

**REGLAMENTO GENERAL DEL
SISTEMA ESCALAFONARIO DEL
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR**



Reglamento General del Sistema Escalonario del personal de la Universidad de El Salvador

**Asamblea General Universitaria
7 de marzo de 2003**

Publicado en el Diario Oficial N°88, tomo N° 359, del 16 de mayo de 2003



Publicado con fines divulgativos relativos a la LAIP

Unidad de Acceso a la Información Pública

Universidad de El Salvador

Septiembre, 2013

1ª edición

“Hacia la Libertad por la Cultura”

ACUERDO No. 72/2002-2003 (V)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que el reglamento que regule el Sistema de Escalafón en la Universidad de El Salvador, debe enmarcarse en los preceptos constitucionales de los artículos 218 a 222, relativos al régimen administrativo del Servicio Civil, y a los principios doctrinarios de las relaciones laborales establecidos en la Constitución de la República.
- II. Que la Ley de Educación Superior, en su artículo 35 establece que el personal académico de las instituciones de educación superior, estará formado por las personas encargadas de la docencia, la investigación y la proyección social; y el artículo 36 de la misma Ley prescribe que las mencionadas instituciones deben contar con el personal administrativo que sea necesario para cumplir labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas.
- III. Que el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador determina que la Universidad de El Salvador contará con un sistema de escalafón para su Personal Académico y Administrativo no docente, que contendrá la respectiva clasificación de los cargos, así como los criterios básicos para la aprobación de ascensos y estímulos por merecimiento del personal y los mecanismos para su promoción social y salarial, regulará además los deberes y derechos del personal, especialmente los relacionados con la capacitación constante; y que el mismo será aprobado o reformado por los dos tercios de los votos de la Asamblea General Universitaria a propuesta del Consejo Superior Universitario.
- IV. Que la actualización de la Universidad y el permanente incremento de su calidad académica, y responsabilidades administrativas demandan el establecimiento de reglas claras en la relación entre la Universidad y su personal Académico y Administrativo no docente, que garanticen el cumplimiento de sus responsabilidades y les permita encontrar en el desarrollo de su labor profesional la dignificación de su persona.
- V. Que de conformidad a los artículos 47 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, un reglamento regulará la carrera del personal académico y administrativo no docente, que contendrá las disposiciones pertinentes sobre el ejercicio y la evaluación de las funciones académicas y administrativas.

POR TANTO,

En ejercicio de la autonomía Universitaria que confiere el artículo 61 de la Constitución de la República, los artículos 19 literal "c" y 52 inciso segundo de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, a propuesta del Consejo Superior Universitario, por 49 votos favorables,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1. -El objeto del presente Reglamento, es regular las relaciones laborales de la Universidad de El Salvador, que en adelante se denominará “La Universidad”, con su personal académico y administrativo no docente, a fin de garantizar la calidad de las funciones académicas y de apoyo administrativo y su constante superación, mediante la aplicación de un ordenado y sistemático escalafón, y la regulación de la carrera de su personal.

En el presente Reglamento, cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino, se entenderá expresada igualmente en género femenino.

Fines

Art. 2. - Son fines del presente Reglamento, normar:

- 1) El ingreso a la carrera del personal universitario académico y administrativo no docente con igualdad de opción a los puestos de trabajo, según las clases ocupacionales correspondientes;
- 2) Los principios para la determinación de la jerarquía, de los diferentes puestos de trabajo del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
- 3) La asignación equitativa de las funciones y responsabilidades típicas del personal académico y administrativo no docente, de acuerdo a su puesto de trabajo;
- 4) La profesionalización y tecnificación del personal académico y administrativo no docente, desde su ingreso a la carrera laboral universitaria;
- 5) La asignación del salario que corresponda a cada nivel jerárquico escalafonado así como las demás compensaciones a que hubiere lugar; y
- 6) La estabilidad en los puestos de trabajo, según los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Objetivos

Art. 3. - La aplicación del presente Reglamento, tiene los siguientes objetivos:

- 1) Establecer los mecanismos y criterios de admisión a la carrera del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
- 2) Definir las clases y categorías que garanticen la correcta aplicación del escalafón;
- 3) Sentar las bases para garantizar una justa retribución según la naturaleza del trabajo y disposiciones del presente reglamento;
- 4) Enunciar los criterios que definan las exigencias necesarias que sirven de base para la regulación de la movilidad del personal académico y administrativo no docente dentro del escalafón;
- 5) Garantizar la permanencia o estabilidad del personal académico y administrativo no docente de la Universidad en los puestos de trabajo, de conformidad a las normas del presente reglamento;
- 6) Establecer el marco normativo para la evaluación del personal académico y administrativo no docente, que permita un mejor reconocimiento en el desarrollo de la labor académica y de apoyo administrativo;
- 7) Crear las instancias que administren el presente reglamento de manera correcta y transparente;
- 8) Garantizar el ejercicio de los derechos del personal Académico y Administrativo no docente así como el cumplimiento de sus obligaciones;
- 9) Crear un sistema de formación permanente del personal de la Universidad, para elevar el nivel científico, humanista y educativo, así como el técnico administrativo; y
- 10) Cualificar el desempeño del personal Académico y Administrativo no docente.

Ámbito de aplicación

Art. 4. - El presente reglamento se aplicará al personal Académico y Administrativo no docente de la Universidad, que se encuentre en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 1) Que labore a tiempo integral, tiempo completo o tiempo parcial, por medio de nombramiento en la Ley de Salarios, contratos de servicios personales permanentes y jornales;
- 2) Que ocupe cargos administrativos o de dirección en la Universidad, sin perjuicio de su cargo permanente; y
- 3) Que goce una beca autorizada por la autoridad competente.

Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán al personal Académico contratado por interinato, hora clase, servicios profesionales no personales o de consultoría.

Régimen Especial de Estabilidad

Art. 5. - Para efectos de estabilidad laboral, no estarán comprendidos en el Sistema de Escalafón los siguientes cargos:

- 1) Rector, Vicerrectores, Fiscal General, Defensor de los Derechos Universitarios, Auditor Externo, Decanos y Vice Decanos;
- 2) Secretario General, Auditor Interno, Gerente General, Tesorero Institucional, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Director de la Editorial Universitaria, Directores o Jefes de los órganos de difusión de la Universidad y Jefe del organismo especializado encargado de establecer las cuotas de escolaridad estudiantil;
- 3) Fiscal Auxiliar, SubGerentes, Secretarios de las Secretarías del nivel central, Directores de Institutos, y Jefe de la Unidad Financiera Institucional; y
- 4) Secretarios de Facultades, Directores de Escuelas, Secretarios de Escuela y Jefes de Departamentos Académicos, Jefes de Planificación, Jefes de Proyección Social, Administradores Financieros y Académicos.

El período de gestión en los cargos mencionados en los numerales del 2 al 4 será el mismo que el del Rector y Decanos, respectivamente; pudiendo los organismos y funcionarios competentes renovar su nombramiento de conformidad a la ley.

El trabajador comprendido en la carrera y escalafón académico o administrativo que acepte un cargo de los excluidos en el Sistema de Escalafón tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo en el cargo anterior y a regresar al mismo o a otro de igual o mayor categoría dentro de su clasificación escalafonaria al terminar sus funciones; el tiempo de servicio en esos cargos se computará como tiempo de servicio dentro del propio nivel escalafonario al cual pertenece el trabajador.

El presente régimen especial, no afecta el goce de los demás derechos regulados por este Reglamento.

Definiciones Generales

Art. 6. - Para efectos de la correcta aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- 1) Carrera del Personal Académico y Administrativo no docente: Es el proceso, mediante el cual los sujetos del presente sistema de escalafón desarrollan en forma permanente las funciones básicas de docencia, investigación y proyección social, así como la función de apoyo técnico y administrativo;
- 2) Personal Académico de la Universidad: Son los profesionales al servicio de ésta, en los campos de Docencia, Investigación y Proyección Social;
- 3) Personal Administrativo no docente de la Universidad: Son los trabajadores que desarrollan labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas;
- 4) Docencia Universitaria: Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrolla el personal académico en el contexto de las funciones básicas de la Universidad;
- 5) Calidad Académica: Es la excelencia del proceso educativo en relación con el logro de la Misión de la Universidad;
- 6) Tiempo Completo: Es la jornada laboral del personal que labora en la Universidad haciendo un total de cuarenta horas semanales. La jornada diaria puede ser establecida y modificada dependiendo de las necesidades del servicio que se presta, siempre que se observe la jornada semanal máxima;
- 7) Tiempo Integral: Es una modalidad de contratación en la cual el personal está al servicio exclusivo de la Universidad y no puede percibir otros ingresos dentro o fuera de la misma, excepto por premios científicos, literarios, derechos de autor y dietas legalmente aprobadas en cualquier organismo;
- 8) Tiempo Parcial: Es aquel en el cual el personal académico y administrativo no docente presta servicios a la Universidad por un tiempo menor a lo establecido para el personal a tiempo completo;
- 9) Año Sabático: Es el derecho de que goza el personal que desarrolla funciones académicas, después de cada seis años de labores ordinarias, para dedicarse durante el período de un año siempre al servicio de la Universidad, como actividad laboral principal a la ejecución de proyectos de investigación, recibir cursos de especialización o cualquier actividad diferente a la ordinaria, según los planes de la Facultad respectiva y de acuerdo al instructivo que al efecto emitirá el Consejo Superior Universitario;

- 10) Proyección Social: Es una de las funciones institucionales de la Universidad, a través de la cual el quehacer académico interactúa con la realidad social;
- 11) Investigación: Es la búsqueda sistemática de conocimientos científicos para conocer y transformar la realidad, considerada como totalidad;
- 12) Formación: Son los procesos educativos mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas generales;
- 13) Capacitación: Son procesos instruccionales mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas técnicas específicas de una especialidad determinada;
- 14) Actualización: Son procesos de capacitación en los cuales el personal académico o administrativo adquiere el conocimiento nuevo o vigente que se está desarrollando en su especialidad, para mejorar el desempeño de sus funciones; y
- 15) Unidades de Aprendizaje: Son los cursos, materias, módulos, unidades integradas o cualquier otra forma de organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Fuentes de Derecho

Art. 7. - En las relaciones de trabajo a que se refiere el presente reglamento, se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las fuentes de Derecho Laboral siguientes:

- 1) La Ley Orgánica, los Reglamentos Universitarios y el Código de Trabajo;
- 2) Los que surjan del arreglo directo o del avenimiento entre los representantes institucionales y Sindicatos, en los conflictos colectivos de carácter económico;
- 3) Los consagrados por la costumbre de empresa; y
- 4) Los tratados Internacionales ratificados por El Salvador, los contratos colectivos y cualquier norma jurídica aplicable que no contravenga los principios de justicia social.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Sección Primera De los Derechos y Deberes en General

Derechos del Personal Académico y Administrativo no docente

Art. 8. - Son derechos del Personal Académico y Administrativo no docente que trabaja en la Universidad, los siguientes:

- 1) Ascender en el Escalafón, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento y las leyes respectivas;
- 2) Recibir constantemente bajo programaciones cursos de formación, capacitación y actualización en áreas relacionadas con la función que desempeña;
- 3) Abonar a su antigüedad, el tiempo que al servicio de la Universidad desempeñare en cargos administrativos o académicos de cualquier nivel de dirección y/o ejecución, fuesen éstos o no de elección de los organismos de gobierno de la Institución;
- 4) Gozar anualmente de un período adicional de vacaciones remuneradas de veintiún días calendario a la finalización del año lectivo, comprendidos del 15 al 22 de diciembre y del 3 al 15 de enero de cada año;
- 5) Ingreso automático, exención de pago de cuotas de matrícula y escolaridad y demás cuotas académicas legalmente establecidas, en la carrera que elijan los hijos del Personal Académico y Administrativo no docente, que labora como mínimo desde medio tiempo, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios establecidos. Este derecho se gozará a partir del momento en que inicie la relación laboral con la Universidad, y se mantendrá vigente, no obstante retiro voluntario del personal después de diez años de servicio; o en caso de jubilación o muerte, después de tres años de servicio;
- 6) En caso de disolución de la relación laboral por jubilación, fallecimiento, supresión de plaza o terminación de contrato, renuncia voluntaria e invalidez permanente, el miembro del Personal Académico o Administrativo no docente tendrá derecho a una prestación económica equivalente a un mes de salario por año trabajado desde su ingreso al servicio de la institución con base al último salario devengado. El pago de esta prestación será efectivo en el plazo mínimo de 60 días y máximo de 12 meses siguientes a la disolución de la relación laboral por las causas antes mencionadas;
- 7) En el caso del Personal Académico, ser electo representante de su Facultad ante organismos universitarios, extra universitarios y en cargos de elección, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad; para el Personal Administrativo no docente, el derecho de representación y elección procederá sólo en los casos legal y reglamentariamente establecidos;
- 8) Al pago por horas laboradas extraordinariamente, o a la remuneración adicional a que se refiere el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica;
- 9) Recibir el pago de los viáticos derivados del desempeño de su cargo, para realizar las labores encomendadas fuera de la sede en la que esté destacado;

- 10) A permiso con goce de sueldo por dos horas diarias dentro de la jornada laboral para realizar cualquier nivel de estudios dentro o fuera de la Universidad, cuando no hubiere interferencias entre ambas actividades y siempre que estuviere nombrado o contratado a tiempo integral o tiempo completo;
- 11) Que se le proporcione por parte de la institución los recursos necesarios para el buen desempeño de su labor;
- 12) Asociarse libremente en las organizaciones sindicales o profesionales legalmente constituidas, para su crecimiento profesional y la defensa de sus intereses laborales, económicos o sociales;
- 13) Participar activamente en la organización de la dependencia en que presta sus servicios, sin menoscabo de las competencias establecidas por la Ley;
- 14) Recibir su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos; sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la Ley;
- 15) En el caso del Personal Administrativo no docente contar con la dotación de uniformes como mínimo cada año y como máximo cada dos años, beneficio que será extensivo al personal académico que requiere en el desempeño de su función alguna prenda de vestir especial como gabachas;
- 16) Recibir la debida consideración y respeto en el trato de sus jefes inmediatos y demás miembros de la Comunidad Universitaria, evitando el maltrato de obra o palabra;
- 17) Ser reinstalado en el cargo que ocupaba conservando sus derechos, en caso de ser separado del mismo sin causa justificada o sin el fiel cumplimiento de los procedimientos legales;
- 18) En el caso de los directivos gremiales centrales legalmente elegidos, gozar de licencia por el tiempo necesario para que puedan desempeñar las misiones indispensables en el ejercicio de su cargo directivo;
- 19) Gozar de:
 - a) Estabilidad en el cargo, de conformidad al artículo 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad;
 - b) Las remuneraciones conforme a su ubicación en la jerarquía escalafonaria;
 - c) Becas de conformidad al reglamento respectivo y abonar a su tiempo de servicio, lo que duren sus estudios como becario, cuando gozare de beca legalmente autorizada por la Universidad;
 - d) Licencias y asuetos, en la forma establecida en las leyes y reglamentos respectivos;
 - e) Las prestaciones establecidas en los seguros de salud y de vida, contratados por la Universidad;
 - f) Exención de pagos de matrícula y cuotas de escolaridad, cuando realice estudios de pre-grado y post-grado dentro de la Universidad;
 - g) Dos días de descanso remunerado por cada semana de trabajo, excepto en el caso, que voluntariamente haya aceptado un horario diario diferente a ocho horas laborales, siempre que se respete la semana laboral de cuarenta horas, o que se trate de trabajo remunerado adicionalmente;
 - h) Permiso para participar en actividades gremiales;
 - i) Permuta o traslado voluntario, con la finalidad de seguir estudios, mejorar sus condiciones de trabajo o por razones de conveniencia familiar, en armonía con las necesidades de la Institución;
 - j) Un año sabático cuando se trate de personal académico; y
 - k) Uso de los centros de recreación que deberá crear la Universidad a través del Consejo Superior Universitario;
- 20) Recibir información oportuna respecto a becas, premios y distinciones honoríficas, nacionales o internacionales y demás estímulos a que se hagan acreedores, así como de recibir el apoyo correspondiente para desarrollar proyectos culturales, académicos, científicos y sindicales en forma individual o colectiva;
- 21) Accesar a los servicios que presten los centros de desarrollo infantil que deberá crear la Universidad a través del Consejo Superior Universitario, para la atención de los hijos e hijas de los trabajadores; y
- 22) Los demás derechos que establezcan las leyes y los reglamentos.

Deberes

Art. 9. - Son deberes del Personal Académico y Administrativo no docente, los siguientes:

A. Deberes del Personal Académico:

- 1) Cumplir con sus tareas de docencia, investigación o proyección social, según el caso, dentro de los horarios y períodos que fijen las autoridades correspondientes;
- 2) Planificar, organizar y ejecutar las actividades inherentes al cargo que desempeña, de conformidad a los estándares de carga académica que se establezcan en la Universidad o la Facultad;
- 3) Asistir a las sesiones docente administrativas, cuando sean convocados para ello, dentro de su jornada de contratación;
- 4) Ampliar su cultura y perfeccionar su formación académica, técnica y científica, a través de la participación en programas de becas, desarrollo e intercambio académico y en el sistema de post-grado de la Universidad;
- 5) Recibir los cursos, seminarios y participar en toda actividad de capacitación en los que se le incluya;

- 6) Formar parte de comisiones, coordinaciones, representaciones y cualquier otra actividad de apoyo académico administrativo, para el que se le elija o designe y que sea de interés de la Facultad o la Universidad;
- 7) Conservar en buen estado los materiales y equipos a su disposición;
- 8) Participar en los procesos eleccionarios en que la Ley y los reglamentos establezcan la participación del Sector Académico; y
- 9) Los demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

B. Deberes del Personal Administrativo no docente:

- 1) Cumplir las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores; excepto cuando sea ilegal el acto u orden recibida, o vaya en contra de los derechos reconocidos para los miembros del personal administrativo no docente en el presente Reglamento;
- 2) Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinarias y herramientas de propiedad de la Universidad, que estén a su cargo, sin que en ningún caso deban responder por el deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor o el proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 3) Respetar las disposiciones emanadas de la Subgerencia de personal, en cuanto al uso y cuidado de uniformes;
- 4) Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores en los lugares de trabajo; y
- 5) Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos.

C. Deberes del Personal Académico y Administrativo no docente:

- 1) Defender la Autonomía Universitaria;
- 2) Asistir con autorización de su jefe inmediato, a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan;
- 3) Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulada en el Reglamento Disciplinario;
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones en que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la Universidad o de sus compañeros de trabajo;
- 5) Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda a su jornada laboral, lo cual será controlado por mecanismos electrónicos con la supervisión y responsabilidad del jefe inmediato superior correspondiente;
- 6) Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria, la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario;
- 7) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad, honestidad y responsabilidad; y
- 8) Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.

Prohibición a la discriminación

Art. 10. - Se prohíbe la discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, sindicalización, ascendencia nacional u origen social, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y ocupación.

Los términos empleo y ocupación incluyen tanto el acceso a los medios de la formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones, como también las condiciones de empleo.

*Sección Segunda
Derechos Especiales*

Bonificación y Aguinaldo

Art.11.- La Universidad reconocerá al personal académico y administrativo no docente, la bonificación y aguinaldo establecidos en los artículos 91 y 92 del Reglamento General de la Ley Orgánica, siendo su monto igual al monto del salario mensual.

En el caso del personal administrativo no docente, que su salario sea menor a cuatro salarios mínimos urbanos, recibirá la bonificación y aguinaldo por un monto equivalente a cuatro salarios mínimos urbanos.

Dichas prestaciones en los montos mencionados, se harán efectivas de acuerdo a la asignación presupuestaria para las mismas; mientras esto no suceda, se seguirán aplicando en la forma prevista en el artículo 92 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Día del Trabajador Universitario

Art. 12. - La Universidad reconocerá suspensión de labores al Personal Académico y Administrativo no Docente el día veintiséis de junio "Día del Trabajador Universitario", asimismo proveerá de recursos económicos a quienes considere conveniente para se promuevan actos socio culturales en conmemoración de dicha fecha.

Inversión en salud

Art. 13. - La Universidad gestionará convenios nacionales e internacionales para tratamientos en salud preventiva y curativa según las necesidades del personal académico y administrativo no docente, así como todo extrabajador de la Universidad que se encuentre jubilado, su financiamiento será responsabilidad de la Institución tal como se establece en el artículo 91, literal "d" del Reglamento General de la Ley Orgánica. Esta prestación será extensiva a los hijos y padres de los trabajadores que no posean cobertura de seguridad social, previa verificación de dicha situación por la autoridad competente.

Protección a la mujer embarazada

Art. 14. - Se prohíbe a los jefes, destinar trabajadoras embarazadas a labores que requieran esfuerzos físicos o riesgos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier labor que requiera esfuerzo físico o presente riesgo evidente, es incompatible con el estado de gravidez desde el inicio hasta el final del mismo.

Dichas trabajadoras deberán ser destinadas a tareas que no pongan en riesgo o peligro su condición ni la de su concepción, sin que ello implique desmejora de su salario y prestaciones sociales. De no poder ser asignadas a otro cargo apto a su condición, deberán crearse las condiciones para la asignación temporal de funciones diferentes a las inherentes a su cargo permanente.

Estabilidad laboral de la mujer embarazada

Art. 15. - Concluido el descanso post natal, la trabajadora se incorporará a sus labores, teniendo derecho a recibir orientación y/o capacitación, en caso que fuere necesario para la reinserción al desempeño de sus labores.

Desde el inicio del estado de gravidez, independientemente del momento en que la trabajadora o la institución tengan conocimiento cierto de tal situación y hasta que concluya el descanso post natal, el despido o destitución aún precedido de la instrucción de informativo administrativo disciplinario, no producirán la terminación de la relación laboral de la trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo, pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino, hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Derecho de lactancia

Art. 16. - La trabajadora universitaria tendrá derecho a solicitar y que se le conceda una hora diaria de permiso para nutrir con su leche materna a su hijo recién nacido, desde el fin del descanso postnatal hasta que cumpla seis meses; éste permiso diario podrá extenderse por períodos de tres meses hasta que el recién nacido cumpla un año, con la recomendación del respectivo pediatra; a solicitud de la trabajadora, el permiso podrá fraccionarse en dos períodos de treinta minutos.

Tales permisos se considerarán como horas de trabajo y remuneradas como tales.

DE LA CARRERA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Sección Primera

De la Administración de la Carrera del Personal Académico

Comité de Administración

Art. 17. - Para el correcto cumplimiento del Escalafón del personal Académico, se instituirá en cada Facultad, un Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, el cual se denominará "El Comité". Estará integrado por seis miembros propietarios de los cuales tres representarán al Personal Académico, dos al sector estudiantil y uno al sector profesional no docente. Habrá igual número de suplentes, quienes sustituirán a los propietarios en caso de ausencia.

Los integrantes del Comité en la primera reunión de trabajo que realicen, designarán de su seno al Coordinador y Secretario, lo cual se hará constar en acta.

La calidad de miembro del Comité es incompatible con el de miembro de la Junta Directiva de la Facultad, Decano, Vice Decano, Secretario de la Facultad, Director y Secretario de Escuela o Jefe de Departamento.

En caso que algún sector no haya elegido a sus representantes ante el Comité o no asistan a las reuniones, éste podrá funcionar, tomar decisiones y hacer propuestas con un mínimo de tres de sus miembros.

Requisitos

Art. 18. - Para ser elegido miembro del Comité, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- 1) Los establecimientos en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la UES;
- 2) Capacidad y responsabilidad notoria; y
- 3) No haber sido sancionado por infracción conforme al Reglamento Disciplinario de la UES.

Elección de los miembros del Comité

Art. 19. - Los miembros del personal Académico y del sector profesional no docente serán electos conforme lo establece el artículo 13 de la Ley Orgánica de la UES.

Los miembros del Sector Estudiantil serán electos en Asamblea de Representantes de Grupos de clase de sus correspondientes Facultades.

Para efecto de elegir a los representantes del sector estudiantil ante el Comité, la Asamblea de representantes, sesionará en primera convocatoria con la mitad más uno de los representantes de Grupos de clase electos y con el treinta por ciento en segunda convocatoria, en ambos casos tomará decisiones con la mitad más uno de los presentes.

Período de Funciones

Art. 20. - Los miembros del Comité serán elegidos a más tardar la primera quincena del mes de noviembre y tomarán posesión de sus cargos en la tercera semana del mes de enero siguiente, durarán en sus funciones dos

años y podrán ser reelegidos por una vez más en forma consecutiva. Cuando alguno de sus miembros faltare por renuncia u otro impedimento, el Decano notificará al sector que pertenece para la elección del sustituto.

Atribuciones

Art. 21. - El Comité de cada Facultad, tendrá las atribuciones siguientes:

- 1) Administrar todo lo relativo al ingreso, evaluación y promoción del personal académico, así como la selección del personal interino; y proponer lo pertinente a la Junta Directiva;
- 2) Coordinar los procesos de selección del personal académico, cuando por méritos obtenidos sean objeto de distinciones honoríficas por organismos Universitarios;
- 3) Revisar cada año los resultados de la evaluación del personal académico y someterlo a consideración de la Junta Directiva correspondiente para su respectiva promoción; y
- 4) Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación del personal académico y la divulgación del presente Reglamento.

Para el mejor desempeño de las funciones de los representantes académicos y estudiantes ante el Comité, las Juntas Directivas de las respectivas Facultades deberán prestar las facilidades necesarias, en cuanto a la adecuación de la carga académica y la aprobación de grupos especiales y pruebas diferidas, respectivamente.

Las autoridades de cada Facultad tomarán las medidas necesarias para el funcionamiento del Comité, debiendo proveer del recurso humano e infraestructura necesaria.

Sección Segunda

Ingreso a la Carrera del Personal Académico

Ingreso

Art. 22. - El ingreso a la carrera del Personal Académico, se aplicará para aquellas personas que llenen los requisitos exigidos por la Ley Orgánica y estará condicionado al rendimiento satisfactorio de las pruebas, y el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento.

Dicho ingreso y la adjudicación de puestos de trabajo vacantes se otorgará mediante concurso de oposición, sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 34 del presente reglamento.

Concurso por oposición

Art. 23. - Los concursos de ingreso por oposición se desarrollarán de conformidad al siguiente procedimiento, tendrán una duración entre 30 y 60 días hábiles y comprenderán las etapas siguientes:

- 1) Integración y designación del tribunal evaluador de concursantes, que se denominará Tribunal Evaluador;
- 2) Convocatoria Pública;
- 3) Recepción de documentos;
- 4) Revisión de documentos y verificación;
- 5) Proceso de evaluación;
- 6) Resolución del tribunal evaluador; y
- 7) Propuesta de nombramiento del o los candidatos por parte del Comité, ante Junta Directiva de la respectiva Facultad.

Convocatoria

Art. 24. - La convocatoria del concurso la hará el Decano por acuerdo de la Junta Directiva. La publicación de la convocatoria deberá hacerse en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, en ésta deberá incluir los siguientes datos:

- 1) Nombre y especificación del puesto de trabajo y de la unidad correspondiente;
- 2) Requisitos y cualidades especiales exigidas al candidato
- 3) Asignación de salario del puesto de trabajo;
- 4) Documentación que deben presentar;
- 5) Tipo de nombramiento o contratación; y
- 6) Lugar y fecha para la presentación de los documentos.

El Decano informará además al Comité sobre la convocatoria para el desarrollo y coordinación del proceso de selección.

Recepción de solicitudes

Art. 25. - La recepción de solicitudes y documentos se hará por la Secretaría de la Facultad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación, debiendo hacer constar en registro especial el día y la hora en que se recibió cada expediente, entregando constancia de la documentación recibida a cada aspirante; los documentos recibidos serán remitidos inmediatamente al Tribunal Evaluador para que inicie el proceso.

No se recibirán solicitudes con documentos incompletos o fuera de la fecha establecida.

Tribunal de evaluación

Art. 26. - El Tribunal Evaluador estará integrado por tres miembros propietarios y tres suplentes del personal académico de la Escuela, Departamento, Sección o Área académica respectiva, electos por el personal de la misma y ratificada por el Comité.

El tribunal de evaluación cesará en sus funciones al finalizar el proceso para el cual fue nombrado; salvo que se diera el caso del Art. 31 de este reglamento.

Requisitos para el Tribunal Evaluador

Art. 27. - Los miembros del Tribunal Evaluador deberán reunir los requisitos siguientes:

- 1) No ser cónyuge ni pariente comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de ninguno de los concursantes;
- 2) Acreditar experiencia académica en el área; y
- 3) No ser miembro del Comité ni de Junta Directiva de la Facultad.

Evaluación de los aspirantes

Art. 28. - Para evaluar a los candidatos a ingresar a la carrera del personal académico, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Hoja de Vida;
- 2) Someterse a una prueba psicológica y exámenes médicos pertinentes;
- 3) Capacidad y experiencia académica en Docencia, Investigación y Proyección Social. Para optar a la Categoría PU I, no será indispensable la experiencia académica; y
- 4) Cumplir con los requisitos que demande la unidad solicitante.

Aspectos a evaluar

Art. 29. - Los aspectos a evaluar son:

a. Hoja de Vida

La Hoja de Vida será evaluada tomando en cuenta:

- 1) Estudios realizados debidamente acreditados;
- 2) Méritos y servicios profesionales y académicos;
- 3) Trabajo de investigación publicados, cuando sean requeridos;
- 4) Experiencia profesional y laboral comprobable; y
- 5) Referencias personales.

b. Capacidad y experiencia académica

La capacidad y experiencia académica en docencia, investigación y proyección social, se evaluará sobre lo siguiente:

- 1) Conocimiento y dominio de la especialidad;
- 2) Habilidad docente;
- 3) Experiencia en investigación y/o en proyección social; y
- 4) Otros que la especialidad requiera.

Cada aspecto será evaluado y ponderado de acuerdo a lo que se establezca previamente por el tribunal de evaluación. En caso de empate entre concursantes, el Comité determinará el mecanismo final de selección.

Notificación de resultados.

Art. 30. - El tribunal de evaluación notificará al Comité los resultados obtenidos en la evaluación a más tardar tres días después de finalizado el proceso de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de este reglamento, a su vez, el Comité informará a la Junta Directiva de la Facultad, quien será la responsable de notificar a los participantes los resultados dentro de ocho días hábiles, por medio del Secretario de la Facultad.

Todo concursante que haya ganado el concurso de oposición, tendrá derecho a los puntos de la escala de calificación escalafonaria asignados en esa Categoría correspondiente a la plaza ganada.

Recursos

Art. 31. - Las resoluciones del Tribunal de Evaluación admitirán los recursos de revisión y apelación.

La revisión se podrá interponer ante el mismo tribunal dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de los resultados, quien deberá resolver dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Si subsistiera la inconformidad, el interesado podrá interponer el recurso de apelación para que conozca el Comité de Administración; el recurso se presentará en la Secretaría de la Facultad en los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de revisión, debiendo resolver el Comité de Administración en los cinco días hábiles siguientes con vista del expediente, notificando los resultados al recurrente.

La resolución de la apelación no admitirá más recursos.

Derecho preferente y nombramiento

Art. 32. - Toda vacante que se produzca en una unidad, Escuela, Departamento o Área; deberá cubrirse preferentemente mediante la promoción del personal académico de la misma Facultad o de la Universidad.

Si no hubiere personal nombrado en la unidad que cumpliera con los requisitos que exige el cargo, éstas podrán optar según sus necesidades a nombrar personal interino, que durará en sus funciones durante un ciclo académico y proceder de inmediato a convocar a un concurso de oposición.

Reingreso a la Carrera Académica

Art. 33. - Todo académico que haya ejercido la docencia en la Universidad como mínimo 5 años consecutivos y hubiere terminado su relación laboral sin responsabilidad para el trabajador, podrá optar a reingresar al ejercicio docente en el caso que la Universidad requiera el recurso académico, sin someterse a concurso de oposición previo análisis y dictamen del Comité.

Tendrá derecho a reingresar a la categoría que ocupaba, según el Registro Escalafonario.

Concurso desierto

Art. 34. - Si no se presentaren candidatos o ninguno llenare los requisitos mínimos establecidos, el Comité solicitará a Junta Directiva declare desierto el concurso; y se nombrará a un docente de manera interina conforme lo establece el inciso segundo del Art. 32 del presente reglamento, cuyas funciones en el cargo no excederán a un ciclo académico.

CAPITULO IV DEL ESCALAFON DEL PERSONAL ACADEMICO

Sección Primera Del Escalafón

Estructura del Escalafón

Art. 35. - Los puestos de trabajo del personal académico, estarán estructurados en una clase, que se denominará “Profesor Universitario” y se abreviará “PU”, la cual se dividirá en cuatro categorías con un orden jerárquico ascendente en sentido vertical, identificadas como I, II, III y IV.

Registro Escalafonario

Art. 36. - El Registro Escalafonario de la Universidad, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- 1) Llevar y mantener actualizado el registro escalafonario centralizado de la Universidad, en el que se asentará la información personal de los inscritos relacionada con el desempeño profesional y laboral;
- 2) Colaborar con el Comité de cada Facultad, en lo correspondiente al registro de los docentes;
- 3) Proporcionar la información que le sea solicitada por el Comité de cada Facultad respecto de los inscritos; y
- 4) Emitir los atestados correspondientes cuando el caso lo amerite.

Sección Segunda

De la Escala de Calificación Escalafonaria

Aspectos a Calificar

Art. 37. - Para efecto de aplicación del escalafón se establece los siguientes aspectos a calificar:

- 1) Labor Académica
- 2) Tiempo de Servicio
- 3) Capacitación Didáctica-Pedagógica
- 4) Proyección Social
- 5) Especialización
- 6) Investigación y Publicaciones
- 7) Seguimiento Curricular

A cada uno de los aspectos anteriores se les asignará un puntaje determinado debiendo obtenerse el total de puntos asignados como mínimo para pertenecer a dicha categoría, según lo establece la Tabla Escalafonaria.

Para que un académico sea promovido a una categoría superior deberá cumplir con el puntaje requerido en todos los aspectos a calificar, a excepción del Tiempo de Servicio; en cuyo caso deberá cumplir con las condiciones especiales establecidas en este reglamento.

Labor Académica

Art. 38. - El aspecto labor Académica, se refiere al trabajo desarrollado por el docente en el desempeño de sus funciones, y su evaluación se efectuará de acuerdo a las normas establecidas en los Manuales Operativos mencionados en el artículo 50 de este Reglamento.

La evaluación de la labor académica será con nota comprendida de 1 a 10 y se realizará anualmente.

La nota de evaluación requerida en este aspecto para promoción será igual o mayor de siete, según se establece para cada categoría.

Cuando no se obtuviere la nota mínima de promoción, ésta no se tomará en cuenta para obtener el promedio general de notas, así mismo no se computará dicho tiempo de servicio, para el fin escalafonario.

Para optar a una categoría superior, el académico deberá haber obtenido como promedio de sus notas de evaluación, en el aspecto "Labor académica", las siguientes:

Para optar a PU-II tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-I una nota igual o mayor a siete (7.00)

Para optar a PU-III tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-II una nota igual o mayor a siete punto cinco (7.5)

Para optar a PU-IV tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-III una nota igual o mayor a ocho (8.00).

Para efecto del puntaje a asignarse por las notas de evaluación en la Escala de Calificación del Escalafón éste se obtendrá multiplicando por 0.50 la nota obtenida cada año por el académico, siempre que ésta fuese mayor o igual a 7.00.

El puntaje obtenido será acumulativo.

No obstante lo establecido en la Escala de Calificación del Escalafón como puntaje necesario en la Labor Académica para pertenecer a las distintas categorías; cuando un académico tuviese dos años de servicio en una categoría y en ambos años hubiese obtenido notas de evaluación igual o mayor a 9.5; se promoverá a la categoría superior siempre que tuviese cuando menos un 20% adicional a puntaje exigido en los otros aspectos en dicha categoría, a excepción de los años de servicios que no será necesario.

Tiempo de Servicio

Art. 39. - El tiempo de servicio comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la carrera del personal académico y sucesivamente los que permanezcan dentro de una misma categoría correspondiendo 2 años a cada categoría.

Cada año es equivalente a un máximo de dos (2) puntos a efectos de totalizar los puntos correspondientes a cada nivel jerárquico; para el personal nombrado a tiempo parcial se aplicará este puntaje en forma proporcional.

Una vez completado el número de puntos necesarios para pasar a la categoría inmediata superior, para efectos de promoción no se tomará en cuenta más puntos por los años que debe permanecer en la misma categoría mientras reúne el mínimo de puntos exigibles en los otros aspectos. No obstante serán acumulables en la categoría inmediata superior.

El tiempo de servicio por sí solo no hará surgir el derecho a ser promovido al siguiente nivel siendo necesario haber alcanzado el puntaje mínimo a que se refiere el inciso tercero del artículo 38 de este reglamento.

El académico que se encuentre ubicado en una categoría determinada pero que por méritos académicos obtenga el puntaje mínimo de cada aspecto a calificar y el puntaje total correspondiente a una categoría superior, será escalafonado en esta última sin tomar en cuenta el tiempo de servicio.

Si un académico no obtuviere el promedio exigido de sus notas de evaluación para pasar a una categoría superior, después de 3 años de servicio en una categoría determinada, deberá hacer un año más sobre dichos tres años por cada $\frac{1}{2}$ punto de promedio no alcanzado y se promoverá toda vez que obtenga un promedio general de sus notas en esa categoría igual o mayor a 7.00.

El académico que ingrese a la carrera docente mediante concurso de oposición puede ser promovido a una categoría superior, aunque no cumpla con el tiempo de servicio necesario establecido en la Escala de Calificación Escalafonaria, toda vez que por los méritos académicos cumpla con el puntaje total correspondiente a esa categoría, para lo cual deberá tener al menos un 20% adicional del puntaje establecido en los otros aspectos de la Escala de Calificación. Se da por sentado que al ingresar a una categoría determinada el académico tiene ganado el puntaje de la Labor Académica establecida para esa categoría.

Se establece como condición mínima de tiempo de servicio que debe cumplir dicho académico la siguiente:

- a) Si ingresó como académico docente PUII para ser promovido a la categoría PUIII, dos años de servicio
 - b) Si ingresó como académico docente PUIII para ser promovido a la categoría PUIV; tres años de servicio
- Del total de los años de servicio mínimo aquí establecidos será obligatorio que dos de dichos años se realicen en la categoría de la cual será promovido

En este caso, será necesario para promocionar al académico que todas sus notas de evaluación sean igual o mayor de 8.50.

Si el académico no cumpliera con estas condiciones de excepción, se le incorporará al Sistema General del Escalafón, debiendo cumplir por consiguiente con todas las disposiciones establecidas en él.

Capacitación Didáctico-pedagógica

Art. 40. - La capacitación didáctico-pedagógica comprende la aprobación de cursos de formación docente y/o investigación, según el caso, recibidos dentro de los planes de capacitación impartidos por la Universidad u otro organismo o institución nacional o internacional de reconocido prestigio.

Se asigna un valor de un (1) punto por cada curso de 40 horas y proporcionalmente a los cursos de mayor duración tomando como base de medida la asignación de $\frac{1}{2}$ punto por cada 20 horas adicionales.

El académico que obtenga el título de Maestría o Diplomado en Docencia Universitaria tendrá derecho a 8 puntos.

En las categorías de la clase Profesor Universitario, que de acuerdo al reglamento se permita el ingreso por concurso de oposición a personal no inscrito en el registro escalafonario, se admitirá llenar este requisito por medio de cursos de capacitación servidos por otras instituciones legalmente establecidas y de reconocido prestigio.

Proyección Social

Art. 41. - La Proyección Social se refiere a la participación del académico en actividades planificadas por la Universidad o cada Facultad con el propósito de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad para obtener una toma de conciencia sobre la problemática social salvadoreña e incidir en su solución.

La participación en esta clase de actividades dará derecho a obtener un puntaje para cada categoría según sea la profundidad del trabajo, su amplitud y tiempo de ejecución. Los Manuales establecerán el nivel de puntaje que cada actividad tendrá.

Podrá considerarse como Proyección Social la labor adicional a la que corresponde a su cargo principal, que el académico desarrolle para la Universidad sin devengar ningún pago por ello.

Especialización

Art. 42. - En el aspecto especialización se califica la obtención o posesión de un grado académico y/u otro tipo de formación no formal relacionados con el carácter de especialización con su área profesional y que sea aplicable en su área de enseñanza, debidamente comprobados y obtenidos en Instituciones Nacionales o Internacionales de reconocido prestigio, adicionales al grado académico mínimo exigido para el ingreso a la carrera del personal académico.

Dependiendo de la naturaleza de los estudios acreditados, la ponderación en puntos será como sigue:

- 1) Doctorados con carácter de Post-Grado: 12 puntos
- 2) Maestría: 10 puntos
- 3) Cursos de 181-240 horas hasta un máximo de tres cursos: 2 puntos cada uno
- 4) Cursos de 141-180 horas hasta un máximo de tres cursos: 1.5 puntos cada uno
- 5) Cursos de 101-140 horas hasta un máximo de tres cursos: 1.0 punto cada uno
- 6) Cursos de 60-100 horas hasta un máximo de tres cursos: 0.5 puntos cada uno.

El puntaje máximo obtenible en este aspecto en cada categoría se puede obtener mediante Maestría o Doctorado y en su defecto mediante la combinación de uno o más estudios comprendidos en los numerales del 2 al 6.

Investigación y Publicaciones

Art. 43. - El aspecto Investigación y publicaciones valora el trabajo científico que el académico estuviere realizando o hubiere sido difundido a través de publicaciones autorizadas por la Universidad o en reconocidos medios científicos de difusión nacional o internacional.

Cada Facultad establecerá los manuales que definan los criterios para asignar el puntaje a las investigaciones y publicaciones; dichos manuales deberán ser aprobados por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Consejo de Investigaciones Científicas de la UES.

El puntaje establecido se hará tomando en cuenta su profundidad o rigor, amplitud y tiempo de realización.

Seguimiento curricular

Art. 44. - El seguimiento curricular equivale a:

- 1) La obtención de otro grado académico de los regulados por la Ley de Educación Superior adicional al de su especialización: tres (3) puntos.
- 2) Otros estudios realizados dentro de su quehacer académico, entre de 20 a 60 horas no considerados en los aspectos anteriores; teniendo cada uno de ellos un puntaje de cero punto cinco (0.5) puntos hasta alcanzar un puntaje máximo de dos (2) puntos;
- 3) Participación responsable en otros servicios universitarios no considerados en los aspectos anteriores como: coordinadores Generales o Docentes Directores de Procesos de Graduación; coordinadores de asignatura, de área, de sección, y de carrera; participación en comisiones especiales, organismos de gobierno universitario y cualquier otra representación institucional con carácter ad-honorem siguiendo los procedimientos participativos y legales para la respectiva designación y debidamente documentada; se asignará un (1) punto por cada servicio universitario independiente del tiempo de duración.
- 4) Asistencia con carácter Institucional a eventos académicos nacionales e internacionales: medio punto (0.5) por asistencia hasta un máximo de dos (2) puntos.
- 5) Ponencias de carácter nacional e internacional: un (1) punto por ponencia, hasta un máximo de 3 puntos.
- 6) Menciones y Distinciones Honoríficas por méritos profesionales, académicos y universitarios otorgados por instituciones o universidades de reconocido prestigio nacional y/o internacional: medio (0.5) punto por distinción hasta un máximo de un (1) punto.

7) En el aspecto idiomas se valora el dominio de uno o varios idiomas extranjeros adicionales al castellano: un (1) punto.

Todos los puntajes son acumulativos, y el puntaje mínimo exigido es el señalado en la Escala de Calificación Escalafonaria.

Escala de calificación escalafonaria

Art. 45. - El detalle de las categorías escalafonarias, los aspectos a calificar y el puntaje mínimo necesario para adquirir el derecho a ingresar a cada categoría, se establecen en la siguiente Escala de Calificación Escalafonaria.

CLASE/CATEGORÍA	PUI	PUII	PUIII	PUIV
ASPECTOS				
Labor Académica	De Oposición Ganar Concurso	10	20	30
Tiempo de Servicio		4	8	12
Capacitación Didáctica-Pedagógica		3	6	8
Proyección Social		3	6	9
Especialización		2	8	12
Investigación y Publicación		1	5	9
Seguimiento Curricular (Idioma)		2	4	6
TOTALES		25	57	86

Los puntajes contenidos en ella son acumulables.

Actualización del Registro Escalafonario

Art. 46. - Los Comités de las diferentes Facultades, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento, remitirán la información necesaria, para que la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad actualice dentro de los primeros tres meses de cada año la inscripción en el registro escalafonario de cada uno de los académicos inscritos, debiendo notificárseles por escrito su nueva situación dentro del referido registro, así como los movimientos salariales a que hubiere lugar los que podrán operar a partir de la fecha de la mencionada notificación.

Escala de Salarios

Art. 47. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, o en el momento que se establezca en las disposiciones pertinentes, se iniciará la aplicación del escalafón con base en la siguiente Escala de Salarios:

CLASE	CATEGORIA	SALARIO \$
-------	-----------	------------

PROFESOR UNIVERSITARIO	I	1,300.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	II	1,600.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	III	2,000.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	IV	2,400.00

Ajuste periódico

Art. 48. - Los valores monetarios de la escala salarial a que se refiere el artículo anterior, deberán ser ajustados cada año tomando como parámetro el Índice de Precios al Consumidor, debiendo incorporarse los cambios resultantes de ese ajuste en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad.

Todo aumento de sueldos que de manera general se apruebe para todos los empleados públicos por decreto legislativo o ejecutivo, incrementará de manera automática los salarios aprobados para cada nivel escalafonario.

Sección Tercera

Requisitos exigidos al Personal Académico para ocupar los diferentes puestos, naturaleza del trabajo y evaluación

Requisitos mínimos para el Personal Académico

Art. 49. - Sin perjuicio de las disposiciones relativas al concurso de oposición para el personal de nuevo ingreso a la carrera del Personal Académico, además de los requisitos establecidos por la Ley de Educación Superior y la Ley Orgánica, el personal en servicio, deberá cumplir con los requisitos ponderados para cada puesto escalafonario, establecidos en la Escala de Calificación Escalafonaria.

Manuales necesarios para la correcta aplicación del escalafón

Art. 50. - Para la correcta aplicación del escalafón del personal académico existirán los siguientes manuales operativos aprobados por el Consejo Superior Universitario:

- 1) Manual de descripción de puestos y funciones del Personal Académico;
- 2) Manual de evaluación del desempeño
- 3) Manual para la determinación de la carga laboral del personal académico, según la clasificación escalafonaria y tipo de nombramiento o contratación.

Recursos

Art. 51. - De los dictámenes, propuestas o resoluciones del Comité, se podrá interponer los recursos que establecen los artículos 99 al 103 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Evaluación del personal académico

Art. 52. - La calificación del aspecto labor académica tendrá como base la evaluación del desempeño de los miembros del Personal Académico que se realizará anualmente. La evaluación la dirigirá el Decano en coordinación con el Comité de cada Facultad y tomará en cuenta además de los aspectos determinados en el presente reglamento, la evaluación realizada por tres partes: Director de Escuela o Jefe de Departamento o Área, Estudiantes y Auto evaluación con ponderación del 33.3% cada una, basados en la equidad; según los procedimientos operativos determinados en el manual respectivo.

El Comité coordinará el examen de la situación de cada miembro del personal académico, para la valoración y asignación de puntos en los factores restantes.

Para el caso de los miembros del Comité, la evaluación será administrada por la Junta Directiva de cada Facultad.

Sección Cuarta

Formación, Capacitación y Actualización Académica

Obligación de la Universidad

Art. 53. - La Universidad está obligada a formar, capacitar y actualizar permanentemente a su personal académico, entendiéndose dichas funciones como se definen en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 6, del presente Reglamento.

Responsabilidad institucional

Art. 54. - Los Decanos y Juntas Directivas de la Facultad respectiva, serán responsables de garantizar la participación igualitaria de su personal académico en programas de formación, capacitación y actualización académica. Estos programas deben realizarse en la Universidad preferentemente, o en instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio.

Las respectivas Facultades gestionarán ante las correspondientes autoridades de la Universidad, organismos nacionales o internacionales, la subvención de becas internas y externas, de acuerdo a las necesidades de la Facultad y a la capacidad académica científica del personal, según el reglamento de becas de la Universidad de El Salvador.

CAPITULO V

DE LA CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE

Sección Primera

De la Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente

Niveles jerárquicos de participación

Art. 55. - Sin perjuicio de lo regulado por la Ley Orgánica y los reglamentos en relación a los funcionarios y organismos de gobierno con competencia respecto de las acciones de personal administrativo no docente, para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes niveles en la toma de decisiones:

- 1) Nivel Institucional: Ejerce la competencia legal para el nombramiento y contratación del personal administrativo no docente y demás acciones inherentes a dicho personal; y

- 2) Nivel Consultivo: Es responsable de la correcta aplicación del presente reglamento en lo relativo al personal administrativo no docente, con la participación de instancias del nivel institucional y de la representación de los trabajadores.

Nivel Institucional

Art. 56. - En la administración de la carrera del Personal Administrativo no Docente, participan en el ámbito de sus competencias, los siguientes funcionarios y organismos universitarios:

- 1) En las Oficinas Centrales: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, el Jefe de la Unidad respectiva y la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.
- 2) En las Facultades: La Junta Directiva, si se trata de personal cuya relación de trabajo se establece con base a contrato de prestaciones de servicios personales; el Decano, el Jefe de la unidad respectiva y el Coordinador de Recursos Humanos de la respectiva Facultad, cuando se trate de personal nombrado por Ley de Salarios.

Nivel Consultivo

Art. 57. - El nivel consultivo está formado por los entes encargados directamente de la correcta aplicación de la carrera y el escalafón del Personal Administrativo no docente, participa desarrollando los procesos a que se refiere el presente reglamento y haciendo propuestas para la toma de decisiones en el nivel institucional. Lo constituyen las siguientes instancias:

- 1) A nivel general: Una Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente.
- 2) A nivel específico: Un Comité Local de Evaluación en Oficinas Centrales y en cada una de las Facultades.

De la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 58. - La Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente, que se denominará "La Comisión", tendrá competencia a nivel general de la Universidad y estará integrada por:

- 1) El Vicerrector Administrativo o su delegado;
 - 2) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, o su delegado;
 - 3) El Fiscal General o su delegado; y
 - 4) Un representante legal o su delegado, del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad.
- Los miembros de dicha Comisión pertenecerán a ésta por el período que duren en sus funciones, y no podrán ser simultáneamente miembros de los Comités Locales de Evaluación; excepto en el caso de los numerales 1 al 3, tratándose de la unidad de la cual son Jefes.

De los Comités Locales de Evaluación

Art. 59. - En las Oficinas Centrales y en cada una de las Facultades, los Comités Locales de Evaluación estarán integrados de la siguiente manera:

- 1) En las Oficinas Centrales:
 - a) Un Delegado de la Unidad de Recursos Humanos;
 - b) El Jefe de la Unidad o Jefe de Línea Presupuestaria respectiva;
 - c) El Jefe Inmediato; y
 - d) Un Trabajador de la Unidad, designado por mayoría de los miembros de la Unidad;
- 2) En las Facultades:
 - a) El Coordinador de Recursos Humanos de la Facultad;
 - b) El Jefe de Unidad;
 - c) El Jefe inmediato; y
 - d) Un trabajador de la Unidad, designado de la forma indicada en el numeral anterior;

Respecto de las diferentes acciones del personal, los miembros indicados en los literales del "b" al "d" de ambos numerales, variarán de conformidad a la Unidad organizativa directamente interesada. En todo caso será convocado un miembro del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad, en carácter de observador.

Atribuciones de la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 60. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Administrar la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo No Docente, promoviendo los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción del personal;
- 2) Definir políticas que faciliten la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo no Docente;
- 3) Dirimir conflictos que se generen en los Comités Locales;
- 4) Presentar al Consejo Superior Universitario la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad; y
- 5) Verificar que los procedimientos de capacitación sean constantes y en las áreas que se definan como prioritarias para la Institución.

Atribuciones de los Comités Locales de Evaluación

Art. 61. - Los Comités Locales tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Convocar al Proceso Evaluativo a través de la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y del Decano de cada Facultad en el mes de enero de cada año;
- 2) Evaluar y ubicar en las Categorías a todo el Personal Administrativo no Docente calificado de acuerdo a las normas respectivas;
- 3) Presentar a la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y al Decano de cada Facultad los resultados de la evaluación del Personal Administrativo no Docente y la propuesta de calificación escalafonaria;
- 4) Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación escalafonaria ante las Autoridades competentes. En el caso de las Facultades lo harán ante el Decano y en Oficinas Centrales ante la Vice – Rectoría Administrativa; y
- 5) De los resultados del proceso evaluativo y sus propuestas enviarán copia a la Comisión, para que éstos supervisen la inclusión de la demanda financiera en el presupuesto anual o que se busquen los recursos necesarios para su financiamiento.

Este proceso evaluativo se desarrollará en los meses de enero y febrero de cada año y sus resultados serán remitidos a más tardar la primera quincena del mes de marzo ante la Comisión, para que ésta presente la necesidad financiera ante los organismos competentes que elaborarán el presupuesto.

Período de Funciones

Art. 62. - Los miembros que por designación forman parte de la Comisión y los Comités Locales serán nombrados en la primera semana hábil del mes de diciembre y tomarán posesión de su cargo la primera semana hábil del mes de enero del siguiente año. Sus integrantes durarán en sus cargos dos años, quienes podrán ser nombrados nuevamente por una sola vez en forma consecutiva, y en caso de que alguno de sus miembros faltare por renuncia u otro impedimento se hará del conocimiento del Decano de la Facultad respectiva y la Vice Rectoría Administrativa en Oficinas Centrales, para que éstos procedan a sustituirlos según sea el caso.

Los Comités Locales de cada Facultad serán designados por la Comisión y en caso de Oficinas Centrales, por la Rectoría de la Universidad.

Sección Segunda

Ingreso a la Carrera del Personal Administrativo No Docente

Normas aplicables

Art. 63. - El nombramiento y contratación del Personal Administrativo no Docente se regirá por las normas contenidas en este Reglamento y en el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.

Requisitos de ingreso

Art. 64. - Para ingresar al servicio de la Universidad y pertenecer a la Carrera Administrativa se deben reunir los requisitos siguientes:

- 1) Ser Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos en la constitución, las leyes secundarias y Reglamento de la Universidad.
- 2) Ser mayor de dieciocho años de edad;
- 3) Someterse a las prueba de idoneidad, exámenes o concurso;

- 4) Estar física y mentalmente capacitado para el ejercicio del cargo;
- 5) Presentar referencias sobre buena conducta, capacidad y experiencia de trabajo si se tratará de aspirantes que con anterioridad no han desempeñado ningún empleo, deberán anexar atestados de los Centros Educativos donde hubiere realizado estudios;
- 6) Cumplir satisfactoriamente el período de prueba de tres meses contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo, salvo aquellos que ingresen por la continuidad de su contratación; y
- 7) Cumplir con los demás requisitos que exigen las Leyes o Reglamentos e Instrumentos que fueren aplicables.

Orden para cubrir vacantes

Art. 65. - Para ocupar las vacantes disponibles en el Personal Administrativo no Docente deberá seguirse en orden de preferencia:

- 1) El sistema de promoción interna por concurso y por Carrera dentro de la misma unidad y entre sus trabajadores;
- 2) Concurso interno a nivel de la institución; y
- 3) Concurso externo.

En el caso de los numerales 1 y 2, será exigible no tener historial laboral con sanciones o demérito que lo descalifiquen como elegible, con apego a lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento y tener acumulado un promedio del 70% de sus evaluaciones del desempeño; y para el numeral 3 se hará por medio de un aviso que se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación en el país con no menos de siete días de anticipación a la fecha de cierre de la recepción de documentos.

Período de prueba

Art. 66. - El personal de nuevo ingreso se contratará interinamente por un período de prueba de tres meses, el cual se sujetará a las siguientes condiciones:

- 1) Los nombramientos de las personas que de conformidad con las presentes disposiciones ingresen al servicio de la Universidad, se harán interinamente;
- 2) Durante el período de prueba el respectivo Comité Local podrá pedir al funcionario competente la remoción del trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, por las siguientes causas:
 - a) Si se comprobare infidelidad en la información o falsedad de documentos presentados en las Unidades de Recursos Humanos;
 - b) Si se comprobare que hubo fraude o cualquier vicio en el procedimiento de su selección y reclutamiento; y
 - c) Por evidentes faltas al servicio o incompetencia para el cargo.
- 3) Cumplido satisfactoriamente el período de prueba, según el informe del respectivo Comité Local, el trabajador será nombrado en propiedad en la categoría correspondiente e ingresará de pleno derecho a la Carrera Administrativa sujetándose en consecuencia al cumplimiento de los deberes y goce de los derechos que le otorga el ordenamiento Jurídico Universitario.

Inducción

Art. 67. - Con los Trabajadores Administrativos no Docentes que ingresen a la carrera escalafonaria, la autoridad competente tendrá la obligación de iniciar un programa de inducción, con la finalidad de darle a conocer sus deberes, derechos, funciones del cargo; así como la misión y objetivos de la Universidad

Reingreso

Art. 68. - Todo miembro del personal administrativo no docente que haya laborado en la Universidad como mínimo 5 años consecutivos y hubiere terminado su relación laboral sin responsabilidad para el trabajador, podrá optar a reingresar a la carrera administrativa, en el caso que la Universidad requiera de personal administrativo, sin someterse a concurso de oposición previo dictamen favorable del respectivo Comité Local

CAPITULO VI

DEL ESCALAFON DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE

Sección Primera

Del Escalafón

Estructura del Escalafón

Art. 69. - Los puestos de trabajo del personal administrativo no docente, estarán estructurados en clases y categorías, con un orden jerárquico ascendente.

El crecimiento dentro de una misma clase escalafonaria, es ascendente en línea horizontal; mientras que el crecimiento de una clase a otra es ascendente en línea vertical, y sólo es posible cuando un miembro del personal administrativo no docente adquiera la formación técnica o profesional, que lo acredita para ingresar a una clase superior por medio de concurso interno por oposición.

Clases y categorías

Art. 70. - El escalafón del personal administrativo no docente, estará constituido por las siguientes clases escalafonarias

- 1) Servicios Generales;
- 2) Empleado Calificado;
- 3) Asistente Administrativo;
- 4) Técnico; y
- 5) Profesional Universitario.

Cada clase escalafonaria se divide en 3 categorías que se identifican respectivamente: I, II y III.

Sección Segunda

De la Escala de Calificación Escalafonaria

Factores de Calificación Escalafonaria

Art. 71. - Para efectos de aplicación del escalafón se establece una Escala de Calificación que comprenderá los siguientes factores:

- 1) Capacidad;
- 2) Responsabilidad;
- 3) Esfuerzo físico y mental;
- 4) Ambiente y riesgo de trabajo; y
- 5) Tiempo de servicio.

A cada factor se asignará un valor determinado de acuerdo a las tablas por clase escalafonaria.

En la clase escalafonaria Profesional Universitario el factor establecido en el numeral 4 será el de especialización.

Definiciones

Art. 72. - Para la correcta aplicación del presente reglamento, los factores mencionados en el artículo anterior se definen de la manera siguiente:

- 1) Capacidad: Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.
Comprende las variables siguientes:
 - a- Nivel Educativo, y
 - b- Experiencia.

- 2) Responsabilidad: Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.
Comprende las variables establecidas en cada tabla de la Escala de Calificación Escalafonaria
- 3) Esfuerzo Físico: Es el que valora el nivel de utilización de las facultades físicas y la resistencia necesaria que requieren las tareas que realizan los empleados.
- 4) Esfuerzo Mental: Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.
- 5) Ambiente y riesgo de Trabajo: Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.
- 6) Tiempo de servicio: Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella.
Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

Escala de Calificación Escalafonaria

Art. 73. - El detalle de las clases escalafonarias, los factores, requisitos a evaluar y los puntos asignados a cada uno de ellos, es el contenido en la siguiente Escala de Calificación Escalafonaria, según las tablas por clase escalafonaria:

TABLA No. 1

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR	
SERVICIOS GENERALES	1. Capacidad	a. Educación de 6º a 9º grado	15	35	
		b. Experiencia 1 año o más	20		
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60	
		b. Calidad de Trabajo	20		
		c. Relaciones Interpersonales	10		
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10		
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	25	40	
		b. Esfuerzo mental	15		
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre	20	40	
		b. Riesgo de trabajo	20		
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25	
		b. De 5 años en adelante	15		
	TOTALES			200	200

TABLA No. 2

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
EMPLEADO CALIFICADO	1. Capacidad	a. Educación de 6º a 9º grado	15	35
		b. Experiencia 1 año o más	20	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de Trabajo	20	
		c. Relaciones Interpersonales	10	
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Conocimiento del puesto	20	40
		b. Riesgo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

TABLA No. 3

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Bachillerato	10	35
		b. Bachiller con formación adicional	10	
		c. Experiencia 1 año	10	
		d. De un año más	5	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de Trabajo	20	

		c. Responsabilidad en el uso del Equipo	10	
		d. Relaciones Interpersonales	5	
		e. Cumplimiento oportuno de labores	5	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre o incómodo	20	40
		b. Labor peligrosa	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES		200	200

TABLA No. 4

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
TÉCNICO	1. Capacidad	a. Bachillerato	10	50
		b. Grado Técnico	10	
		c. Estudiante Universitario	15	
			15	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	15	45
		b. Conocimiento del puesto	20	
		c. Iniciativa y creatividad	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y	a. Ambiente insalubre o	20	40

	riesgo de trabajo	incómodo b. Riesgo de trabajo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años b. De 5 años en adelante	10 15	25
TOTALES			200	200

TABLA No. 5

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Graduado Universitario	10	45
		b. Maestría	25	
		c. Experiencia 3 años	10	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	10	50
		b. Resultados del trabajo	20	
		c. Investigación y mejoras a su Trabajo y de la Institución	20	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Especialización	a. Conocimiento del puesto	25	40
		b. Relaciones Interpersonales	15	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
TOTALES			200	200

Art. 74. - La Escala de Calificación Escalafonaria define de manera uniforme para la misma clase escalafonaria los valores que se asignan a cada factor y requisitos a evaluar de conformidad a las normas que sobre evaluación se establecen en el presente reglamento.

Para que un miembro del personal administrativo no docente pueda adquirir el derecho a ascender a la categoría inmediata superior, deberá obtener en la evaluación, una calificación mínima de 80% en el período correspondiente.

Calificación

Art. 75. - Para efectos de evaluación, cada factor se calificará con base a los siguientes criterios y puntajes:

- 1) Excelente: 200 puntos – Nota: 10;
- 2) Muy Bueno: 180 puntos – Nota: 9;
160 puntos – Nota: 8;
- 3) Bueno: 140 puntos – Nota: 7;
120 puntos – Nota: 6
- 4) Deficiente: Menos de 120 puntos.

La calificación obtenida en puntos en cada factor se convertirá en la nota de calificación final de la clase ocupacional.

La nota final de la clase ocupacional en que se encuentre el trabajador, servirá para la promoción o ascenso a la categoría superior, de conformidad al artículo precedente.

Tabla Salarial

Art. 76. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, todas las clases ocupacionales estarán debidamente ordenadas y establecido su salario de ingreso a la carrera, con base a la siguiente tabla: (1)

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO (\$)
SERVICIOS GENERALES	I	450.00
	II	530.00
	III	605.00

--	--	--

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO (\$)
EMPLEADO CALIFICADO	I	570.00
	II	640.00
	III	750.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO (\$)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	630.00
	II	750.00
	III	900.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO (\$)
TÉCNICO	I	743.00
	II	880.00
	III	971.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO (\$)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	I	1,300
	II	1,450
	III	1,600

Ajuste periódico

Art. 77. - El ajuste periódico de los valores monetarios contenidos en la tabla del artículo anterior se efectuará de conformidad al artículo 48 del presente reglamento.

Sección Tercera

Naturaleza del trabajo y evaluación del Personal Administrativo No Docente

Naturaleza del trabajo

Art. 78. - Para la correcta aplicación del Escalafón del Personal Administrativo no Docente existirán los siguientes manuales operativos aprobados por el Consejo Superior Universitario:

- 1) Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.
- 2) Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Personal Administrativo no Docente.
- 3) Manual de Evaluación del Desempeño.

Evaluación

Art. 79. - La evaluación de los Trabajadores Administrativos no Docentes se hará por cada Comité Local de Evaluación en su respectiva unidad cada año, con carácter acumulativo para efectos de ascenso, la cual se promediará de manera bianual de conformidad con el Manual de Evaluación del Desempeño.

Los resultados de la evaluación serán comunicados al trabajador y a su jefe inmediato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del proceso.

Recurso de apelación

Art. 80. - El trabajador que no estuviere de acuerdo con los resultados de la evaluación que le hubiere hecho el respectivo Comité Local, podrá apelar para ante la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Interpuesto el recurso de apelación ante la Comisión de Administración, ésta con vista del expediente respectivo, dará su resolución dentro de los cinco días hábiles posteriores, dándole respuesta ya sea denegando la promoción o recomendando la misma.

Sección Cuarta

Formación, Capacitación, Actualización y movilidad del Personal Administrativo No Docente

Obligación de la Universidad

Art. 81. - La Universidad está obligada a formar, capacitar y actualizar permanentemente a su Personal Administrativo no Docente, entendiéndose dichas funciones como se definen en los numerales 12,13 y 14 del artículo 6, del presente Reglamento.

Sistema de Capacitación

Art. 82. - Funcionará en la Universidad un Sistema permanente de Capacitación del Personal Administrativo No Docente, que estará orientado al desarrollo institucional y personal del individuo y será compatible con las prioridades de trabajo en la Universidad.

La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, coordinará la planificación y ejecución del Sistema, en la que además participarán las unidades de Recursos Humanos de las Facultades.

El Vicerrector Administrativo, el Gerente General, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad y un representante legal del Sindicato mayoritario, constituirán un Comité Académico de Capacitación, que aprobará los planes y programas del sistema y supervisará su ejecución.

Cada línea presupuestaria de trabajo de la Universidad, deberá presupuestar los fondos destinados para el financiamiento del plan anual de capacitación de su personal, dentro del sistema institucional regulado en el presente artículo.

Garantía de participación

Art. 83. - Los Decanos en las respectivas Facultades y la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de Oficinas Centrales, serán responsables de garantizar la participación de su Personal Administrativo en los programas de formación, capacitación y actualización, estos programas deberán realizarse en la Universidad preferentemente o en Instituciones Nacionales o Extranjeras de reconocido prestigio. La Institución a través de sus autoridades gestionará con otras Universidades u Organismos Nacionales e Internacionales, la subvención de becas internas y externas de acuerdo a la necesidad de la misma Universidad.

Vacante de Jefatura

Art. 84. - Toda plaza vacante que conlleve condición de jefatura deberá ser ocupada preferentemente mediante promoción, en la que participarán los trabajadores administrativos que satisfagan los requerimientos que el cargo demanda.

Los candidatos que no ganaron la plaza no obstante haber cumplido con los requisitos básicos que demanda el cargo, pasarán a formar parte del Banco de Datos de Recursos Humanos, a fin de ser considerados en posteriores ocasiones para ocupar las vacantes que se generen en cargos similares.

El cumplimiento de esta obligación será responsabilidad de la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente con la colaboración del Representante Legal del Sindicato mayoritario.

En caso de declararse desierto con el personal interno, deberá sacarse a concurso público.

Resultados y nombramientos

Art. 85. - Efectuadas las pruebas que prescribe el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente informará a la autoridad competente los resultados del proceso evaluativo, y la nómina de los candidatos mejor calificados para su nombramiento.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Nombramientos Nulos

Art. 86. - Además de las nulidades establecidas en el artículo 83 de la Ley Orgánica, será nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a las disposiciones del presente Reglamento.

Las instancias competentes para la aplicación del mismo, notificarán ante la autoridad competente la existencia de ilegalidades que hubieren advertido; para que si procede declaren la nulidad previo dictamen de la Fiscalía General.

Resolución en casos de duda

Art. 87. - Cuando hubiere duda sobre si un trabajador está o no comprendido en el Sistema de Escalafón de la Universidad, la autoridad u organismo encargado de su nombramiento consultará al Consejo de Administración de la Carrera del Personal Docente o a la Comisión de Administración del Escalafón del personal Administrativo no Docente, según el caso, quienes dentro del tercer día hábil de recibir la consulta emitirán dictamen o resolución.

Ascenso del personal que ocupa cargos que no gozan de estabilidad

Art. 88. - Los miembros del personal académico o administrativo no docente que temporalmente ocupen cualquiera de los cargos mencionados en el artículo 5 del presente reglamento, para fines de su ascenso en el escalafón, serán evaluados anualmente por el órgano competente para su elección o nombramiento, debiendo remitir la evaluación al Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad o al respectivo Comité Local, según corresponda.

A la terminación del período del cargo, el académico o administrativo no docente, será ubicado en la categoría que corresponda, con base a los resultados de las evaluaciones y el tiempo de servicio, quedando exonerados de la aplicación de los demás aspectos y factores exigibles.

Los miembros del Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico y del Comité Local, serán evaluados por la Junta Directiva y el Decano respectivamente y en el caso de oficinas centrales, por la Rectoría.

Salario de los cargos que no gozan de estabilidad

Art. 89. - El salario correspondiente a los cargos a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, será fijado por el Consejo Superior Universitario, en atención a las responsabilidades inherentes al cargo y tomando como referencia el salario establecido a la clase Profesor Universitario categoría III, debiendo crearse las plazas correspondientes en la respectiva Ley de Salarios, excepto en el caso de los funcionarios de elección por la Asamblea General Universitaria, en que se procederá según el artículo 6, literal “d” del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Recursos y apoyo logístico

Art. 90. - El Rector en oficinas centrales y los Decanos en las Facultades, estarán obligados a proporcionar los recursos y apoyo logístico a las instancias que de conformidad al presente reglamento, deben ejecutar las acciones necesarias para la administración del Sistema de Escalafón.

Casos no previstos

Art. 91. - En los casos no previstos en el Presente Reglamento y la legislación universitaria, se aplicarán supletoriamente las Leyes que rijan la materia laboral en relación con los principios generales que fundamentan este Reglamento y los principios de igualdad, equidad y el buen sentido.

Presupuesto

Art. 92. - Para cada ejercicio fiscal, se incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad, la necesidad de financiamiento que garantice el funcionamiento del Sistema de Escalafón.

Régimen Disciplinario

Art. 93. - Los miembros del personal académico y administrativo no docente, estarán sujetos al régimen disciplinario regulado en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

De los Investigadores Universitarios

Art. 94. - Podrán ejercer la investigación científica como actividad laboral especializada los Profesores y trabajadores administrativos no docentes que califiquen ante el Consejo de Investigaciones Científicas de la Universidad.

El nombramiento o contratación, salario u honorarios, recursos financieros para la ejecución y demás condiciones aplicables a la relación entre el investigador y la Universidad, serán aprobados por los funcionarios u organismos con competencia legal, a propuesta del Consejo de Investigaciones Científicas de la Universidad, de conformidad a su reglamento específico.

Trabajadores Eventuales

Art. 95. - Los trabajadores contratados en carácter eventual serán incorporados en la Ley de Salarios al cumplir dos años de servicio en la Universidad y también gozarán de los beneficios establecidos en el presente Reglamento. En el primer caso se estará sujeto a la aprobación de las respectiva Ley de Salarios por la Asamblea Legislativa.

Instalación de organismos escalafonarios

Art. 96. - Dentro de los sesenta días de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Rectoría y los Decanos, en el ámbito de sus competencias, convocarán a quienes tengan derecho para la elección de los integrantes de las instancias competentes para la administración del Sistema de Escalafón, o notificarán su nombramiento a quienes actúan por designación.

Los miembros electos tomarán posesión interinamente de sus cargos en la semana siguiente a la elección, el cargo en propiedad, contará a partir de los períodos y épocas establecidas en el presente reglamento; los que aplicarán para los que se nombren posteriormente.

Ubicación del personal académico en servicio

Art. 97. - A la entrada en vigencia del presente reglamento el personal académico mantendrá la categoría en la que se encuentra nombrado actualmente, establecida en este reglamento.

El Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico entre los meses de junio a octubre de 2003, efectuará una evaluación especial sobre los méritos acumulados por los académicos durante su permanencia en la carrera académica desde su ingreso a la Universidad siguiendo los criterios establecidos en este reglamento; debiendo presentar la propuesta de reubicación en la categoría que justamente corresponda, ante las instancias competentes para su inclusión en el proyecto de presupuesto de 2004.

En ningún caso se podrá nombrar al personal académico en una categoría inferior a la que ocupa.

Ubicación del personal administrativo no docente en servicio

Art. 98. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, el personal administrativo no docente será ubicado en la clase y categoría ocupacional y salarial que corresponda, de conformidad al perfil del puesto que ocupa.

La Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente y los Comités locales, desarrollarán respecto del Personal Administrativo no Docente, lo establecido en el inciso segundo del artículo anterior.

En ningún caso se podrá nombrar al personal administrativo no docente en una categoría que tenga fijado un salario inferior al que tuviere asignado antes de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Inicio del año sabático

Art. 99. - El Consejo Superior Universitario y las Juntas Directivas de las Facultades, deberán tomar las providencias necesarias para que el personal académico comience a gozar del derecho al año sabático a partir del año 2005.

Para tal efecto tomando en cuenta el tiempo de servicio, se deberá aprobar la programación del primer ciclo correspondiente a los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010. En lo sucesivo se seguirá aplicando ciclos recurrentes de 6 años.

Manuales

Art. 100. - El Consejo Superior Universitario deberá aprobar los Manuales a que se refiere el presente reglamento dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

Mientras no existan los manuales mencionados, el Consejo Superior Universitario facilitará la aplicación del reglamento por medio de lineamientos, instructivos o acuerdos que emitirá oportunamente a propuesta de las instancias de administración del sistema de Escalafón o la Vice Rectoría Administrativa.

Aplicación progresiva

Art. 101. - Los derechos o prestaciones que impliquen erogación de fondos se irán aplicando progresivamente de acuerdo a la asignación presupuestaria, según el presupuesto aprobado legalmente.

Reclamo de prestaciones por vía judicial

Art. 102. - El reclamo de los derechos y prestaciones a que se refiere el artículo anterior, incluyendo lo relativo a la aplicación e incrementos de los salarios; procederá por la vía judicial únicamente cuando se determine que existiendo la asignación presupuestaria correspondiente en el presupuesto legalmente aprobado para la Universidad, ésta se niegue a hacerlos efectivos sin causa justificada alguna.

Derogatoria

Art. 103. - Quedan derogados:

- 1) El Reglamento de Escalafón de Carrera Docente de la Universidad de El Salvador, aprobado por la Asamblea General Universitaria mediante acuerdo sin número y sin fecha publicado en el Diario Oficial No.17, Tomo 294, del 27 de enero de 1987,
- 2) El Reglamento de la Carrera Administrativa en la Universidad de El Salvador, aprobado por la Asamblea General Universitaria mediante acuerdo sin número de fecha 7 de junio de 1989, publicado en el Diario Oficial No. 144, Tomo 304, del 9 de agosto de 1989, y
- 3) Las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Vigencia

Art. 104. - El presente reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Ciudad Universitaria, San Salvador a los siete días del mes de marzo del año dos mil tres.

***Nota:** El presente Reglamento fue publicado en el Diario Oficial No. 88 Tomo 359 del 16 de mayo de 2003.

(1) reforma según el acuerdo No. 6-a/2005-2007(V-a), publicado en el D. O. el 19 de Agosto de 2005, número 152, tomo No. 368.