivos, metas, organización, funcionamiento de la Universidad y del área donde va a desempeñarse, incluyendo la descripción de cargos, para alcanzar una mayor eficiencia en su puesto de trabajo.
- Arto.9 Garantizar la existencia de un manual de organización y de cargos que contenga en detalle las funciones, tareas, responsabilidades y características de cada uno de los distintos cargos, que integran la estructura ocupacional interna de las diferentes áreas organizativas de la UCEM.
- Arto.10 Facilitar los instrumentos y medios de trabajo requeridos para el desempeño de las funciones, así como los medios de protección y mecanismos que garanticen el buen uso de los mismos.
- Arto.11 Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja o lesione los derechos de los trabajadores consignados en el Reglamento Interno, Código del Trabajo y demás leyes laborales, así como exigirles a éstos, fuera de las funciones y tareas consignadas en su descripción de cargos la ejecución de trabajos que pongan en peligro su vida, su salud o la de sus compañeros o que afecte su integridad moral.

CAPITULO III DERECHOS DEL EMPLEADOR

- Arto.12 Exigir a los trabajadores el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el Contrato Individual de Trabajo, Código del Trabajo y Reglamentos Internos.
- Arto.13 Elaborar e implementar mecanismos que aseguren la eficiencia y la productividad laboral sin menoscabo de los derechos de los trabajadores.
- Arto.14 Establecer en forma sistemática la rotación del personal, relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros. Tal rotación se efectuara entre el personal con funciones afines similares, sin perjuicio de su contrato de trabajo.
- Arto.15 Exigir a los trabajadores el respeto y consideraciones debidas al empleador y sus representantes absteniéndose de maltrato o expresiones injuriosas o inadecuadas de palabra u obras.
- Arto.16 Establecer sanciones disciplinarias, para aquellos trabajadores que contravengan las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, contrato individual de trabajo, Código del Trabajo y demás normativas internas.
- Arto.17 Establecer procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de todos los empleados.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES

OBLIGACIONES

Además de las obligaciones contenidas en el título I, Capítulo V y siguientes del Código del Trabajo, se establecen las siguientes:

Arto.18 Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de trabajo, normas, resoluciones, circulares, Reglamento General de Higiene y Seguridad en el Trabajo y demás disposiciones emanadas por las autoridades superiores de la Universidad.

Arto.19 Cumplir con los planes, instrucciones y orientaciones administrativas relacionadas con su trabajo y cumplir con las funciones especificadas en el manual de cargos, colaborar en aquellas funciones afines a las suyas, y en todas aquellas necesidades en que la institución lo requiera.

Arto.20 Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por nuestra institución y registrar su ingreso y salida, según el sistema de verificación establecido.

El colaborador que por razones debidamente justificadas debe ausentarse de su puesto de trabajo, deberá contar de previo con la autorización expresa de su jefe inmediato, dando aviso a la Administración/Gerencia de Recursos Humanos.

Se podrá permanecer dentro de las instalaciones de la institución, fuera del horario de trabajo, previo acuerdo con el superior inmediato.

Ningún colaborador podrá introducir personas ajenas a puestos de áreas restringidas, sean estos trabajadores o no.

Arto. 21 Presentarse a laborar dignamente arreglados y vestidos; y si fuese el caso, portar correctamente el uniforme asignado.

Arto. 22 Proporcionar información oportuna al área de Recursos Humanos, referente al cambio de dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, calificación técnica, beneficiarios, etc. Así como toda aquella información que se requiere a fin de mantener actualizado el expediente laboral.

Arto.23 Mantener un trato fraterno y de respeto hacia las autoridades de la Universidad y colegas de trabajo, así mismo comportarse cortésmente con las personas que tengan relación con la Universidad.

Arto.24 Contar con la autorización de su jefe inmediato cuando por cualquier motivo tenga que ausentarse durante sus horas laborales.

Arto.25 En caso de ausencia de sus labores, dar aviso dentro de las primeras 24 horas hábiles a su jefe inmediato, por cualquier medio, expresando las causas que le impidan asistir a su trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, lo que deberá ser demostrado. El responsable inmediato remitirá esta información a la Gerencia de Recursos Humanos. Caso contrario el trabajador incurrirá en ausencia injustificada.

Arto.26 Restituir a la empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y equipos que se le hayan dado para el trabajo, no siendo

responsable por el deterioro que origine el uso normal previsto de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción.

Arto.27 Cumplir con las medidas preventivas e higiénicas ocupacionales que acuerden las autoridades competentes y las que indican los reglamentos de seguridad e higiene ocupacional.

DERECHOS

Arto.28 Recibir de los superiores inmediatos orientación en cuanto a sus funciones y responsabilidades; ser aclarados en las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo, así como aquellas situaciones que impliquen decisiones importantes para la Universidad.

Arto.29 Recibir y gozar de las prestaciones y demás beneficios sociales contemplados en la Ley Laboral.

Arto.30 No ser trasladado a un cargo inferior al que ocupa y para el cual fue contratado, a menos que sea por mutuo acuerdo,

Arto.31 Conocer y comprender con claridad el contenido y procedimientos de aplicación del Sistema de Evaluación al Desempeño y conocer cuales son sus funciones y responsabilidades asignadas, por las que debe responder.

Arto.32 Solicitar ante su jefe inmediato reubicación de puesto, en el caso que considere que el cargo que desempeña afecta su salud física o psíquica, lo cual deberá ser sustentado mediante constancia medica avalada por la comisión medica del INSS, procediéndose de acuerdo a la disponibilidad de plazas vacantes en el centro de trabajo, o en cualquier otra área de la Universidad y capacitar al trabajador si la nueva actividad laboral así lo requiere.

Arto.33 Asociarse o estar asociado con fines profesionales, culturales, cooperativos y recreativos.

Arto.34 Exigir al empleador y/o representante, el respeto y consideraciones hacia su persona; absteniéndose el empleador de ejercer cualquier forma de maltrato, expresiones injuriosas o inadecuadas de palabras u obras.

Arto.35 Solicitar conforme los procedimientos establecidos, acciones de capacitación para elevar el nivel técnico y garantizar un mejor desempeño en su puesto de trabajo.

Arto.36 Disfrutar de sus vacaciones descansadas de acuerdo a lo estipulado en el Arto. 76 de Código del Trabajo.

Semestralmente cada área deberá programar las vacaciones descansadas del personal, siendo estas de obligatorio cumplimiento, no obstante se podrán reprogramar las vacaciones de mutuo acuerdo entre el colaborador, jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos.

Arto.37 El trabajador tiene derecho a ser promovido cuando existan plazas vacantes, si en el desempeño de sus funciones ha cumplido eficientemente su labor productiva, adquiriendo mayor experiencia, calificación técnica o profesional, que le respalden para ocuparla.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES CON RELACION AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

- Arto.38 Los jefes son responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este reglamento, resoluciones, circulares y demás normativas relacionadas con la administración del personal, orientadas por las Autoridades Superiores a través de las Unidades Organizativas que desempeñan esa función.
- Arto.39 Los jefes deben dar a conocer al personal bajo su responsabilidad, las funciones de su cargo, riesgos laborales, así como proporcionar los medios de trabajo y de seguridad ocupacional para desempeñar eficaz y eficientemente en su trabajo, así como asegurarse de su adecuado uso.
- Arto.40 Programar semestralmente las vacaciones del personal a su cargo, en coordinación con el área de recursos humanos, haciendo oportunamente las modificaciones de interés para las partes de común acuerdo.

CAPITULO VI DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO

- Arto.41 La evaluación al desempeño es un proceso administrativo que valora, mediante la observación de algunas características, las capacidades productivas del individuo y su comportamiento en el cargo, durante periodos determinados.
- Arto.42 Es responsabilidad de los cargos de dirección y jefes de áreas, de que todos los trabajadores a su cargo conozcan y comprendan con claridad el contenido y procedimientos de aplicación del sistema de evaluación al desempeño.
- Arto.43 Para realizar la evaluación al desempeño, los jefes deben contar con la funciones de los puestos a evaluar, con el plan, programa o cronograma de trabajo del área, así como el trabajador debe saber cuales son sus funciones y responsabilidades asignadas por las que debe responder.
- Arto.44 La evaluación al desempeño se aplicara cuatrimestralmente, se requiere de un seguimiento cuidadoso sobre el cumplimiento de los planes y la realización de actividades realizadas por el trabajador, lo mismo que su comportamiento.
- Arto.45 Los resultados de la evaluación al desempeño podrán ser utilizados como un elemento para promociones, ascensos, diagnósticos de capacitación u otro tipo de recomendaciones, así como para establecer mecanismos que ayuden a superar las debilidades presentadas por las áreas y los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO VI DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTOS

- Arto.46 El reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal es responsabilidad del área de Recursos Humanos.
- Arto.47 El nombramiento se llevara a cabo hasta que haya finalizado el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

Arto.48 El nombramiento para ocupar plazas vacantes se hará conforme el procedimiento siguiente:

a) El jefe de área solicitará la sustitución, reposición o la contratación de nuevo personal a la Gerencia de Recursos Humanos aportando los justificantes necesarios. En el caso de plazas nuevas se debe aportar el perfil del puesto, la propuesta de financiamiento y la ficha de organización y funciones. En periodo no mayor de siete días laborales el Gerente de Recursos Humanos informará al jefe de área solicitante, si existe la posibilidad de traslados internos de personal, de forma que se agote la vía del reclutamiento interno.

b) Cuando a lo interno de la institución no haya personal que reúna los requisitos para optar al cargo se da por agotada la vía de reclutamiento interno y se procede al reclutamiento externo, para ocupar la plaza vacante. En este caso el procedimiento es el siguiente:

b.1) Recursos Humanos ubicará candidatos para llenar la plaza vacante y en un periodo no mayor de veinte días laborales llevara a cabo el proceso de selección (aplicación de las pruebas pertinentes, entrevistas previas a candidatos, confirmación de referencias, entre otros). Una vez finalizado este proceso, Recursos Humanos escogerá una terna de candidatos, los que serán entrevistados por el Gerente de RRHH y el jefe del área solicitante, para elegir a quien ocupará la plaza vacante.

b.2) Una vez tomada la decisión el Gerente de RRHH solicitará la autorización de Presidencia Ejecutiva para la contratación.

c) Los funcionarios de la UCEM que recomiendan candidatos para el proceso de selección son co-responsables de la conducta moral y profesional de estos candidatos.

CAPITULO VIII DE LAS PROMOCIONES Y TRASLADOS

Arto.49 Todo trabajador para tener derecho a optar a una promoción, debe tener, como mínimo, un año de laborar para la Universidad, como trabajador permanente o el mismo periodo en el desempeño de un cargo

Arto.50 Para que un trabajador sea promocionado, se deberá tomar en cuenta entre otros factores, los siguientes:

- a) Resultados excelentes en su evaluación al desempeño, en forma consecutiva por un periodo de un año.
- b) Antigüedad acumulada de forma continúa en la empresa.
- c) Después de haber culminado una beca de formación técnica o superior en un área de conocimientos de interés para la UCEM, con un rendimiento académico mínimo equivalente a “muy bueno”.

Arto.51 Los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos para ser promocionados, deberán ser priorizados para ocupar aquellas plazas vacantes que representen ascenso.

Arto.52 El trabajador promocionado a otro cargo, devengará el salario que tenía antes de la promoción, durante un periodo máximo de quince (15) días para trabajo físico

y treinta (30) días para trabajo intelectual. Concluido dicho periodo el empleador previa evaluación y dependiendo de los resultados de la misma, le confirmara en su nuevo puesto de trabajo asignándole el salario que corresponde a este cargo.

Arto.53 Los traslados son movimientos de personal, a un puesto de mayor o menor nivel de responsabilidad en la institución, así como de un área a otra y se efectuaran por las razones siguientes:

- a) Promoción.
- b) Conveniencia laboral de la Universidad de acuerdo al contrato de trabajo vigente.
- c) Por solicitud del trabajador.
- d) Por recomendaciones medicas.

Arto.54 La aplicación del Artículo anterior se hará conforme a lo establecido en los Artos. 31 y 32 del Código del Trabajo y demás la estipulación siguiente:

- a) "Promoción" de acuerdo a lo establecido en los Artos. 49 al 53 de este capitulo.
- b) Se aplicara cuando la Universidad lo considere conveniente y sin perjuicio del salario del trabajador.
- c) Se aplicara cuando exista mutuo acuerdo entre el trabajador, su jefe inmediato y el jefe del área donde será trasladado.

CAPITULO IX DE LA JORNADA DE TRABAJO

Arto.55 La jornada diaria de trabajo es el periodo de tiempo contemplado en un horario determinado y durante la cual se realizan los trabajos referidos a un día laboral. La misma la establece la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Código de Trabajo, así como por las disposiciones generales y particulares que oriente el Ministerio de Trabajo.

Las jornadas de trabajo para los trabajadores de oficina no relacionados directamente con el trabajo académico se establecen de lunes a viernes y sábado con los siguientes horarios:

- 1) De 8:00 a 12:00 y de las 13:00 a las 17:00 Horas
- 2) De 13:00 a 17:00 y de las 18:00 a las 21 :00 Horas
- 3) Sábado de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 Horas.

Para aquellos colaboradores que laboren en la modalidad dominical, el horario se registrá conforme a los siguientes horarios: De 7:00 a 12:00. Siempre respetando las jornadas semanales establecidas en el Arto.51 del Código del Trabajo vigente.

Arto.56 El cumplimiento de los límites de inicio y finalización de la jornada de trabajo, será controlado por la unidad administrativa asignada para tal efecto, mediante mecanismos asignados para ello, cuya implementación o variaciones en sus procedimientos de control, serán previamente comunicadas a los trabajadores.

Arto.57 La Universidad podrá solicitar al personal, que labore fuera de la jornada de trabajo establecida, o en días no laborales inclusive los días feriados, cuando existan:

- a) Incumplimiento de metas por causas externas al trabajador y a la universidad.
- b) Tareas extras plan de carácter urgente.
- c) Tareas de mantenimiento programadas e informadas al trabajador con anticipación.

Arto.58 La institución promocionara transporte al personal o reconocerá los viáticos correspondientes, cuando éste sea requerido para trabajar por las causas descritas en el artículo anterior.

El pago de este viático se registrará por lo establecido por la unidad administrativa competente.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS

Arto.59 Todo trabajador tiene derecho a quince (15) días de vacaciones descansadas obligatoriamente, por cada seis meses consecutivos de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Arto.76 del Código del Trabajo.

Dicha vacaciones se tomaran según programación elaborada por el jefe del área en coordinación con el área de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa Financiera.

Arto.60 Cuando se trate de servicios que no puedan interrumpirse en los periodos de vacaciones de semana santa y diciembre, el descanso de los trabajadores será programado en otra época y por turnos según la conveniencia de la institución, de común acuerdo con los mismos.

Arto.61 En el caso de las ausencias justificadas, el jefe inmediato firmará un escrito que el trabajador debe entregar a Recursos Humanos, en el que consta la concesión de permiso y la respectiva justificación de la ausencia. El periodo de tiempo de las ausencias no justificadas será deducido del salario y se procederá a aplicar las acciones disciplinarias que correspondan.

Cuando las ausencias injustificadas sumen 3 días hábiles consecutivos en el mes se considerara como abandono de trabajo.

Arto.62 El jefe de área podrá autorizar, a solicitud del empleado, hasta un máximo de siete (7) días de permiso personal en el año, previa justificación por escrito del empleado, el jefe de área deberá notificar por escrito al área de recursos humanos. Estos permisos serán otorgados al trabajador sin goce de salario.

Arto.63 Los permisos sin goce de salario se registrarán de mutuo acuerdo entre la institución y el empleado.

Arto.64 La Universidad, a través de la Gerencia General o quien ésta delegue, concederá a los colaboradores permisos especiales con goce de salario y por el tiempo que dure el evento en los casos siguientes:

- a) Participar en congresos, conferencias y competencias deportivas nacionales e internacionales.
- b) Integrar una comisión especial, por designación de la institución.
- c) Participar en actividades de capacitación y/o formación.
- d) Formar parte en jurados de conciencia.

- e) Participar en órganos de gestión de los comicios electorales nacionales o municipales.

Arto.65 La unidad que designa al participante para estos eventos o el trabajador, sea el caso estipulado en el artículo anterior, deberá solicitar el permiso por escrito y soportarlo con la debida documentación, a fin de que se canalice ante la instancia correspondiente.

Arto.66 Las ausencias que se consideran como abandono de trabajo son las siguientes:

- a) Inasistencia por tres días hábiles consecutivos en el término de 30 días sin dar aviso de la causa que la motiva.
- b) La salida intempestiva, repentina e injustificada del trabajador, durante la jornada de trabajo, sin permiso del jefe inmediato.
- c) La inasistencia injustificada del trabajador, que tuviere a su cargo una actividad cuya no realización implique atraso grave y doloso en su trabajo.

CAPITULO XI DEL SALARIO

Arto. 67 El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario estipulado en el contrato individual de trabajo. Es competencia exclusiva de la Presidencia Ejecutiva la autorización de nuevas tarifas salariales. Los aumentos salariales pagados fuera de este procedimiento de autorización serán declarados nulos y su importe será asumido personalmente por el funcionario responsable, a quien se le deducirá de su pago más próximo.

Arto. 68 La Universidad establece la forma de pago de salario quincenal los 15 y 30 de cada mes, durante la jornada de trabajo o inmediatamente después de finalizada la misma, en caso de caer cualquiera de estas fechas en días no hábiles de trabajo se pagara el día hábil inmediato anterior.

Arto. 69 El pago deberá hacerse directamente al trabajador, en la institución previa identificación o bien a través de traslado en cuenta de ahorro en el banco que la Universidad ha escogido para tal fin.

En caso de enfermedad, o por cualquier causa, el trabajador podrá designar a una persona para retirar el salario, para lo cual el portador deberá presentar una carta poder e identificación.

En caso de indemnización, liquidación final o retiro de salario de un periodo de tres meses o más, la carta poder deberá ir autenticada por un notario público.

Arto.70 El cómputo del tiempo laborado por el trabajador durante su jornada ordinaria y extraordinaria, deberá estar registrada en el sistema designado para ello. Cuando el trabajador por cualquier causa, no le sea posible registrar su hora de entrada y salida, deberá solicitar a su jefe inmediato su visto bueno sobre el tiempo laborado.

Arto.71 El reconocimiento del tiempo de trabajo en jornada extraordinaria puede efectuarse de las siguientes formas:

- a) Pago en efectivo
- b) Acumulando dicho tiempo en descanso.

Lo establecido en el inciso a y b se aplicara de mutuo acuerdo y por escrito, entre la administración y el trabajador.

CAPITULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Arto.72 La Gerencia de Recursos Humanos, llevara el control de asistencia de los trabajadores por medio del sistema de control que considere adecuado.
- Arto.73 Todo trabajador deberá marcar, tanto la hora de entrada como la hora de salida, conforme al horario establecido. Si marcarse después de veinte minutos de la hora de entrada establecida, se le deducirá de su salario los minutos tardes acumulados, de acuerdo a las sanciones establecidas en este reglamento.
- Arto.74 Cuando por causas justificadas, el trabajador no marque en el horario establecido, ya sea a la hora de entrada o a la hora de salida, el jefe inmediato, deberá enviar una comunicación dentro de las 24 horas posteriores, siempre y cuando esto ocurra esporádicamente (5 veces al mes) a la Gerencia de Recursos Humanos explicando la situación.
- Arto. 75 El área de Recursos Humanos debe enviar reporte de llegadas tardes al jefe inmediato del colaborador y este hará las llamadas de atención correspondientes de manera verbal y de ser reincidente lo hará de forma escrita con copia al expediente. La reincidencia de llegadas tardes será objeto de sanciones disciplinarias de mayor rigor según sea el caso.

CAPITULO XIII TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

- Arto.76 La relación laboral termina por renuncia de trabajador o por cualquiera de las causales contempladas en los Artos. 41 y 48 de Código del Trabajo y en el presente Reglamento.
- Arto.77 Los trabajadores que por alguna razón decidan retirarse de su cargo deberán hacerlo a través de una carta de renuncia y con quince (15) días de anticipación, la que deberá ser dirigida al jefe inmediato con copia al área de Recursos Humanos.
- a) En caso del no cumplimiento de lo descrito en este artículo, por parte del trabajador, la administración se reserva el derecho de aceptar o no esta renuncia.
 - b) Si el trabajador se ausenta de su puesto de trabajo, sin haber obtenido la aceptación de su renuncia, la administración lo considerará como abandono de trabajo.
- Arto.78 La liquidación será efectuada por Recursos Humanos en los quince (15) días posteriores de aceptada la renuncia o de notificada la cancelación del contrato laboral, previa entrega de documentos de identificación, trabajo u otros y se llevara a cabo de acuerdo a lo siguiente:
- a) Sueldo hasta el último día de trabajo con sus correspondientes deducciones.
 - b) Vacaciones proporcionales acumuladas a la fecha de su liquidación. Se reconocerá 2.5 días por cada mes laborado con base en el último salario recibido durante el periodo trabajado.

- c) Décimo tercer mes proporcional al periodo laborado (2.5 días por mes)
- d) En caso de que el empleado fuese cesanteado, la liquidación deberá apegarse a lo establecido en el Código del Trabajo.
- e) Cualquier otra forma que dicte la autoridad competente.

- Arto.79 El área de Recursos Humanos, para hacer efectivo el despido de un trabajador con causa justa, deberá contar previamente con la solicitud de despido del jefe inmediato del empleado. En los casos en que el trabajador se vea involucrado en actos delictivos, ya sea como autor, cómplice o encubridor, en contra del patrimonio de la Universidad (peculado, fraude, malversación de fondos y cualquier otro delito) no se requerirá dicha solicitud y en todos los casos se deberá contar con la autorización expresa del Ministerio del Trabajo.
- Arto.80 Ningún trabajador podrá ingresar nuevamente a laborar a la Universidad después de haber sido despedido por cualquiera de las causales establecidas en el Arto. 41 y 48 del Código del trabajo y las establecidas en el presente Reglamento.
- Arto.81 A todo trabajador que maneje fondos y valores de la empresa, al presentar su renuncia se le efectuara un control inmediato de los fondos y valores que maneja por medio de auditoria y contabilidad, para deslindar responsabilidades, cualquier faltante de fondos serán aplicados contra su liquidación final.
- Arto.82 Es responsabilidad del trabajador antes de recibir la liquidación, entregar a la oficina de servicios generales y contabilidad todos los equipos, instrumentos y materiales e información de trabajo. Los documentos de identificación deberán ser entregados a la Gerencia de Recursos Humanos. Estas oficinas, luego de la verificación del buen estado de los equipos, instrumentos, materiales e información darán visto bueno para que le sea pagada su liquidación final.
- Arto.83 En el caso de reingreso a la Universidad, el tiempo laborado comienza a contarse a partir de la nueva relación laboral.

CAPITULO XIV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

- Arto.84 Se prohíbe a todo trabajador portar durante su jornada laboral, arma de fuego o corto punzante, si esto se diera se procederá a su inmediato retiro de las instalaciones y suspensión sin goce de salario por una semana. Si reincide se procederá a su despido inmediato. Se exceptúa de esta medida a aquellos trabajadores que por la naturaleza de su trabajo utilicen armas.
- Arto.85 Las sanciones disciplinarias son aquellas medidas que se aplican a un trabajador, cuando éste ha violado cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y/o el presente Reglamento y demás regulaciones internas que norman las relaciones Empleado-Empleador, en la UCEM.
Las sanciones disciplinarias a ser aplicadas pueden ser:
- a) Amonestación verbal oficializada por escrito sin copia al expediente.
 - b) Amonestación escrita con copia al expediente.
 - c) Suspensión temporal sin goce de salario.
 - d) Destitución o despido de conformidad con la ley.

Las sanciones establecidas en los incisos anteriores se deberán registrar en el respectivo expediente laboral.

Arto.86 Cuando el trabajador se presente a su centro de trabajo después de los veinte minutos de la hora de entrada establecida, se tomara como llegada tarde, los que serán deducidos de su salario conforme los minutos acumulados durante el mes.

Arto.87 Cuando el trabajador no marque reiteradamente (tres o más veces en un mes) en el control de asistencia, la hora de entrada y/o la hora de salida, e incumpla lo dispuesto en este reglamento se le sancionara de la siguiente manera:

- a) Por no marcar ya sea entrada o salida, se le deducirá medio día.
- b) Por un día no marcado (ni entrada y ni salida) se le deducirá el día no marcado.

Arto.88 Cuando la inasistencia del trabajador es comprobada Las ausencias no justificadas se sancionaran de la siguiente manera:

- a. Por medio día laborable de ausencia, se le deducirá el salario de un día laborable.
- b. Por un segundo medio día o por un día completo de ausencia, durante un periodo de treinta días, se le enviará de regreso a su casa por dos días y se le deducirán dos días completos, mas el séptimo día y se le hará una amonestación verbal.
- c. Por dos días laborales de ausencia, durante un periodo de treinta días, se le deducirá de su salario, los dos días de ausencia mas el séptimo día, y se le hará una llamada de atención por escrito con copia a su expediente laboral. Cuando las ausencias sean por tres días en el mes, la administración lo computará como abandono de trabajo, aplicando la causal de despido por justa causa.

Arto.89 Las causas que ameritan amonestación en forma verbal en privado por el jefe inmediato del trabajador, oficializando por escrito sin copia al expediente, son las siguientes:

- a) Incumplimiento del contrato del trabajo
- b) Leer con suma frecuencia materiales bibliográficos, en su lugar de de trabajo durante las horas laborales, que no estén relacionados con las funciones inherentes al cargo que se desempeña.
- c) Promover y mantener tertulias con el público o los compañeros de trabajo.
- d) Mantener su lugar de trabajo, información, equipos y materiales sucios y desordenados.
- e) Negarse a recibir correspondencia o llamadas telefónicas de otros funcionarios cuando se encuentren ubicados en el mismo local.
- f) Hacer uso indebido de los teléfonos para sostener conversaciones ajenas a las funciones del trabajo.

- g) Hacer uso de los útiles de oficina, papelería, materiales, herramientas y equipos propios de su trabajo, para la ejecución de trabajos personales.
- h) Tomar equipos, recursos, materiales o cualquier objeto perteneciente a la UCEM o a otro colaborador, sin la debida autorización.
- i) Descargar juegos, videos o materiales inapropiados vía internet.
- j) Conducta descuidada en el manejo de materiales, útiles de oficina, herramienta, equipos de trabajo y de protección personal.
- k) Propagar rumores que afecten la moral y reputación de los compañeros de trabajo y/o de los representantes del empleador.

El procedimiento para aplicar esta Amonestación Verbal, Sin Copia al Expediente es el siguiente:

La amonestación verbal será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, deberá hacerse en privado, y en todo caso, será necesario escuchar las explicaciones verbales del trabajador. De la amonestación verbal y de las explicaciones del trabajador, se levantara acta, que deberá titularse "Acta de Amonestación Verbal".

Arto.90 Las causas que ameritan Amonestaciones Por Escrito Con Copia al Expediente del trabajador por parte del jefe inmediato, con participación como mediador del Responsable del Área de Recursos Humanos, son:

- A. Suministrar información falsa o no suministrar cualquier información, en el plazo señalado por dolo o negligencia del empleado.
- B. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación de servicios que esta obligado a cumplir, de acuerdo a las funciones, procedimientos y responsabilidades de su puesto.
- C. Atender asuntos personales dentro o fuera de la institución en horas hábiles de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- D. Efectuar dentro de cualquier dependencia o de cualquier hora, rifas de cualquier tipo, ventas o cualquier otra actividad ajena a sus labores y con fines de lucro personal.
- E. Abandonar de forma continua e innecesaria su lugar de trabajo y/o el centro donde recibe capacitación, sin causa justificada.
- F. Suscitar discusiones y altercados con los compañeros y/o con terceras personas ajenas a la universidad dentro de las instalaciones durante la jornada laboral y/o durante el desarrollo de actividades oficiales fuera de la Universidad.
- G. Mostrar conducta descuidada e irresponsable en el manejo de documentos, transporte, equipos y herramientas, cuando tal conducta pudiere causar perjuicio material a la Universidad.
- H. Negarse a participar en eventos de capacitación sin causa justificada.

- I. Omitir las medidas preventivas o cometer imprudencias que afecten la seguridad e higiene del trabajo del personal de la Universidad.
- J. Difundir hechos falsos que alteren la estabilidad del colectivo de la institución.
- K. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- L. Haber sido objeto de tres amonestaciones verbales por la misma causa.
- M. Acumular más de 300 minutos de llegadas tardes en un periodo de treinta (30) días.

Se aplicara la Amonestación Escrita con Copia al Expediente cuando el trabajador incurra en dos o más amonestaciones verbales dentro de un periodo máximo de seis meses calendario, o cometa falta de cierta gravedad que a juicio de las autoridades competentes amerite dejar constancia para la evaluación del comportamiento laboral del colaborador.

Arto.91 Son causas de suspensión temporal, hasta por un periodo de tres días sin goce de salario más el séptimo:

a) Originar agresiones verbales a los compañeros de trabajo y/o con terceras personas ajenas a la empresa, dentro de las instalaciones del centro de trabajo, durante la jornada laboral y/o recorrido de personal.

- a) Haber sido sujeto de tres amonestaciones por escrito por la misma causa.
- b) Marcar la asistencia de otro compañero de trabajo.
- c) Realizar llamadas internacionales de carácter personal y sin la debida autorización administrativa.
- d) Promover la realización de juegos de azar dentro del recinto universitario.
- e) Presentarse a la institución con aliento alcohólico.
- f) Utilizar transporte de la universidad sin autorización para fines personales o asistir en algún vehículo de UCEM a sitios incompatibles con los fines de nuestra institución por motivos personales. (bares, discotecas, centros recreativos nocturnos, moteles).

Arto.92 Son causas de cancelación de contrato individual de trabajo, tanto las estipuladas en el artículo 48 de Código del Trabajo, como las establecidas a continuación:

- a) Divulgar información confidencial de la universidad, la institución se reserva el derecho de incurrir a la vía judicial correspondiente.
- b) Intervenir directamente o por interpósita persona a la suscripción de contratos lesivos para la Universidad y/o donde el trabajador obtenga concesiones o cualquier otro beneficio para sí o para terceros.
- c) Originar agresiones físicas a los compañeros de trabajo y/o terceras personas ajenas a la empresa, dentro de las instalaciones de la Universidad.

- d) Suministrar información falsa o errada de forma dolosa que cause perjuicio grave a la universidad y/o los compañeros de trabajo.
- e) Negarse a suministrar información necesaria para la correcta operación de la Universidad o no hacerlo en el plazo señalado, por negligencia o imprudencia.
- f) Recibir comisiones o prebendas de personas, sociedades o instituciones por razón de servicios prestados en calidad de empleado de la empresa.
- g) Utilizar en beneficio personal o de terceros, valores o bienes de UCEM confiados a su custodia, en operaciones que no sean propias de la institución y sin la autorización correspondiente,
- h) Substracción de documentos, obligaciones y valores o realizar actos de compra-venta a nombre de la universidad sin contar para ello con la debida autorización.
- i) Participar en actividades delictivas ya sea como autor, cómplice o encubridor.
- j) Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, llámese alumno (a) o colaborador (a).
- k) Causar intencionalmente daños en los edificios, transporte, equipos, herramientas, mobiliarios, útiles de trabajo y demás bienes de la empresa.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajos los efectos de drogas toxicas u otras sustancias análogas, así como introducir drogas o bebidas alcohólicas con la intención de ingerirlas o distribuirlas en horas de trabajo.

- a) Violar el reglamento de transporte que para tal fin ha establecido la universidad, sobre el uso de los vehículos.
- b) Realizar actos inmorales o sostener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Universidad.
- c) Extraer para beneficio personal, equipo o cualquier otro bien de la universidad.
- d) Haber sido amonestado por escrito cinco veces, con copia al expediente en un lapso de doce meses.
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente por medio de parientes o amigos, con acreedores o deudores de la empresa en el caso en que el trabajador en razón de sus funciones, deben atenderse los asuntos de estos.
- f) Ejercer la usura.
- g) Firmar en nombre de la UCEM sin la debida autorización.

Las anteriores causales de despido serán aplicables, cuando existan plenas pruebas y de acuerdo al procedimiento establecido en la legislación laboral.

93. En los casos estipulados en los artículos 91 y 92, el superior jerárquico o cualquier persona que tenga pruebas fehacientes del hecho en cuestión expondrá ante la Gerencia General y Recursos Humanos las pruebas del hecho. Estas instancias mandarán escuchar al supuesto infractor lo que tenga a decir y posteriormente, darán su resolución en un periodo no mayor de cinco días hábiles laborales, si el fallo es en contra del supuesto infractor se procederá al despido inmediato dándole parte a las autoridades laborales pertinentes. Si no se lograra comprobar su responsabilidad en los actos imputados no quedara record alguno en su expediente.

Disposiciones Finales.

No se aplicaran más sanciones que las estipuladas en el Código del Trabajo y en el presente reglamento.

Cualquier otra disposición que no este contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la autoridad superior de UCEM quien se ajustara a lo establecido para tal efecto, en el Código del Trabajo.

El presente reglamento entrará en vigencia después de su aprobación por parte de la Inspectoría Departamental del Trabajo y haber transcurrido 15 (QUINCE) días después que haya sido dado a conocer a todos los trabajadores de la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales UCEM.

Gerente General
Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales
UCEM