

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
PRIVADA DE SANTA CRUZ SOCIEDAD ANÓNIMA
- UTEPSA -**

REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

	Rector Lic. Msc. Antonio Carvalho Suarez	
	Vicerrector Académico Ing. Msc. Roger Lino Valverde	
	Secretaria General Ing. Msc. Roxana Parada Jiménez	
Asesor Legal Dr. Alex Salvatierra Justiniano	Asesor Legal Dr. Alex Salvatierra Justiniano	
Secretaria General Ing. Msc. Roxana Parada Jiménez	Jefe de Administración y Finanzas Lic. Elizabeth Ríos Arauz	
Jefe de Recursos Humanos y Organización y Métodos Lic. Cecilia Butteler Cuellar	Jefe de Recursos Humanos y Organización y Métodos Lic. Cecilia Butteler Cuellar	
Responsable de Organización y Métodos Ing. Mariela A. Jiménez Almaraz	Responsable de Organización y Métodos Ing. Mariela A. Jiménez Almaraz	Rector Lic. Msc. Antonio Carvalho Suarez
15/05/2015	15/06/2015	15/07/2015
Elaborado	Revisado	Aprobado

ÍNDICE

1. INTRODUCCION	5
2. ALCANCE	5
3. NORMAS DE REFERENCIA	5
4. RESPONSABILIDAD	5
5. DESARROLLO	5
TÍTULO I	6
ASPECTOS GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
GENERALIDADES	6
TÍTULO II	6
SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
COMPONENTES	6
TÍTULO III	7
DE LA DOTACION DE RECURSOS HUMANOS	7
CAPÍTULO I	7
PROCESOS DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS	7
CAPÍTULO II	10
INTERINATO	10
TÍTULO IV	10
DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	10
CAPÍTULO I	10
EVALUACION DE DESEMPEÑO	10
CAPÍTULO II	11
PROCESOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	11
TÍTULO V	12
DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL	12
CAPÍTULO I	12
MOVIMIENTO DE PERSONAL	12
CAPÍTULO II	12
PROCESOS DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL	12
TÍTULO VI	13
DE LA CAPACITACION	13
CAPÍTULO I	13
CAPACITACIÓN	13
CAPÍTULO II	14
PROCESOS DE LA CAPACITACIÓN	14
TÍTULO VII	15
DEL REGISTRO	15
CAPÍTULO I	15

REGISTRO	15
CAPÍTULO II	16
PROCESOS DE REGISTRO	16
TÍTULO VIII.....	17
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	17
CAPÍTULO I	17
CUMPLIMIENTO	17
CAPÍTULO II	17
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	17
CAPÍTULO III	18
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	18
TÍTULO IX.....	19
DE LA JORNADA LABORAL, FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS, ATRASOS,	19
INASISTENCIAS, INHABILITACIONES E INCENTIVOS.....	19
CAPÍTULO I	19
JORNADA LABORAL	19
CAPÍTULO II	20
DIAS HABILES Y FERIADOS	20
CAPÍTULO III	20
VACACIONES	20
CAPÍTULO IV.....	21
LICENCIAS	21
CAPÍTULO V.....	22
ATRASOS Y CONTROL	22
CAPÍTULO VI.....	22
INASISTENCIAS.....	22
CAPÍTULO VII.....	22
INHABILITACIONES.....	22
CAPÍTULO VIII.....	23
INCENTIVOS	23
TÍTULO X.....	23
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	23
CAPÍTULO I	23
INFRACCIONES	23
CAPÍTULO II	26
SANCIONES.....	26
CAPÍTULO III	26
SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	26
CAPÍTULO IV.....	27
CODIGO DE ÉTICA ADMINISTRATIVO.....	27
TÍTULO XI.....	28
DISPOSICIONES FINALES	28

CAPÍTULO I	28
INFORMACION	28
CAPÍTULO II	28
MODIFICACIONES.....	28
6. CONTROL DE CAMBIOS	29

1. INTRODUCCION

El presente Reglamento de Personal Administrativo, constituye uno, de varios documentos desarrollados para regular las actividades relativas al personal administrativo de la Universidad Tecnológica Privada de Santa Cruz Sociedad Anónima (UTEPSA).

2. ALCANCE

El presente Reglamento de Personal Administrativo, se enmarca en lo establecido en el Reglamento General de Universidades Privadas y Reglamentos Específicos vigentes, referente a:

- Procesos de convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y personal jerárquico;
- Derechos, obligaciones, promoción, inhabilitaciones, funciones y responsabilidades;
- Procesos de capacitación permanente para el desarrollo de la calidad de los recursos administrativos que responda al Proyecto Académico Institucional;
- Sistema de evaluación y desarrollo del personal administrativo;
- Régimen disciplinario.

3. NORMAS DE REFERENCIA

- Ley General del Trabajo y normas complementarias vigentes aplicables
- Reglamento General de Universidades Privadas y Reglamentos Específicos vigentes

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las personas que desempeñan funciones para la Universidad Tecnológica Privada de Santa Cruz Sociedad Anónima (UTEPSA), dar cumplimiento al presente reglamento.

5. DESARROLLO

El presente documento se divide en XI Títulos y contiene un total de 77 artículos, que se desarrollan a continuación.

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO UNICO

GENERALIDADES

Artículo 1. (Objeto) El presente reglamento tiene por objeto, regular los procesos de carrera administrativa del personal directivo, técnico y de apoyo de la Universidad Tecnológica Privada de Santa Cruz Sociedad Anónima (UTEPSA).

Artículo 2. (Sistema de Gestión de Recursos Humanos) Para efectos del presente reglamento se entiende por Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a todos los procesos destinados a convocar, desarrollar, compensar, motivar y retener a trabajadores administrativos, es decir, al personal jerárquico, mandos medios, personal operativo y asistencial o de apoyo.

Artículo 3. (Conformación) El personal administrativo de UTEPSA está conformado por todos los trabajadores que habiendo sido designados, reciben una remuneración mensual por sus servicios y se encuentran bajo dependencia de la Universidad ejerciendo funciones de forma regular.

Artículo 4. (Uso y aplicación) El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria en todas y cada una de las unidades organizacionales y funcionales de UTEPSA. Se asume, que todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son conocidas por los trabajadores, no pudiendo alegar su desconocimiento, bajo ningún pretexto o circunstancia.

TÍTULO II

SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO ÚNICO

COMPONENTES

Artículo 5. (Gestión) El Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de gestión de personal.

Artículo 6. (Componentes) El Sistema de Gestión de Recursos Humanos, está estructurado en base a:

- a) Dotación de Recursos Humanos
- b) Evaluación de Desempeño
- c) Movimiento de Personal
- d) Capacitación
- e) Registro
- f) Derechos y Obligaciones
- g) Régimen Disciplinario

Artículo 7. (Dotación) Es un conjunto de procesos realizados para proveer recursos humanos a la Universidad, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la planificación de recursos humanos, en concordancia con el Plan Operativo Anual y la Estructura Organizacional.

Artículo 8. (Objetivos) Los objetivos de la dotación de Recursos Humanos son:

- a) Establecer los cargos necesarios para el logro de los objetivos institucionales
- b) Proveer a la Universidad, de Recursos Humanos idóneos para la consecución de objetivos institucionales
- c) Mejorar la gestión de Recursos Humanos en la Universidad, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo

TÍTULO III

DE LA DOTACION DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

PROCESOS DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9. (Procesos) Los procesos que conforman la Dotación de Recursos Humanos, son:

- a) Elaboración y actualización del Manual de Cargos
- b) Reclutamiento y selección de personal.
- c) Inducción o integración.
- d) Evaluación de confirmación.

Artículo 10. (Manual de Cargos) La Universidad, establecerá y definirá objetivos de cada cargo, sus funciones y responsabilidades en la estructura orgánica así como los resultados que se esperan del desempeño. Cada descripción de cargo, contendrá mínimamente:

- I. **Identificación:** La denominación del cargo, naturaleza y objetivo específico, ubicación, dependencia y supervisión ejercida, considerando su jerarquía y nivel de decisión y responsabilidad dentro de la estructura organizacional de la Universidad, así como las competencias técnicas y personales establecidos para el mismo.
- II. **Perfil:** Describe la formación académica, habilidades, competencias técnicas, experiencia laboral, etc.
- III. **Funciones:** Especifica las responsabilidades del cargo y actividades o tareas

Artículo 11. (Reclutamiento y Selección de Personal) Este proceso asegura dotar de candidatos idóneos para ocupar cargos vacantes en la Universidad y comprende: reclutamiento, selección, elección, contratación y posesión.

- I. **Reclutamiento:** Inicia con un cargo vacante, a partir de esto se procede en primera instancia al relevamiento de información del personal de la Universidad, a objeto de determinar sus competencias personales, formación profesional, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar el cargo requerido. Este proceso permitirá desarrollar el plan de carrera administrativa individual de cada empleado. El reclutamiento se realiza mediante convocatoria pública interna y/o externa.
 - a) **Convocatoria Interna:** Dirigida exclusivamente a personal de UTEPSA, con fines de promoción, o para ser incorporados en la carrera administrativa, si no calificara ninguno, se procederá con la convocatoria externa.
 - b) **Convocatoria Externa:** Abierta a la participación de personas ajenas a UTEPSA, será publicada en medios de comunicación locales, nacionales y/o en páginas de internet especializadas en búsquedas de talento humano.

La convocatoria deberá proporcionar información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos de acuerdo a la información contenida en el manual de cargos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

La convocatoria se declarará desierta si no lograra presentarse al menos un postulante que cumpla los requisitos exigidos para el puesto convocado. Si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante, se deberá emitir una ampliación o la cantidad de convocatorias que sean necesarias.
- II. **Selección:** La selección de personal busca proveer a la Universidad del recurso humano que mejor responda a los requerimientos establecidos en el manual de cargos. La selección tiene las siguientes etapas:

- a) Evaluación: Pre selección de las hojas de vida y verificación de referencias personales y laborales
- b) Capacidad técnica: A través de la realización de pruebas técnicas por parte del postulante, aplicadas según solicitud del jefe de la unidad solicitante.
- c) Competencias personales: Entrevista por competencias y tests psicológicos u otras formas de evaluación de competencias que se definan.

Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, junto a los resultados de las entrevistas, informe psicolaboral y demás pruebas aplicadas a los candidatos, se entregan al jefe de la unidad solicitante, el informe debe contener:

- a) Técnicas de evaluación aplicadas y modalidad de calificación.
- b) Nombres y calificaciones obtenidas por los mejores postulantes o terna.
- c) Conclusiones y recomendaciones.

III. **Elección:** La decisión final realiza el jefe de la unidad organizacional solicitante, tomando en cuenta el informe presentado por Recursos Humanos y las entrevistas que realice a la terna sugerida.

IV. **Contratación:** Establece oficialmente la relación de trabajo entre la Universidad y la persona que ingresa a la misma, o con el trabajador que fuere promovido.

- a) La contratación será efectuada a través de la firma bilateral de un contrato de trabajo escrito, en caso de promoción, se realizará mediante memorándum, emitido por la Jefatura de Recursos Humanos.
- b) Antes de su contratación, el postulante elegido deberá presentar los documentos que la Universidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.
- c) Serán nulas las contrataciones que se hicieren contraviniendo las disposiciones de este Reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se originare de tales contrataciones, serán de entera responsabilidad del jefe de la unidad organizacional que hubiere intervenido en ellos.

V. **Poseción:** La contratación de personal o promoción interna a través de memorándum, surtirá efecto al momento de ejercer funciones en el cargo y a partir de la fecha, también se computará su retribución.

Artículo 12. (Inducción) Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior en coordinación con Recursos Humanos, para hacer conocer formalmente al trabajador recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, visión, objetivos, políticas, normas, reglamentos y otros propios de UTEPSA, así como las actividades de la unidad a la que se incorpora y su correspondiente manual de cargo, funciones y

responsabilidades, de acuerdo a los procedimientos operativos establecidos. Tiene como objetivo, reducir el tiempo y la tensión que surge como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el trabajador y la Universidad.

La inducción institucional se encuentra a cargo del área de Recursos Humanos y la inducción de cargo es responsabilidad del superior inmediato o jefe de unidad organizacional a la que ingresa.

Artículo 13. (Evaluación de Confirmación) Los trabajadores recién incorporados a la Universidad así como los promovidos, se sujetan a una evaluación de confirmación en el cargo. Esta evaluación deberá ser realizada antes que se haya terminado el periodo probatorio.

La evaluación de confirmación se realizará de acuerdo a procedimientos establecidos y conforme a lo inserto en el Manual de Evaluación de Desempeño Administrativo. El resultado de la Evaluación de Confirmación, suministrará la información para determinar la continuidad del trabajador recién incorporado, o la continuidad del trabajador promovido en el nuevo cargo. En caso de obtener una evaluación negativa, se interrumpirá la relación laboral o regresará a su antiguo cargo en caso de una promoción.

CAPÍTULO II

INTERINATO

Artículo 14. (Interinato) El trabajador podrá ejercer un puesto con carácter interino, cuando se produzca una vacancia por renuncia, retiro, jubilación, bajas médicas, vacaciones u otras causas. El interinato continuará hasta que se nombre al nuevo titular. El nombramiento será mediante designación escrita especificando cargo, tiempo y otras características.

TÍTULO IV

DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 15. (Objetivos) La Evaluación de Desempeño Administrativo, es un proceso permanente que mide la eficiencia y eficacia de los recursos humanos en el cumplimiento de sus funciones y lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño y manual de cargo. Los objetivos de esta evaluación son:

- a) Detectar necesidades de capacitación del personal administrativo
- b) Tomar decisiones acerca movimientos de personal

- c) Motivar a los trabajadores al comunicarles los resultados de su desempeño e involucrarlos en la gestión institucional
- d) Promover la retroalimentación.
- e) Detectar posibles falencias en la estructura organizacional o en el manual de cargo.

Artículo 16. (Características) La evaluación del desempeño es de carácter integral, inexcusable y obligatorio, se realiza en forma periódica y se funda en aspectos de participación, transparencia, oportunidad, ecuanimidad, mensurabilidad, verificabilidad. La Evaluación del Desempeño se realiza como mínimo una vez al año.

Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben ser de conocimiento de los trabajadores con anticipación. Ningún trabajador podrá negarse al proceso de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 17. (Procesos) Los procesos que conforman la Evaluación del Desempeño son:

- a) Programación
- b) Ejecución

Artículo 18. (Programación) La programación de la Evaluación del Desempeño, está a cargo de la unidad de Recursos Humanos y será elaborada para cada gestión, deberá contener: objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear, plazos y demás información complementaria.

Los criterios de evaluación a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y medibles, conforme a lo establecido en el manual de cargo.

La Evaluación del Desempeño adoptará, uno o varios métodos y técnicas, según el caso, los que serán aplicados en forma individual. Una alternativa, podrá ser la "Evaluación de Desempeño 360 Grados", sin embargo, podrán ser utilizadas otras alternativas que se evalúen como apropiadas para este fin y sigan los parámetros establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño.

Artículo 19. (Ejecución) La Ejecución de la Evaluación del Desempeño está a cargo del jefe inmediato superior de cada unidad organizacional, en coordinación con la jefatura de recursos humanos.

El trabajador a ser evaluado, deberá contar con una permanencia mínima de tres (3) meses en el cargo, en caso de no contar con este requisito deberá ser evaluado de acuerdo a su cargo anterior. De no tener antigüedad mínima de tres (3) meses, no podrá ser evaluado.

El resultado de la evaluación debe ser puesto en conocimiento y aceptación del evaluado por su inmediato superior, para la respectiva retroalimentación y compromiso de mejora en caso de que se requiera o el trabajador haya obtenido una calificación menor o igual a “Insuficiente”. Los compromisos de mejora asumidos por los trabajadores, deberán ser sujetos a seguimiento por parte de sus superiores y entregar el informe respectivo a recursos humanos en un lapso de tiempo acordado entre ambas autoridades.

TÍTULO V

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO I

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 20. (Movimiento de Personal) Es el conjunto de aprendizajes a los que se sujeta el trabajador desde que ingresa a UTEPSA hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones del nuevo cargo, la capacitación recibida y las demandas de la Universidad.

Artículo 21. (Objetivos) El movimiento de personal tiene los siguientes objetivos:

- a) Propiciar la adecuación permanente del empleado a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la institución a través de rotaciones o promociones.
- b) Permitir la finalización de la relación laboral de aquellos trabajadores que no sean idóneos para cubrir ningún cargo dentro de la Universidad.

CAPÍTULO II

PROCESOS DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 22. (Procesos) Los procesos relativos al movimiento de personal son:

- a) Promoción
- b) Rotación
- c) Retiro

Artículo 23. (Promoción) Es el movimiento vertical ascendente del trabajador dentro de la estructura de UTEPSA. La Promoción vertical es el cambio del trabajador de un puesto, área o unidad, a otro de mayor

jerarquía, e implica mayores responsabilidades y remuneración previa aplicación de la Evaluación de Desempeño. Para participar en el proceso de promoción, los candidatos, deberán presentarse a convocatorias internas en igualdad de condiciones. Si los resultados de la evaluación para la confirmación en el nuevo puesto, no son satisfactorios, el trabajador postulante será restituido a su cargo anterior.

Artículo 24. (Rotación) O movimiento horizontal, es el cambio temporal o definitivo del empleado, de una unidad de trabajo a otra, para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de haber básico ni cambio de jerarquía.

La Universidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar obsolescencia laboral.

Artículo 25. (Retiro) Es la conclusión del vínculo laboral entre UTEPSA y el trabajador. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Renuncia o Retiro Voluntario: Entendido como acto por el cual el trabajador, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con UTEPSA, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- II. Abandono: Inasistencia injustificada por más de seis (6) días laborables continuos.
- III. Retiro Justificado: Acto por el cual, la Universidad concluye la relación laboral por incurrir el trabajador, en las causales establecidas en la Ley General del Trabajo y su Reglamento

TÍTULO VI

DE LA CAPACITACION

CAPÍTULO I

CAPACITACIÓN

Artículo 26. (Capacitación) Es el conjunto de actividades mediante las cuales, los trabajadores adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y en consecuencia mejores resultados para UTEPSA.

Artículo 27. (Objetivos) La capacitación se realiza para:

- a) Mejorar la contribución del empleado en el cumplimiento de los fines y objetivos de UTEPSA
- b) Contribuir al desarrollo personal de cada trabajador y prepararlo para su crecimiento profesional dentro de la carrera administrativa de UTEPSA
- c) Disminuir la brecha entre el perfil del cargo y el desempeño del trabajador.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 28. (Procesos) La Capacitación comprende:

- a) Detección de necesidades de capacitación
- b) Programación
- c) Ejecución
- d) Evaluación de la capacitación
- e) Evaluación de los resultados de la capacitación

Artículo 29. (Detección) La detección de necesidades de capacitación, surge como resultado de la Evaluación de Desempeño y está a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por Recursos Humanos.

La participación de los trabajadores de UTEPSA en los programas de capacitación, es de carácter obligatorio cuando está destinada a atender necesidades detectadas en la Evaluación del Desempeño o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el cargo.

La capacitación será de carácter voluntario, cuando los programas de capacitación estén destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los empleados y estará sujeta al presupuesto de la unidad solicitante.

Artículo 30. (Programación) La programación de la capacitación podrá ser interna o externa.

- I. Capacitación interna: La organización estará a cargo de recursos humanos en coordinación con el área solicitante u organizadora. Deberá contener mínimamente: Objetivos, contenidos, actividades, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y solicitar los recursos necesarios para su ejecución
- II. Capacitaciones externas: Ya sean cursos, talleres, seminarios u otros, que sean cubiertos por la Universidad y/o los trabajadores, deberán firmar un Convenio, donde se especificará el periodo de tiempo que el empleado deberá permanecer en UTEPSA, como retribución a este beneficio o devolver el monto invertido en caso de no cumplir lo establecido. A la conclusión de las capacitaciones externas, los asistentes deberán presentar el certificado de aprobación y/o participación a la unidad de Recursos Humanos y dejar una fotocopia para el archivo respectivo. En caso de inasistencia abandono o reprobación atribuible al trabajador, éste deberá cubrir la totalidad de la inversión.

Artículo 31. (Ejecución) Deberá ser canalizada a través de Recursos Humanos, conforme a la programación y a los recursos presupuestados en el Plan Operativo Anual de cada unidad organizacional.

Artículo 32. (Evaluación) Recursos Humanos, en coordinación con el inmediato superior del (los) trabajador (es) capacitado (s), realizará la evaluación de la capacitación en cuanto al grado de cumplimiento de los objetivos en términos de: calidad del instructor, logística del evento, grado de satisfacción de los participantes, conocimientos y habilidades adquiridas, en los cursos impartidos internamente o por terceros. En caso que la capacitación haya sido realizada por un ente externo, la evaluación del participante podrá ser solicitada por Recursos Humanos y ser de conocimiento del inmediato superior.

Artículo 33. (Resultados) Los resultados de la capacitación, deberán reflejarse en la aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas, el cambio del comportamiento y/o ser expresados en el logro de los objetivos del cargo y su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del empleado capacitado.

Artículo 34. (Formación) Todo trabajador de UTEPSA que cuente con antigüedad mayor a seis (6) meses podrá capacitarse con las carreras de pregrado, postgrado y formación continua que oferta la Universidad postulándose a Becas, según lo establecido en el Reglamento de Becas.

TÍTULO VII

DEL REGISTRO

CAPÍTULO I

REGISTRO

Artículo 35. (Registro) Es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos que en la Universidad está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 36. (Objetivo) El registro se realiza por los siguientes objetivos:

- a) Registrar y custodiar la información de los trabajadores de UTEPSA, así como los cambios que se generen.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los trabajadores y que facilite la toma de decisiones.
- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de la Universidad.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE REGISTRO

Artículo 37. (Procesos) Registro comprende los procesos de:

- a) Generación de información
- b) Organización de la documentación y respaldo de la información generada
- c) Actualización de la información personal y laboral de los trabajadores

Artículo 38. (Documentos) Los documentos que generan a través del registro son:

- I. **Documentos individuales:** que describen la situación de cada empleado, tales como memorándums, contratos, finiquitos, solicitudes de vacación, permisos, licencias, bajas médicas, informes de evaluación del desempeño entre otros.
- II. **Documentos propios del sistema:** que se generan como resultado de los procesos desarrollados al ingresar a la Universidad y que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39. (Organización) La organización de los documentos generados por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se realiza de la siguiente manera:

- I. **Ficha personal:** La Unidad de Recursos Humanos, abrirá, actualizará y conservará una Ficha Personal para cada trabajador. En la Ficha Personal se archiva toda la documentación correspondiente desde el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a UTEPSA, documentos que acrediten su situación tanto personal como profesional y otros documentos que conformen su historial administrativo.

Las Fichas Personales, se organizan obligatoriamente en un archivo físico. Este archivo tiene carácter confidencial y se encuentra instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales es permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste, al personal encargado de su custodia y a solicitud de autoridades de fiscalización interna y externa.
- II. **Archivos Físicos:** Serán de dos tipos: activo y pasivo.
 - a) **Archivo Activo:** contendrá las fichas personales de los trabajadores que se encuentren en el ejercicio de un cargo.
 - b) **Archivo Pasivo:** contendrá las fichas personales de los trabajadores que ya no pertenezcan a UTEPSA
- III. **Documentos propios del Sistema:** La información generada por el funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, es contenida en documentos clasificados, ordenados y archivados

para facilitar su control y mantenimiento. Corresponden a este tipo de documentos, las planillas de sueldo, formularios de pago de aportes laborales y patronales, listas de personal y todo otro documento técnico relativo al sistema.

Artículo 40. (Actualización de la Información) La Unidad de Recursos Humanos, actualizará permanentemente la información generada, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

TÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

CUMPLIMIENTO

Artículo 41. (Cumplimiento) Todo trabajador de UTEPSA, tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el presente reglamento, cláusulas que son enunciativas, más no limitativas y se describen en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42. (Derechos). Los trabajadores de UTEPSA tienen los siguientes derechos:

- a) A ser remunerado por su trabajo de acuerdo a las funciones y al régimen salarial en UTEPSA, el mismo que no podrá ser inferior al Salario Mínimo Nacional
- b) A gozar de las vacaciones anuales remuneradas, licencias, permisos y otros beneficios conforme a ley y al presente Reglamento
- c) A ser considerados en el régimen de promociones y rotaciones según sus aptitudes, capacidad e idoneidad
- d) A ser beneficiario y participe de la Seguridad Social de corto y largo plazo, en la entidad gestora en la que se encuentren afiliados los trabajadores de UTEPSA.
- e) Al pago de sus beneficios sociales dentro del plazo establecido por ley
- f) Al desempeño de sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro y armónico, el empleador proporcionará las herramientas, materiales, equipos y otros para el mejor desempeño de sus labores en caso de ser necesarios
- g) Al pago de las horas extraordinarias de trabajo autorizadas, exceptuando al personal de confianza y directivos
- h) Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función que desempeña

- i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo
- j) No ser discriminado por limitación física, condición económica, social, género, religiosa, u otras consideradas en la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- k) A percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión y a requerimiento del empleador
- l) A representar en forma justificada y expresa las órdenes superiores contrarias a las disposiciones vigentes, observando la vía jerárquica que corresponda
- m) Al pago por suplencia o interinato de conformidad al cargo que ocupe y sea designado formalmente
- n) A recibir, previa solicitud, un certificado de trabajo
- o) A recibir buen trato de sus superiores y demás trabajadores de UTEPSA

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43. (Obligaciones) Todo trabajador está obligado a respetar y cumplir estrictamente las cláusulas señaladas a continuación:

- a) Realizar con transparencia las gestiones administrativas, financieras y académicas que les sean encomendadas
- b) Asistir puntualmente a su fuente de trabajo, cumpliendo con los horarios convenidos y legalmente establecidos
- c) Cumplir con el registro de asistencia correspondiente en los horarios, días y forma establecida por UTEPSA
- d) Efectuar con eficiencia, eficacia y responsabilidad el trabajo inherente al cargo
- e) Cumplir con el estatuto orgánico, reglamentos, manual de cargos, funciones, procedimientos y normas internas.
- f) Respetar y cumplir con normas de carácter social y de convivencia, debiendo mantener buena conducta, disciplina, honestidad y moral en el trabajo, tratando respetuosamente a sus compañeros, sin importar el rango y/o nivel jerárquico
- g) Sostener buena conducta cuando se encuentre en funciones asignadas por UTEPSA o en representación de ella, ya sea en actos públicos o privados
- h) No concurrir al trabajo en estado de embriaguez, ni sujeto a la acción de estupefacientes
- i) Respetar las políticas de feriados nacionales, departamentales, locales y otros que fueran establecidos institucionalmente
- j) Cumplir con la vestimenta sugerida, la misma que es formal. En caso que se otorguen uniformes, el mismo deberá ser llevado obligatoriamente y con responsabilidad

- k) Trabajar horas extraordinarias autorizadas cuando fuere necesario, no se consideran horas extraordinarias aquellas empleadas para realizar trabajos atrasados, correcciones u otros similares.
- l) Asistir a cursos, capacitaciones internas y/o externas seminarios, conferencias y otros eventos que organice UTEPSA u otros que cuenten con la aprobación o autorización de la Universidad y para los cuales fueron seleccionados.
- m) Cuando por cualquier causa, un trabajador concluya su relación laboral con UTEPSA, deberá entregar al inmediato superior su credencial, sellos, tarjetas personales, llaves y cualquier otro activo que la Universidad le haya confiado, además de presentar un informe de actividades realizadas y pendientes y un inventario de la documentación (en medio físico y digital).
- n) Es obligación del empleado tramitar su afiliación al seguro social y la baja médica cuando esté incapacitado para asistir al trabajo por problemas de salud.
- o) Es deber de todo trabajador de UTEPSA, acatar y hacer cumplir las medidas establecidas a objeto de prevenir el acontecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- p) Es responsabilidad del trabajador, comunicar de forma escrita a Recursos Humanos, los cambios de dirección, teléfonos, cambios de estado civil, domicilio, profesión, capacitaciones, estado de gestación y otros para las actualizaciones periódicas, así como documentación pertinente en caso de gestación, nacimiento de hijos, etc., referidos a la seguridad social para prever derechos y obligaciones emergentes.

TÍTULO IX

DE LA JORNADA LABORAL, FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS, ATRASOS, INASISTENCIAS, INHABILITACIONES E INCENTIVOS

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL

Artículo 44. (Jornada laboral) Se entiende por jornada laboral o jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador, queda a disposición de la UTEPSA, por lo que no podrá disponer libremente de su tiempo, estando prohibido dedicarse a asuntos particulares o actividades que no correspondan al trabajo asignado dentro del horario establecido por UTEPSA, y en conformidad con la Ley General del Trabajo y sus decretos reglamentarios.

Artículo 45. (Turnos de trabajo) De acuerdo a los diferentes servicios que ofrece UTEPSA, los horarios de trabajo serán establecidos en función a las necesidades y/o actividades que éstas demanden, pudiendo disponer de turnos de trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas del día.

Artículo 46. (Ausentismo) Todos los trabajadores deberán permanecer en el lugar de sus funciones desde la hora de ingreso hasta el final de la jornada, según el horario que rije, quedando prohibido el abandono de labores en horario de oficina, salvo para objetos propios de sus funciones y con previo conocimiento y autorización del inmediato superior del área a la que pertenezca.

Artículo 47. (Autorización) Concluida la jornada de trabajo del día, si fuera necesaria la realización de algún trabajo extraordinario, el jefe inmediato superior del área deberá autorizar la ejecución del mismo. Ningún trabajo extraordinario podrá ejecutarse sin que previamente se haya cumplido con el requisito señalado anteriormente, su omisión dará lugar a que no sea reconocido, ni considerado como tal. Tampoco se considerará trabajo extraordinario, aquel tiempo que el trabajador utilice para concluir su labor o para poner al día el trabajo acumulado.

CAPÍTULO II

DIAS HÁBILES Y FERIADOS

Artículo 48. (Días hábiles) Se consideran como días hábiles en UTEPSA de Lunes a Sábado.

Artículo 49. (Feriados) Se consideran como días feriados en UTEPSA aquellos decretados como feriados nacionales, departamentales, locales y otros que fueran establecidos institucionalmente.

CAPÍTULO III

VACACIONES

Artículo 50. (Vacaciones) La Universidad, concederá vacaciones después de un año ininterrumpido de trabajo. Las vacaciones, no podrán ser compensadas en dinero, salvo casos de retiro del trabajador por expiración de contrato u otras causas contempladas en el artículo 25 del presente reglamento, en concordancia con la Ley General del Trabajo.

Artículo 51. (Planificación de vacaciones) En conformidad a las disposiciones legales, el trabajador deberá hacer uso de su vacación anual, en base al Rol de Vacaciones Anuales, que deberá ser programado por el jefe de área o unidad, en coordinación con Recursos Humanos. Dicha programación no debe perjudicar, de ninguna manera, el normal desenvolvimiento de las actividades propias de cada área.

Asimismo, es responsabilidad de cada jefe de unidad velar porque el área o unidades a su cargo cuenten siempre con personal disponible; estas áreas no deben quedar, sin personal operativo y/o ejecutivo, inclusive durante el periodo de fin de año, en el que UTEPSA entra en vacación colectiva.

Artículo 52. (Vacación colectiva) La vacación colectiva es computada a la vacación anual de cada trabajador, ésta se programa entre el veintitrés (23) de diciembre y la primera semana de enero de la siguiente gestión. Cada jefe de unidad tiene la facultad de postergar o adelantar las vacaciones de acuerdo a las necesidades de UTEPSA.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS

Artículo 53. (Solicitud de permiso) En casos especiales y por motivos justificados, el trabajador podrá solicitar permiso por el período máximo de dos (2) horas de trabajo con veinticuatro (24) horas de anticipación. Para hacer uso de este permiso, el trabajador debe llenar el formulario correspondiente, con la autorización del inmediato superior y el conocimiento de Recursos Humanos. El formulario de Solicitud de Permiso es extendido por Recursos Humanos.

Artículo 54. (Licencias justificadas con goce de haberes) Se considerarán las siguientes:

- a) Fallecimiento de un familiar en primer grado, tres (3) días
- b) Matrimonio del empleado, dos (2) días
- c) Nacimiento del hijo del trabajador, (3) días.
- d) Por casos graves de enfermedad de hijos menores de 12 años, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 1455, se otorgará hasta un máximo de tres (3) días hábiles con goce del total de su remuneración, con la obligación de presentar los descargos correspondientes.
- e) Para realizar trámites personales como renovación de cédula de identidad, licencia de conducir, pasaporte, trámites de afiliación al Seguro Social obligatorio; media jornada de trabajo, es decir, cuatro (4) horas.
- f) Máximo una vez por gestión, podrá solicitar, hasta tres (3) días hábiles, previa justificación del caso por viajes de urgencia y/o emergencias familiares.

Artículo 55. (Justificación) En casos de enfermedad, la inasistencia a la fuente de trabajo deberá necesariamente ser amparada por el parte o documento de Baja Médica correspondiente, otorgada por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la Universidad o certificado médico si el trabajador no estuviera asegurado, por estar en procesos de afiliación.

Artículo 56. (Permiso sin goce de haberes) Previa aprobación del jefe de área, los trabajadores, podrán disfrutar de permiso sin goce de haberes, en casos especiales, tales como: graves asuntos de familia, tratamientos médicos o convalecencias prolongadas que no puedan considerarse como períodos de incapacidad por enfermedad hasta por el término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 57. (Permisos especiales con y sin goce de haberes) Previa autorización de la Universidad, podrán otorgarse permisos con goce de haberes o sin él, según las circunstancias y naturaleza de los mismos, para que los trabajadores realicen viajes a fin de participar en congresos, seminarios y otras actividades similares.

CAPÍTULO V

ATRASOS Y CONTROL

Artículo 58. (Atrasos) En el caso de atrasos, UTEPSA a través del departamento de Recursos Humanos, amonestará al trabajador de acuerdo a procesos y procedimientos específicos, elaborados para este fin y donde se detallan además los descuentos a realizarse de acuerdo al tiempo de retraso.

Artículo 59. (Control) El registro de control de ingreso y salida, se realiza mediante sistemas digitales. Sin embargo, de acuerdo a las circunstancias, podrán utilizarse otros medios como listas de asistencia u otros. El trabajador está obligado a registrar tanto el ingreso como salida de UTEPSA, este registro es el respaldo para el cumplimiento de las horas de trabajo.

CAPÍTULO VI

INASISTENCIAS

Artículo 60. (Notificación de Inasistencia) En todos los casos de inasistencia, el trabajador deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible las causas que le impidieron asistir a su trabajo. Esta notificación, no justifica por sí sola la ausencia; el trabajador deberá demostrar ante su jefe inmediato, la causa de su ausencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reincorporación a su cargo o reanudación de sus labores.

CAPÍTULO VII

INHABILITACIONES

Artículo 61. (Inhabilitaciones). No podrá ser trabajador de UTEPSA, personas que tengan sentencias ejecutoriadas, consanguinidad (esposos), ni menores de edad que no cuenten con la autorización de sus padres o tutores.

CAPÍTULO VIII

INCENTIVOS

Artículo 62. (Incentivos) UTEPSA como incentivo, podrá otorgar:

- I. Un (1) día libre al año, por el cumpleaños del trabajador. Para tomar dicho día, deberá coordinar con el inmediato superior y poner en conocimiento a Recursos Humanos a través del llenado del formulario correspondiente. Este día libre podrá tomarse hasta ciento ochenta (180) días después de la fecha del cumpleaños, pasado este plazo se pierde el beneficio.
- II. Posibilidad de crecimiento en la Universidad.
- III. Reconocimientos y/o distinciones, que pueden ser de carácter material o moral, es decir, premios materiales, bonos, cartas de agradecimiento, placas u otros que se definan por puntualidad, cumplimiento sobresaliente de su trabajo u otras actividades destacadas en la Universidad.

TÍTULO X

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

INFRACCIONES

Artículo 63. (Régimen Disciplinario) El régimen disciplinario, tiene por objeto asegurar el cumplimiento íntegro y completo de responsabilidades y deberes y se aplicará a todo trabajador de UTEPSA.

Artículo 64. (Incumplimiento) Todo trabajador que incumpla con las disposiciones internas que rijan en UTEPSA, las de este Reglamento, o que demuestre ineficiencia o negligencia en el desempeño de sus funciones, recibirá una llamada de atención por el inmediato superior y se le aplicarán las sanciones disciplinarias según el caso.

Artículo 65. (Faltas leves) Son consideradas faltas leves los comportamientos que, violando directa o indirectamente lo establecido en el presente Reglamento, no aparezcan comprendidas y calificadas como graves o muy graves, como ser:

- a) No informar oportunamente al inmediato superior sobre problemas que se presenten en la unidad organizacional o área de trabajo
- b) Interrumpir el trabajo de otro trabajador sin razón justificada.
- c) No atender en forma cortés y respetuosa a los clientes internos y externos de la Universidad.
- d) No utilizar durante la jornada de trabajo, la credencial institucional en forma permanente.
- e) No hacer uso de uniformes en caso que la Universidad haya dotado los mismos.

- f) No conservar en buen estado los instrumentos, equipos y demás material de trabajo que le hayan sido proporcionados por la Universidad para el desempeño de su trabajo
- g) No asistir a los cursos de capacitación y/o reuniones Informativas que la Universidad organice.
- h) Tener una actitud negativa, indiferente u hostil a la atención al cliente interno y externo.
- i) Comentarios o murmuraciones inapropiadas dentro de la Universidad, especialmente en horas de trabajo.
- j) Ser buscados por motivos personales en horarios de trabajo, salvo asuntos de suma urgencia.
- k) Mantener tertulias ajenas al trabajo en horarios laborales y/o lecturas de periódicos o revistas y catálogos
- l) Usar las líneas telefónicas de UTEPSA para fines personales.
- m) Solicitar contribuciones entre el personal para beneficiar a personas ajenas a la Universidad.
- n) Dejar encendidos o funcionando equipos, maquinaria u otros artefactos que utilicen electricidad

Artículo 66. (Faltas graves) Se consideran como faltas graves:

- a) Actos de indisciplina, insubordinación ante sus superiores y falta de respeto entre colegas y/o demás trabajadores de UTEPSA.
- b) Descuidos deliberados y negligencia en el cumplimiento de sus deberes
- c) Recibir gratificaciones, comisiones y dádivas de cualquier índole o naturaleza de parte de proveedores o terceras personas con la intención de obtener algún beneficio personal
- d) Dedicarse a juegos de azar dentro del trabajo
- e) Portar, introducir o manipular armas blancas o de fuego dentro de los recintos de UTEPSA
- f) Alterar el orden con gritos, discusiones o faltar el respeto a sus compañeros en los lugares de trabajo y dentro de los recintos de UTEPSA
- g) Faltar a su fuente laboral sin justificativo (baja médica, permiso, licencia con o sin goce de haberes).
- h) Utilizar cualquier clase de equipos, inmuebles o activos para trabajos particulares, sin previa autorización del Directorio, Rectorado y/o autoridades administrativas ya sea dentro o fuera de UTEPSA.
- i) Hacer mal uso de las credenciales o emplearlas en otros fines así no sean ilícitos o ilegales, asistencia a marchas, manifestaciones políticas y lugares de dudosa reputación portando credenciales, poleras, uniformes, banderas, carteles, etc. con logotipos e isotipos de UTEPSA.
- j) Realizar o intervenir en transacciones comerciales o de carácter particular.
- k) Efectuar dentro de la Universidad, asambleas o reuniones de cualquier naturaleza, así como realizar proselitismo político, religioso, deportivo y/ o de cualquier tipo en dependencias de la Universidad, salvo el caso de tener que tratarse en ellas, asuntos de interés para UTEPSA.
- l) Introducir o retirar de UTEPSA paquetes, bultos, etc., sin autorización del sector correspondiente, debiendo registrarlos en portería.
- m) Fumar en lugares no autorizados por la Universidad
- n) Acceder a sitios de internet consideradas impropios e indecentes, utilizando equipos de trabajo.

- o) Acceder a cuentas y/o equipo de otras personas, sin previo consentimiento del usuario del equipo vulnerado.
- p) Incumplir con el horario de trabajo convenido, sea a la entrada o salida
- q) Promover un ambiente laboral insano u hostil, que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades diarias.
- r) En caso de darse relaciones sentimentales de pareja entre administrativos o con algún docente de la Universidad, no deberán ser expresadas en público y durante horarios de trabajo
- s) Dormir en horas de trabajo
- t) Incumplimiento a documentos normativos y procedimientos internos de cualquier área de la Universidad.

Artículo 67. (Faltas muy graves) Se considerarán faltas muy graves, las siguientes:

- a) Cuando se constate que el trabajador, en forma intencionada ocasione el deterioro de las maquinarias, equipos y/o bienes de UTEPSA en general
- b) Abuso de confianza, robo o hurto de mercaderías y bienes en general.
- c) Proporcione datos e informaciones, verbalmente, por escrito o a través de medios magnéticos y/o electrónicos o mediante la entrega de documentos a personas ajenas a UTEPSA, directamente o por interpósita persona.
- d) Cometa actos, hechos o trabajos con imprudencia y que puedan afectar la higiene y seguridad del ambiente de trabajo.
- e) No concurrir por más de seis (6) días al trabajo, en forma continua e injustificadamente, considerándose el mismo como retiro voluntario del trabajador.
- f) Dejar de cumplir total o parcialmente el contrato de trabajo, o las prescripciones del presente Reglamento.
- g) Ningún trabajador, cualquiera sea su cargo o función, salvo el personal de caja, puede realizar cobros de dinero por cualquier concepto, toda recepción de dinero debe realizarse a través de caja y dentro de los predios de la Universidad.
- h) Acosar¹ de manera laboral, sexual, verbal o psicológicamente a cualquier estudiante, trabajador, trabajadora, docente, o cualquier persona que forme parte de la comunidad UTEPSA.
- i) Cuando se constate que el empleado hubiera introducido, vendido e ingerido bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro de los recintos de UTEPSA y/o que ingrese a las instalaciones en estado de ebriedad, entendiéndose como tal, cualquier indicio de haber consumido bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- j) Incumplimiento total o parcial al Código de Ética Administrativo

¹ Cuando una persona hostiga, persigue o molesta a otra, está incurriendo en algún tipo de acoso. El verbo acosar refiere a una acción o una conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro.

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 68. (Sanciones) Las sanciones disciplinarias a los trabajadores por faltas, contravenciones o infracciones obedecerán al siguiente orden:

- a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación escrita interna por parte del inmediato superior.
 - c) Amonestación escrita (memorando) con copia a la ficha personal.
 - d) Amonestación escrita (memorando) con copia al Ministerio de Trabajo.
 - e) Sanción con memorando de despido justificado.
-
- I. Se tendrá como Falta Leve el incurrir por primera vez en cualquiera de las causales señaladas en el artículo 65 del presente reglamento; su reincidencia en los mismos será considerada como Falta Grave. En este tipo de faltas se aplican las sanciones establecidas en los incisos a) al c) mientras no se vuelva falta grave.
 - II. Se tendrá como Falta Grave, incurrir en cualquiera de las causales señaladas en el artículo 66 del presente reglamento; su reincidencia en los mismos será considerada como Falta Muy Grave. Este tipo de falta se sanciona con directamente con el inciso d).
 - III. Se tendrá como Falta Muy Grave el incurrir en cualquiera de las causales señaladas en el artículo 67 del presente reglamento y este tipo de falta se sanciona con el inciso e) previa consideración del Comité de Ética Administrativo.
 - IV. La categorización de una falta, será de acuerdo al tipo de conducta observada, su reincidencia y el daño que cause, sea moral y/o físico previa consideración del Comité de Ética Administrativo, a través de un proceso interno.

CAPÍTULO III

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 69. (Reposición) Los trabajadores que en el desempeño de sus funciones sufrieran pérdidas o fallas en dinero efectivo, bienes o valores de la Universidad, se responsabilizarán personalmente de las mismas, obligándose a reponerlas en el término que UTEPSA establezca.

Artículo 70. (Inasistencia injustificada) En el caso de inasistencia injustificada, se sancionará con el descuento del día no trabajado, en caso de reincidir en esta falta en el mismo mes, se descontará el doble.

CAPÍTULO IV

CODIGO DE ÉTICA ADMINISTRATIVO

Artículo 71. (Objetivo) El presente capítulo, constituye el Código de Ética Administrativo, que tiene como objetivo presentar pautas éticas que sirvan como guía de conducta para que cada trabajador, incorpore voluntariamente y través de las actividades de capacitación y complementarias de formación, los valores institucionales que deben regir en su conducta.

Todo trabajador de UTEPSA, debe reflejar estos valores, que la Universidad establece como trascendentales y normativos de la conducta. Así mismo, la misión y visión constituyen los lineamientos esenciales de esta casa superior de estudios.

Artículo 72. (Valores Institucionales) Constituyen los recursos mediante los cuales, UTEPSA apoya la gestión institucional:

- I. Vocación a la enseñanza y Aprendizaje; actitud para el permanente aprendizaje y la enseñanza.
- II. Integridad; comportamiento con principios y valores dentro y fuera de la institución.
- III. Responsabilidad; cumplimiento oportuno y voluntario de sus funciones con excelencia.
- IV. Fidelidad; lealtad con la Universidad y a estos valores.
- V. Disciplina; actitud para aceptar y cumplir normas y procedimientos

Artículo 73. (Deberes Éticos) Son deberes éticos de todo trabajador de UTEPSA:

- a) Cumplir lo establecido en el Reglamento General de Universidades Privadas, Reglamentos Específicos vigentes, el presente Reglamento y demás normativa establecida, así como los valores de UTEPSA.
- b) Promover principios de respeto en su relación hacia todos los trabajadores de UTEPSA, ya sean docentes, autoridades académicas, autoridades administrativas o estudiantes y otros.
- c) Evitar, cualquier forma de discriminación, de acuerdo a la “Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación” correspondiente.
- d) Mantener un comportamiento ético-moral², al interior, como al exterior de la Universidad.
- e) No incurrir en ningún tipo de actividad o manifestación político-partidaria, sectaria, religiosa o de otra índole que contravenga la normativa del Estado Plurinacional, reglamentos, procedimientos y normas de la Universidad

² Se entiende por idoneidad ético-moral el no ser condenado por ningún crimen o simple delito por faltas a la ética.

Artículo 74. (Cumplimiento) El cumplimiento del presente Código de Ética Administrativo, deberá promover los valores en los que se apoya la conducta digna y respetuosa que se espera de todos los trabajadores de la Universidad y a favor del logro de un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Todo trabajador que haya cometido una falta a la buena conducta o incurrido en un acto de deshonestidad, o desleal, descrito o no en los artículos referentes a Derechos, Obligaciones y Deberes Éticos, estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento y el Código de Ética correspondiente, a través del Comité de Ética Administrativo.

Artículo 75. (Comité de Ética Administrativo) Es la instancia encargada de velar porque los trabajadores de UTEPSA, cumplan y actúen conforme a los valores, misión y visión de la Universidad, fomentado a los mismos a poseer altos estándares éticos, una convivencia armónica, solidaria y con respeto a la normativa.

El cumplimiento de los valores, servirá como base para la toma de decisiones sensatas, al enfrentar situaciones particulares en las que quizás se vean comprometidos, la imagen de la Universidad o la integridad y los valores de cada uno de los miembros de la Universidad, especialmente aquellos que desempeñen funciones para la misma. La composición del Comité de Ética Administrativo, así como sus mecanismos de funcionamiento, se encuentran descritos en el Reglamento Institucional.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

INFORMACION

Artículo 76. (Acceso a la información) UTEPSA, hará conocer a cada trabajador, la información referente a reglamentos, estatuto, normativas internas, políticas, manuales, procedimientos y otros, para su conocimiento y según le corresponda.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES

Artículo 77. (Modificaciones y Reformas) El presente Reglamento podrá ser modificado, reformado o reformulado en los siguientes casos:

- a) Cuando las normas legales u órganos de supervisión y fiscalización Estatal, así lo dispongan y determinen.
- b) Cuando las propias necesidades de mejora de la Universidad, así lo determinen.

- c) Cuando una Resolución Judicial basada en autoridad de cosa juzgada, así lo establezca y determine.
- d) Cuando la implementación de nuevos mecanismos e instrumentos institucionales, requieran de su adecuación y reforma en concordancia al proceso evolutivo de la marcha social universitaria.

En cualquiera de los casos anteriormente señalados, el Órgano Ejecutivo, es el encargado de formular y proponer las modificaciones y reformas al Directorio de la Universidad, que aprobará las modificaciones y/o reformas que entrarán en vigencia a partir de la fecha de su respectiva notificación, ante los órganos de Gobierno Nacional respectivos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción puntual de cambios realizados	Autor (es)
00	Edición Inicial	<p style="text-align: center;"> Secretaria General Ing. Msc. Roxana Parada Jiménez Asesor Legal Dr. Alex Salvatierra Justiniano Jefe de Recursos Humanos y Organización y Métodos Lic. Cecilia Butteler Cuellar Responsable de Organización y Métodos Ing. Mariela A. Jiménez Almaraz </p>