



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobado por Resolución de Secretaría General
N° UH-SEC-RES-CAD-2023-0001 y
Acta N° UH-SEC-ACT-CAD-2023-0001 de fecha 17 de
marzo de 2023.



	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

Contenido

PERSONAL ADMINISTRATIVO	6
ARTÍCULO 1:.	6
SECCIÓN PRIMERA	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 2:.	6
SECCIÓN SEGUNDA	6
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	6
ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN GENERAL:	6
ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES..	6
ARTÍCULO 5..	6
ARTÍCULO 6..	7
SECCIÓN TERCERA	7
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	7
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8.	7
ARTÍCULO 9.	7
ARTÍCULO 10.	8
ARTÍCULO 11.	8
ARTÍCULO 12.	8
ARTÍCULO 13	8
ARTÍCULO 14.	8
ARTÍCULO 15.	8
ARTÍCULO 16.	9

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN CUARTA 9

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES 9

DE LOS DERECHOS DE LOS COLABORADORES 9

ARTÍCULO 17: DE LOS DERECHOS. 9

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES 10

ARTÍCULO 18 10

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES 11

ARTÍCULO 19 11

SECCIÓN QUINTA 12

DE LA CONFIDENCIALIDAD 12

ARTÍCULO 20 12

SECCIÓN SEXTA 12

DE LA CAPACITACIÓN 12

ARTÍCULO 21 12

ARTÍCULO 22. 13

ARTÍCULO 23. 13

ARTÍCULO 24. 13

ARTÍCULO 25 13

ARTÍCULO 26. 13

ARTÍCULO 27 13

SECCIÓN SÉPTIMA 14

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL 14

ARTÍCULO 28. 14

ARTÍCULO 29. 14

ARTÍCULO 30. 14

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 31	14
ARTÍCULO 32.	14
ARTÍCULO 33.	15
ARTÍCULO 34.	15
ARTÍCULO 35	15
SECCIÓN OCTAVA	15
DE LOS TRASLADOS	15
ARTÍCULO 36.	15
ARTÍCULO 37.	15
ARTÍCULO 38	15
SECCIÓN NOVENA	16
JORNADAS DE TRABAJO	16
ARTÍCULO 39: DEL HORARIO DE TRABAJO..	16
ARTÍCULO 40: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO..	16
ARTÍCULO 41: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA..	16
ARTÍCULO 42: LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.	16
ARTÍCULO 43: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.	16
ARTÍCULO 44: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE..	17
SECCIÓN DÉCIMA	17
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES	17
DE LA ASISTENCIA	17
ARTÍCULO 45.	17
ARTÍCULO 46.	17

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 47.	17
ARTÍCULO 48.	17
ARTÍCULO 49.	17
ARTÍCULO 50.	17
DE LA PUNTUALIDAD	18
ARTÍCULO 51.	18
ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.	18
ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS.	18
DE LAS AUSENCIAS	19
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS.	19
ARTÍCULO 55:	19
ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS..	19
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.	19
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS..	19
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. .	19
ARTÍCULO 60	19
ARTÍCULO 61.	20
DE LOS PERMISOS	20
ARTÍCULO 62.	20
ARTÍCULO 63.	20
ARTÍCULO 64.	20
ARTÍCULO 65.	20
ARTÍCULO 66	21
ARTÍCULO 67.	21

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 68	21
ARTÍCULO 69	21
DE LAS LICENCIAS	21
ARTÍCULO 70: DE LOS TIPOS DE LICENCIA Y SU USO.	21
ARTÍCULO 71: DE LA SOLICITUD	21
ARTÍCULO 72: DE LAS LICENCIAS.	21
ARTÍCULO 73: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.	22
ARTÍCULO 74: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ..	22
ARTÍCULO 75: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.	22
ARTÍCULO 76: DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIO	22
ARTÍCULO 77	22
ARTÍCULO 78: DE LA REINCORPORACIÓN.	23
ARTÍCULO 79: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA..	23
DE LAS VACACIONES	23
ARTÍCULO 80.	23
ARTÍCULO 81: DE LAS VACACIONES	23
ARTÍCULO 82: DEL TIEMPO DE VACACIONES..	23
ARTÍCULO 83: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO	23
ARTÍCULO 84: DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES	24
ARTÍCULO 85: DEL USO DEL TIEMPO DE VACACIONES..	24
ARTÍCULO 86: CALENDARIO DE VACACIONES.	24
ARTÍCULO 87: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. .	24
ARTÍCULO 88: INCAPACIDAD DURANTE VACACIONES	24
SECCIÓN DECIMOPRIMERA	24
SALARIO	24

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 89.	24
ARTÍCULO 90.	25
ARTÍCULO 91	25
SECCIÓN DECIMOSEGUNDA	25
FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	25
ARTÍCULO 92: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	25
ARTÍCULO 93: FALTAS LEVES.	25
ARTÍCULO 94: FALTAS GRAVES	26
ARTÍCULO 95: FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD.	27
SECCIÓN DECIMOTERCERA	28
CESACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	28
ARTÍCULO 96: DE LA RENUNCIA ESCRITA	28
ARTÍCULO 97: DE LA REDUCCIÓN DE PERSONAL	28
ARTÍCULO 98: DE LA DESTITUCIÓN.	28
ARTÍCULO 99: DESVINCULACIÓN POR EFECTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	28
ARTÍCULO 100: FALLECIMIENTO DEL COLABORADOR..	28

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 1: El personal administrativo estará formado por: Personal de Gestión, Secretaría, mantenimiento y cualquier otro funcionario o colaborador que sea necesario y tendrá dentro de sus labores apoyar todas las funciones de la universidad.

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones laborales y es de obligatorio cumplimiento para el personal administrativo y académico de la Universidad Hosanna.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN GENERAL. Atendiendo al período de permanencia de los empleados y/o colaboradores en la Organización, los mismos se clasifican en:

1. Empleados permanentes: Son aquéllos que hayan cumplido a satisfacción el período probatorio.
2. Empleados eventuales o contingentes: Son aquellos empleados no permanentes contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado.

ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES. El manual de cargas y funciones agrupará a estos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos.

ARTÍCULO 5. Habrá un Manual de cargos y funciones de la Universidad Hosanna, el cual se actualizará en base a tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado en grados sobre la

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo, condiciones de trabajo, formación y capacitación.

ARTÍCULO 6. A los colaboradores se les podrán asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses por año, siempre y cuando así lo exija la necesidad del servicio de la UNIVERSIDAD y no reste mérito al colaborador.

SECCIÓN TERCERA

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 7: Para ingresar como empleado y/o colaborador en la Organización, será necesario proporcionar como mínimo los siguientes documentos:

1. Una foto tamaño carné.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Copias de diplomas, certificados de estudios o de cursos ministeriales especiales aprobados, registrados en el Ministerio de Educación, según sea el caso.
4. Prueba médica (salud, drogas)
5. Copia de cédula o pasaporte.
6. Permiso de trabajo vigente (en los casos que aplique)

Adicionalmente, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente:

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

7. Reunir los requisitos mínimos de acuerdo con el manual de cargo y funciones (Preparación Académica, Destrezas y Habilidades).
8. Prueba Psicológica
9. Aprobar satisfactoriamente las entrevistas y pruebas que se le apliquen para reconocer las actitudes, aptitudes y nivel de conocimiento para desempeñar un cargo.
10. Ciertos cargos, por la índole de su complejidad y su estricta confidencialidad, deberán reunir requisitos adicionales establecidos en el Estatuto de Universidad Hosanna.

En adición, se tomarán en cuenta los antecedentes laborales y ejecutorias.

ARTÍCULO 8: Los colaboradores tendrán la oportunidad de aplicar para posiciones vacantes en la Universidad.

ARTÍCULO 9: Los resultados de las entrevistas, de pruebas aplicadas; y el expediente en sí del colaborador administrativo tendrán carácter confidencial, y solamente tendrán acceso a los mismos, los aspirantes al cargo y el personal responsable de su custodia dentro de Universidad Hosanna.

ARTÍCULO 10: En caso de existir una posición en otra unidad de trabajo, el aspirante que no haya sido seleccionado para el cargo, siempre que haya sido evaluado en forma excelente o satisfactoria y reúna los

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

requisitos mínimos para aplicar al puesto, podrá ser considerado para ejercer otro cargo en la Universidad Hosanna.

ARTÍCULO 11: Todo colaborador debe estar amparado bajo un Contrato Individual de Trabajo, el cual deberá suscribirse en dos (2) ejemplares del mismo tenor y efectos. Cada parte contratante conservará una copia, y una de las copias escaneadas se enviará al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral mediante la plataforma PANAMÁ DIGITAL para su debida aprobación.

ARTÍCULO 12: Los contratos de trabajo podrán celebrarse por Tiempo Definido, Indefinido o por Obra Determinada. En todo contrato de trabajo deberá introducirse una cláusula que fije un período probatorio hasta el término de tres (3) meses. Si cumplido el periodo de prueba el colaborador demostró reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será nombrado en la Institución con los derechos, deberes y prohibiciones que le concede la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 13: Ningún colaborador podrá ejercer un cargo dentro de la Universidad Hosanna, sin que hubiese firmado y cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 62, así como firmado previamente el

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

Contrato Individual de Trabajo y toma de posesión de este atendiendo a los procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 14: La remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

ARTÍCULO 15: Una vez el colaborador haya tomado posesión del cargo, será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito organizacional (para que conozca la misión, visión, valores, estructura organizacional, derechos, deberes y prohibiciones); como en su ámbito específico de trabajo, lo cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del empleado y/o colaborador dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en las labores asignadas al colaborador, deberá ser informado al Departamento de Recursos Humanos por parte del jefe inmediato del mismo.

ARTÍCULO 16: El empleador podrá usar los servicios de sus colaboradores en todas o cualquiera de las labores inherentes a los cargos de Universidad Hosanna, conforme a lo establecido en el Contrato de Trabajo y Código de Trabajo (artículo 197).

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN CUARTA

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

DE LOS DERECHOS DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 17: DE LOS DERECHOS. Todo empleado y/o colaborador tendrá los derechos siguientes:

1. Participar de los programas de incentivos, bienestar laboral y recibir los beneficios y/o bonificaciones por rendimiento, antigüedad, méritos, fecha de cumpleaños, jubilación y cualesquiera otros que desarrolle la Institución.
2. Respeto a su dignidad como persona por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, raza, grupo socioeconómico, apariencia física, género u otros.
3. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
4. Recibir remuneración de acuerdo con la complejidad del cargo ejercido y su desempeño; y todas las prestaciones laborales establecidas en la ley.
5. Manual de cargos y funciones Tener estabilidad en el cargo, condicionada a lo que establece el código de trabajo, al cumplimiento de los deberes establecidos EL REGLAMENTO, y a su eficiencia y conducta laboral.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

6. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía, atendiendo a sus méritos, conducta laboral, eficiencia, según lo que establece EL REGLAMENTO, y sujeto a las posibilidades presupuestarias de la Universidad Hosanna.
7. Solicitar y recibir respuesta acerca de la información contenida en su expediente.
8. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.
9. Recibir capacitación para mejor ejercicio de su cargo, según criterio de selección y procedimientos internos establecidos por la Institución. Actualizarse permanentemente por medio de la asistencia a seminarios, congresos, ponencias nacionales e internacionales que organice y/o patrocine UH.
10. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado; y con equipo y materiales en buenas condiciones físicas y mecánicas que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el colaborador.
11. Ser informado acerca de los planes, programas y actividades de la Institución, asuntos de interés para la Universidad Hosanna, y deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, boletines, murales, correos electrónicos y otros medios apropiados.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

12. Presentar peticiones, quejas y solicitudes en forma escrita a sus superiores jerárquicos y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de 30 días.
13. Poder aplicar para posiciones vacantes, de acuerdo con los requisitos y competencias que exija la Universidad Hosanna para la posición.
14. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y buena imagen de la Institución.
15. Promover y formular preguntas y sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos de la Institución, así como para las relaciones internas y externas.
16. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base a las que será evaluado.
17. Justificarse ante las autoridades superiores de acusaciones que lesionen su imagen como docente profesional.
18. Recibir distinciones y reconocimientos por su desempeño.
19. Obtener licencias y becas ofrecidas por la Universidad, según lo establecido en los Reglamentos.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 18: Son obligaciones de los colaboradores de la Universidad Hosanna:

1. Respetar y cumplir los Principios de la Palabra de Dios, las normas, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Universidad Hosanna.
2. Mantener y acrecentar el prestigio de la Universidad Hosanna, contribuyendo al cumplimiento de sus fines, a través de logros académicos y personales.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas, y con la vestimenta adecuada, para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo;
4. Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
5. En el caso de contar con personal a su cargo: Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en los procedimientos internos que se establezcan.
6. Mantener una conducta ejemplar, desarrollando conductas éticas y morales modelando el carácter cristiano para la Comunidad Universitaria.
7. Procurar la armonía y la sinergia, con los estudiantes, con los colegas, y administrativos en toda la institución universitaria.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

8. Contribuir con el desarrollo de las directrices y actividades propuestas por el Rector, Decano, y autoridades universitarias.
9. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales, de administración y otros que por razón del trabajo que desempeñen, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa
10. Conservar en buen estado los instrumentos, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos que se les hubieren entregado para trabajar, más no será responsable por el deterioro de estos en virtud del uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
11. Someterse, al solicitar su ingreso en el trabajo o durante éste, si lo ordena el empleador a un reconocimiento médico para comprobar que no padece enfermedad transmisible contagiosa, y que no consume drogas prohibidas.
12. Someterse a Evaluaciones Periódicas por desempeño administrativo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de las autoridades competentes, a efecto de garantizar la seguridad y salud de las personas que se encuentran en la Universidad Hosanna,
14. Actualizar sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal que reposa en el Departamento de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

15. Abstenerse de hacer comentarios sobre las situaciones que se susciten en la Organización, sea dentro o fuera de la misma.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando el jefe inmediato lo solicite y esté debidamente autorizado por la Rectoría.
17. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Universidad Hosanna
18. Cumplir con diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe, o quien interinamente lo sustituya, relativas al servicio y a los deberes del cargo que desempeña, o cualquier otra función que se le encomiende dentro de la propia Organización o en representación de ella, así como colaborar con sus compañeros de trabajo cuando así se le indique, siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la norma y no atenten contra su honra y dignidad.
19. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y el Reglamento interno.
20. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la Institución, coadyuvar con el cumplimiento de los fines de esta.
21. Participar en las comisiones académicas y administrativas a las cuales fuere designado.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 19: El colaborador de la Universidad Hosanna, le está prohibido:

1. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.
2. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres, o lugares donde trabajen.
3. Presentarse al lugar de trabajo sin informar al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
4. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
5. Alterar los procedimientos administrativos.
6. Laborar para otro empleador durante períodos de incapacidad, o licencia remunerada.
7. Realizar o participar en huelgas.
8. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
9. Incurrir en acoso sexual.
10. Apropiarse indebidamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Universidad Hosanna.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

11. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o consumir tabaco.
13. Atender asuntos particulares en horas de trabajo.
14. Utilizar el teléfono y servicios de la Universidad para asuntos personales.
15. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
16. Vender o comprar artículos, joyas, comida o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo, así como participar de cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones.

SECCIÓN QUINTA

DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 20: Todos los empleados y/o colaboradores de la Universidad Hosanna están obligados a guardar la debida confidencialidad de la información que por motivos de su cargo o en el desarrollo de sus actividades laborales tengan conocimiento, aun cuando cesen en sus funciones.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN SEXTA

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 21: Se realizará un plan de capacitación, de acuerdo con las necesidades que posean los colaboradores de la Institución, según los requerimientos de cada puesto. La capacitación requerida por los colaboradores se detectará en el Reclutamiento, y en la Evaluación del Personal respectivamente.

ARTÍCULO 22: Los directores de las Unidades administrativas postulará al personal que participará en las distintas acciones de capacitación, dando preferencia a los colaboradores que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación.

ARTÍCULO 23: Se brindará oportunidades de formación, desarrollo y perfeccionamiento a los colaboradores a través de capacitación local e internacional. Estas oportunidades consistirán en sufragar el costo o el tiempo de la capacitación, ya sea total o parcialmente.

ARTÍCULO 24: Todo funcionario administrativo deberá participar, por lo menos, en una (1) acción de capacitación cada año, en materia de competencia del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 25: Los cursos de capacitación serán de participación obligatoria, para los colaboradores que hayan sido seleccionados por la

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

Universidad. De requerirse, se suscribió un contrato en el cual se establecerán los compromisos de ambas partes.

ARTÍCULO 26: Una sección integral de la Evaluación de Personal, será la Evaluación del Perfeccionamiento. Entiéndase por Evaluación del Perfeccionamiento la disponibilidad del personal de asistir, la disponibilidad de poner en práctica lo aprendido (es decir el perfeccionamiento y aumento en su experiencia, capacidades y habilidades). El aprovechamiento del colaborador a las acciones de capacitación será tomado en cuenta para ascensos, reclasificaciones y aumentos.

ARTÍCULO 27: El empleado y/o colaborador que reciba asistencia académica y profesional para estudios de licenciaturas, diplomados, postgrados, maestrías a través de la Fundación Hosanna y/o cualquier ministerio relacionado a la Comunidad Hosanna, deberá suscribir un Acuerdo sobre "*Compromiso de Obligaciones*", en el cual detalla su responsabilidad para esmerarse al máximo en sus calificaciones, y a su vez para utilizar lo aprendido en beneficio de la Universidad y/o ministerio al cual preste sus servicios.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 28: El Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal consiste en la aplicación de una serie de normas y procedimientos cuya finalidad es el conocimiento del desempeño laboral.

ARTÍCULO 29: Las evaluaciones se aplicarán a los colaboradores permanentes, eventuales, y a los que estén en periodo de prueba.

La evaluación se realizará según parámetros establecidos, de acuerdo con criterios de confiabilidad, racionalidad, objetividad, rigurosidad, equidad y competencias en las áreas de conocimiento.

La evaluación realizará valoraciones y correcciones de manera cualitativa, para propiciar la calidad de la gestión de la Institución.

La evaluación del desempeño tomará en cuenta los méritos académicos, el perfeccionamiento, las ejecutorias, y proyectos; y el cumplimiento fiel a los deberes establecidos por la UH.

ARTÍCULO 30: La evaluación de ingreso es la que se realiza al colaborador que se encuentra en periodo de prueba, mientras que la

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

evaluación ordinaria es la evaluación anual que se aplica a todos los colaboradores.

ARTÍCULO 31: Los resultados de la evaluación del colaborador de la Universidad Hosanna, se tomarán en consideración al momento de tomar decisiones en cuanto a licencias, traslados, despidos, becas, ascensos, cursos de capacitación, aumentos y aplicación de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 32: La evaluación del desempeño del colaborador será realizada por el jefe o superior inmediato, en presencia del colaborador. La misma se realizará una vez al año y cubrirá el año fiscal inmediatamente anterior. Los jefes inmediatos son responsables del manejo confidencial de las evaluaciones realizadas.

ARTÍCULO 33: Una vez se tengan los resultados de la evaluación del desempeño se procederá a notificar por escrito a los interesados y copia de la evaluación se archivarán en el expediente del colaborador.

ARTÍCULO 34: Las evaluaciones son de dos clases: de ingreso y ordinarias.

ARTÍCULO 35: El colaborador de la Universidad Hosanna podrá, en el evento en que no esté de acuerdo con los resultados de la evaluación, solicitar una revisión de esta.

NOTA: Una vez el colaborador reciba los resultados debe firmar como notificado y hacer una anotación en el cual manifestará su desacuerdo.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

En caso de haber firmado y siente la necesidad de que el mismo sea reconsiderado tiene un término máximo de 5 días hábiles para interponer Recurso de Reconsideración, ante su jefe Inmediato, el cual tendrá hasta 5 días máximo para resolver.

En el evento en que la situación de inconformidad persista, deberá presentarse el expediente del colaborador ante el Superior del jefe inmediato, quien tendrá un término de 15 días hábiles como máximo para resolver.

.

SECCIÓN OCTAVA

DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 36: El traslado es la acción mediante la cual se produce la movilidad del colaborador, de una unidad administrativa a otra dentro de LA UNIVERSIDAD con igual salario.

El traslado se hará efectivo mediante la firma de la acción personal correspondiente, por parte del Rector.

ARTÍCULO 37: El colaborador que va a ser trasladado deberá cumplir con los requisitos mínimos para ejercer las funciones que les sean asignadas.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

Los traslados deberán ser aprobados por el jefe Inmediato y a su vez por el de la Unidad correspondiente a donde el colaborador será trasladado.

ARTÍCULO 38: Los traslados de colaborador se producirán con previo aviso al mismo y podrán ser realizados por las siguientes causas:

- a) por necesidad del servicio, previamente requerido por la Unidad, que requiera trasladar a el colaborador;
- b) cuando el colaborador así lo solicite;
- c) Por reubicación de personal;
- d) Por enfermedad según prescripción médica de un Hospital.

SECCIÓN NOVENA

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 39: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los colaboradores de la Universidad Hosanna deberán trabajar no menos de cuarenta (48) horas semanales, sobre la base de seis días laborables, establecidos por la Ley.

Los empleados y colaboradores de la Universidad Hosanna deberán laborar en el siguiente horario: de lunes a sábado, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora para almuerzo.

El horario general de labores podrá ser modificado por el Rector de acuerdo con los mejores intereses de la Institución. Los jefes y encargados de departamentos en coordinación con la Rectoría podrán fijar

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 40: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que se encuentran establecidas en el horario regular de trabajo. Son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas distintas al horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 41: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. El empleado y/o colaborador laborará en horas fuera de su horario regular cuando el jefe inmediato así lo requiera y lo autorice el Departamento de Recursos Humanos para la ejecución de alguna tarea específica.

Cuando el empleado y/o colaborador laboran turnos especiales diferentes al horario regular del resto de colaboradores, por requerimiento de las funciones que realiza para la Universidad, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 42: LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización para el reconocimiento de tiempo extraordinario no debe exceder del 25% de la jornada laboral ordinaria en un mes.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

En casos excepcionales y debidamente sustentados, el jefe respectivo podrá autorizar la realización de tareas en jornadas extraordinarias, aun cuando se exceda dicho límite.

ARTÍCULO 43: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.

Tendrán derecho al pago de alimentación los colaboradores que laboran dos (2) horas antes o después de su horario regular. Dicho pago será previamente autorizado por el Superior Jerárquico. El monto del pago de alimentación será establecido por el Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 44: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.

Cuando el colaborador deba laborar dos (2) horas antes o después de su horario normal, y siempre que la Administración no provea el transporte, se le reconocerá, previa autorización, los gastos por el valor de la tarifa cobrada en el servicio de transporte selectivo, según el área geográfica

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

que corresponda, desde el centro de trabajo hasta su lugar de residencia o viceversa según sea el caso.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 45: Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo colaborador de presentarse a laborar cumpliendo con la jornada laboral, y demás términos y condiciones establecidos en su Contrato.

ARTÍCULO 46: Los colaboradores deberán registrar su asistencia personalmente, mediante un medio de registro que proporcionará LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 47: Los colaboradores de la Universidad Hosanna deberán marcar tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las sanciones que establece EL REGLAMENTO.

Quedan exentos de esta disposición el Rector, los Vicerrectores, el secretario general, los directores y todo aquel colaborador debidamente autorizado por el Rector. No obstante, sus ausencias deberán ser notificadas a la Rectoría mediante el formulario correspondiente.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El empleado y/o colaborador que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, a través de los formularios correspondientes. De no hacerlo incurrirá en falta y será descontado previa autorización de la Rectoría.

ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA. El empleado y/o colaborador que deje de registrar personalmente su asistencia, así como el que registre la asistencia por otro incurrirá en falta que será sancionada.

ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El empleado y/o colaborador que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta que será sancionada.

DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS. Se considera tardanza la llegada del empleado y/o colaborador al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posteriores a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo, tanto en la mañana como después del almuerzo.

ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los empleados y/o colaboradores deberán justificar sus tardanzas ante sus jefes

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

inmediatos. Se considerarán tardanzas justificadas las ocasionadas por problemas en el transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal que a juicio del jefe Inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentarán las constancias correspondientes.

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS. Las tardanzas se computarán mensualmente y sancionarán así:

1. Por cuatro (4) tardanzas injustificadas en un mes, se aplicará una amonestación verbal. La reincidencia por segunda vez en el año acarreará la amonestación escrita. La reincidencia por tercera vez acarreará la suspensión por un (1) día sin sueldo.
2. La quinta (5) tardanza injustificada en un mes, se aplicará una amonestación escrita. La reincidencia por segunda vez en el año acarreará la suspensión por un (1) día sin sueldo. La reincidencia por tercera vez en el año acarreará la suspensión por tres (3) días sin sueldo.
3. Por seis (6) a nueve (9) tardanzas injustificadas en un mes, se descontará el salario de un (1) día de trabajo. La reincidencia por segunda vez dará lugar a la suspensión por tres (3) días sin sueldo. La reincidencia por tercera vez dará lugar al despido.
4. La décima (10º) tardanza injustificada en un mes dará lugar al despido.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia o no permanencia del empleado y/o colaborador en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 55: Son ausencias justificadas aquellas que son producidas por hechos no previstos por parte del colaborador y aquellas que autoriza LA UNIVERSIDAD por situaciones especiales.

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El empleado y/o colaborador podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, misiones especiales, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. La ausencia por enfermedad por un (1) día requerirá también certificado médico.

Todo certificado médico mencionado en el presente Reglamento deberá cumplir con los requisitos del ARTÍCULO 200 del Código de Trabajo, para que tenga validez.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS. El empleado y/o colaborador que se ausente lunes o viernes; o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

de duelo nacional establecidos, en día de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del empleado y/o colaborador del requerimiento antes señalado, dará lugar al descuento del día o los días en que se origine la ausencia, y se considerará falta que será sancionada.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El empleador y/o colaborador que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta que será sancionada. Si la ausencia se extiende a tres (3) o más días consecutivos, sin que el jefe inmediato tenga conocimiento de la causa se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

ARTÍCULO 60: El colaborador podrá ausentarse con permiso por las siguientes causas:

- a. Duelo por muerte del padre, madre, hijos y cónyuge se concederá (3) tres días calendarios.
- b. Duelo por muerte de abuelos, nietos, hermanos, se concederá dos (2) días calendarios.
- c. Duelo por muerte de suegros se concederá (1) un día calendario.

Nota: La Licencia por duelo se contará a partir de la defunción del pariente. En los casos en que el empleado y/o colaborador tenga

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

que trasladarse a un lugar lejano del área laboral el permiso podrá extenderse hasta por dos (2) días adicionales.

- d. Matrimonio civil o eclesiástico, se concederá un (1) día calendario para coordinar su matrimonio en fecha de vacaciones o viceversa
- e. Nacimiento de un hijo del empleado y/o colaborador, se concederá un (1) día calendario.
- f. Por enfermedad grave de los parientes descritos en el literal (a), hasta dos (2) días calendarios.
- g. Para asuntos personales tales como: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales, entre otros, un (1) día calendario al año.

El empleado y/o colaborador deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, el cual será refrendado por el jefe inmediato.

La empleada y/o colaboradora al término del período post natal, tendrá derecho a una hora de permiso al día para ausentarse con el propósito de utilizarla para la lactancia, por un período de tres (3) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez.

ARTÍCULO 61: Agotados los dieciocho (18) días de licencia con sueldo por enfermedad, el colaborador tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo con los días

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

que establezca el certificado médico. Si dicho certificado incluye fines de semana, los mismos serán computados dentro de los dieciocho (18) días a que tiene derecho.

En el caso de accidente o enfermedad laboral se atenderá de acuerdo con lo establecido en la Ley del Programa de Riesgo Profesional de la Caja del Seguro Social.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 62: El permiso es aquella autorización que recibe el colaborador, para ausentarse de su trabajo, por un determinado número de horas.

ARTÍCULO 63: La concesión de los permisos, otorgados por el jefe inmediato a los colaboradores, debe afectar lo menos posible el normal funcionamiento de la unidad administrativa donde se preste el servicio.

ARTÍCULO 64: Los permisos deben llenarse en el formulario correspondiente y aprobados por su jefe inmediato con anticipación a la utilización de estos.

ARTÍCULO 65: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El empleado o colaborador que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

a más tardar una (1) hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

ARTÍCULO 66: En aquellos casos que por fuerza mayor no pueda solicitarse el permiso con anticipación, por motivos de situaciones inesperadas, el colaborador, podrá comunicar su situación de forma verbal, con el compromiso de que una vez se incorpore a su puesto de trabajo deberá llenar el respectivo formulario de permiso.

ARTÍCULO 67: Los colaboradores deberán reponer el tiempo utilizado como permiso.

ARTÍCULO 68: El colaborador podrá ausentarse de su puesto de trabajo, durante las horas hábiles, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

1. Que haya obtenido la autorización del jefe inmediato.
2. Deberá registrar su hora de salida y la hora en que retorna, en el formulario de permiso.
3. Deberá presentar el formulario ante el jefe inmediato el cual deberá firmar el formulario y refrendar el mismo. De no tener la autorización de su jefe inmediato se considerará como tardanza injustificada.

ARTÍCULO 69: Los colaboradores, que sean seleccionados por LA UNIVERSIDAD para asistir a cursos de Adiestramiento y Capacitación, se les concederá el permiso correspondiente para asistir durante el tiempo y horario del curso.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

En atención a lo anterior, el colaborador no repondrá el tiempo que estuvo en el adiestramiento o capacitación.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 70: DE LOS TIPOS DE LICENCIA Y SU USO. El empleado y/o colaborador tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del jefe inmediato respectivo y con la autorización de la Rectoría. Las licencias pueden ser: con sueldo, sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 71: DE LA SOLICITUD. El empleado y/o colaborador dirigirá, por escrito la solicitud de licencia, a través del superior inmediato quien lo remitirá para la consideración del Rector. El colaborador que solicite una *licencia* no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante certificación escrita.

ARTÍCULO 72: DE LAS LICENCIAS. El empleado y/o colaborador tiene derecho a solicitar licencias para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Estudios.
- c. Asuntos personales.
- d. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Rector.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

Para solicitar la licencia con sueldo, el empleado y/o colaborador ha debido laborar en la organización al menos dos (2) años ininterrumpidamente.

ARTÍCULO 73: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El empleado y/o colaborador tiene derecho a que se le conceda licencia especial, previa aprobación del Rector de la Universidad.

- a. Incapacidad por Riesgo Profesional.
- b. Enfermedad Profesional.
- c. Gravidéz.

El empleado y/o colaborador que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 74: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ. La empleada y/o colaboradora en estado de gravidéz tendrá derecho a descanso forzoso retribuido y con las disposiciones legales vigentes de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 75: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD. Es el derecho que tiene el empleado y/o colaborador cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

médico; de acuerdo con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 76: DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIO. El empleado y/o colaborador tendrá derecho a la licencia con sueldo de acuerdo con lo que señale el Rector y la Junta Directiva, en los casos de cursos, estudios, o adiestramientos dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe en la Universidad Hosanna, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

ARTÍCULO 77: Al colaborador que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con UH, en el cual se estipulará todos los derechos y obligaciones de acuerdo con las partes.

Los colaboradores que sean designados por la Universidad para representar a la misma dentro o fuera del país, en competencias deportivas, congresos, conferencias u otras actividades similares, se le otorgará licencia con sueldo, previa aprobación del Rector y de la Junta Directiva.

Además de la Licencia con Sueldo, UH podrá otorgar fondos para gastos de acuerdo con la capacidad financiera de la misma.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 78: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquier licencia, el empleado y/o colaborador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 79: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El empleado y/o colaborador podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el Procedimiento Interno y explicando las razones de su renuncia.

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 80: Todo colaborador de la Universidad Hosanna en atención a la norma laboral vigente tiene derecho a un descanso anual remunerado.

ARTÍCULO 81: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de aprobación escrita una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, los días de vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 82: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Todo empleado y/o colaborador deberá tomar sus vacaciones oportunamente previo acuerdo con el jefe inmediato, y de acuerdo con la programación anual de vacaciones. En ningún momento el colaborador podrá acumular más de 60 días de vacaciones para gozarla de manera acumulada. El colaborador

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad personal justificada o cuando las necesidades del servicio lo requieran, las vacaciones pueden ser fraccionadas en períodos de siete (7) o quince (15) días, previa autorización del superior inmediato y de la Rectoría.

ARTÍCULO 83: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Universidad Hosanna, o en alguna otra dependencia de la Comunidad Hosanna, siempre que exista continuidad del servicio entre ambas y que el colaborador no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia.

En este caso, los colaboradores que, al ingresar a la Universidad Hosanna, hayan prestado servicios en alguna filial de la Comunidad Hosanna, deberán presentar una certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos, indicando la fecha de inicio y terminación de labores, con el propósito de mantener la antigüedad del tiempo laborado.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 84: DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES. El jefe inmediato y el colaborador podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 85: DEL USO DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el empleado y/o colaborador, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 86: CALENDARIO DE VACACIONES: La Universidad Hosanna preparará el calendario de vacaciones de sus colaboradores, tomando en cuenta la programación de sus actividades.

ARTÍCULO 87: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo, que se otorguen al empleado y colaborador no afectan la continuidad del tiempo de servicios de ese empleado.

ARTÍCULO 88: INCAPACIDAD DURANTE VACACIONES. Si un empleado y/o colaborador se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones el lapso que dure dicha hospitalización y el período de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, disponiéndose la fecha de las

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse tal hecho por escrito a la Rectoría, dentro de los dos (2) días siguientes en que haya ocurrido.

Hecha la notificación dentro del término antes indicado, se aplicará el beneficio que concede este artículo a partir del día siguiente a la notificación.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA

SALARIO

ARTÍCULO 89: El Salario es la remuneración que corresponde a cada colaborador, conforme a la clase de puesto, las funciones que desempeña, méritos, antigüedad, entre otros, y cubrirá los puestos que forman parte del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de Universidad Hosanna. No podrá ser inferior al salario mínimo establecido en el país, y consta en el contrato de trabajo. Podrá fijarse por unidad de tiempo o por entregables.

ARTÍCULO 90: El empleador podrá realizar descuentos de los salarios del colaborador con motivo de las suspensiones, tardanzas o ausencias injustificadas.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

ARTÍCULO 91: El salario debe pagarse en moneda de curso legal, por completo en cada período de pago.

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 92: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas en los artículos siguientes se enumera el listado de faltas y la calificación de la gravedad de estas,

ARTÍCULO 93: FALTAS LEVES.

Las siguientes son consideradas FALTAS LEVES:

1. El retraso o descuido ocasional en el cumplimiento de sus funciones.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y a los usuarios.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4. Tratar asuntos personales en horas de trabajo. El uso excesivo del teléfono, Internet y otros servicios, para asuntos ajenos a las actividades de la Institución.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

5. El uso de lenguaje soez o vulgar.
6. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación.
7. El descuido o negligencia en la conservación de los equipos, materiales y otros elementos de trabajo que utilice el colaborador en el cumplimiento de sus funciones.
8. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de la Institución, sin autorización previa.
9. Asistir al lugar de trabajo o representar a la Institución en eventos vestidos inadecuadamente, o en contra la moral y el orden de manera que se menoscabe el prestigio de la Universidad Hosanna.
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, para los casos en que la Universidad Hosanna así lo haya establecido.
11. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, sin justificación
12. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
13. La suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas con su trabajo.
14. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.
15. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier situación que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

y que afecte a la Universidad Hosanna. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Universidad Hosanna.

17. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio de la Universidad Hosanna, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.

18. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene en el trabajo.

ARTÍCULO 94: FALTAS GRAVES

Las siguientes son consideradas FALTAS GRAVES:

1. Reincidir en aquellas faltas por las que ha sido sancionado con amonestación verbal.
2. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.
4. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Institución, ya sea, por culpa o por negligencia.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
6. La comisión de actos de violencia.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, estudiantes o visitantes de la Universidad Hosanna.
8. Registrar la asistencia de otro empleado y/o colaborador, o permitir que lo hagan a su favor.
9. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Universidad Hosanna en trabajos para beneficios propios o de terceros.
10. Observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral y las buenas costumbres; y que vaya en menoscabo del prestigio de la Universidad Hosanna.
11. Dar lugar a pérdida de bienes destinados al servicio. Deberá reembolsar el monto de la pérdida.
12. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
13. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la Universidad.
14. No proveerles a los subalternos nuevos las instrucciones del puesto de trabajo.
15. Cualquier otra falta que, en el cumplimiento de los deberes del colaborador, que a criterio del jefe requiere de una amonestación escrita.

ARTÍCULO 95: FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD.

Las siguientes son consideradas FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación escrita.
2. Presentar certificados médicos falsos o alterados.
3. Utilizar su cargo o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
4. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
5. Marcar el registro de asistencia de otro colaborador, u ordenar a otro que lo haga por él.
6. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, de los procedimientos internos de la Universidad Hosanna.
7. La falta de los valores inherentes a la Universidad Hosanna como son: la honestidad, confidencialidad, honradez, respeto, entre otros.
8. El ser condenado a una pena privativa de libertad por sentencia en firme.
9. Incurrir en acoso sexual.
10. Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la Institución.
11. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
12. Presentar certificados falsos que atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

13. Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas una calificación de no satisfactorio.
14. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la Organización.
15. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Organización, ya sea, por culpa o por negligencia.
16. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.
17. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.
18. Dishonestidad comprobada en el manejo de bienes.
19. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o Comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de la Universidad Hosanna.

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

SECCIÓN DECIMOTERCERA

CESACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 96: DE LA RENUNCIA ESCRITA. Toda renuncia será presentada por escrito al Rector, con copia al jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación.

ARTÍCULO 97: DE LA REDUCCIÓN DE PERSONAL. La Universidad Hosanna adoptará un procedimiento interno para ejecutar programas de reducción de fuerzas cuando, por circunstancias especiales, sea necesario.

ARTÍCULO 98: DE LA DESTITUCIÓN. Será causal de destitución, el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, este Reglamento Interno, así como con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 99: DESVINCULACIÓN POR EFECTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El colaborador que obtenga en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas una calificación de no satisfactorio, de acuerdo con el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, incurrirá en causa de despido justificada.

ARTÍCULO 100: FALLECIMIENTO DEL COLABORADOR. En caso de fallecimiento del colaborador, se le concederá a su beneficiario

	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código: PA-TH-RE-01	Versión: 1.0	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 53

previamente designado, los salarios y demás prestaciones a las que tuviera derecho.