



**REGLAMENTO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

2016

CONTENIDO

Página.

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	ASPECTOS GENERALES	1
CAPITULO II	FILOSOFIA, MISIÓN Y VISIÓN.....	1
CAPITULO III	PROPÓSITO Y JERARQUÍA NORMATIVA DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
TITULO II	PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO	
CAPITULO I	CONVOCATORIA	4
CAPITULO II	SELECCION	6
CAPITULO III	CONTRATACION	7
CAPITULO IV	DEL PERSONAL JERÁRQUICO	11
TITULO III	DERECHOS, OBLIGACIONES, PROMOCIÓN, INHABILITACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
CAPITULO I	DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	12
CAPITULO II	OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	14
CAPITULO III	PROMOCIÓN	16
CAPITULO IV	INHABILITACIONES	17
CAPITULO V	FUNCIONES Y REONSABILIDADES	18
TITULO IV	PROCESOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE RESPONDAN AL PROYECTO ACADÉMICO INSTITUCIONAL	
CAPITULO I	CAPACITACIÓN.....	18
TITULO V	DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
CAPITULO I	SISTEMA DE EVALUACIÓN	19
CAPITULO II	DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	20
TITULO VI	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
CAPITULO VI	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	21
TITULO VII	DISPOSICIONES FINALES	
CAP. ÚNICO	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	25

REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA FRANZ TAMAYO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Generalidades). La Universidad Privada Franz Tamayo, según lo dispuesto en la normativa universitaria y su Estatuto Orgánico, es una persona jurídica de derecho privado y función pública, que imparte educación superior universitaria, con Sede principal en la ciudad de La Paz y con Subsedes en Cochabamba, El Alto y Santa Cruz, pudiendo abrir Subsedes en otras ciudades o departamentos. Reconocida por Resolución Suprema N° 212349 de 2 da abril de 1993, cuya apertura y legal funcionamiento fue aprobada por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N° 388 de 5 de abril de 1993. El Decreto Supremo N° 1069 de fecha 28 de noviembre de 2011, emitido por el Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, ratifica su funcionamiento legal.

CAPÍTULO II

FILOSOFÍA, MISIÓN y VISIÓN

Artículo 2.- (Filosofía). La Filosofía de la Universidad Privada Franz Tamayo está sustentada en concepciones humanistas de libertad, equidad, solidaridad, compromiso y responsabilidad social, utilizando como herramientas, la tecnología, los avances de la ciencia, la búsqueda de una formación humana integral de la persona, la educación a lo largo de la vida, articulada y sistemáticamente con un enfoque pedagógico, centrado en el aprendizaje con el propósito de fomentar valores personales, culturales y sociales, destrezas básicas como la iniciativa, la creatividad personal, responsabilidad social, la disposición al cambio, la capacidad de adaptación a nuevos desafíos y el espíritu crítico para contribuir al desarrollo productivo del país y del mundo, en sus esferas socio culturales, económicas y políticas desde diferentes campos del conocimiento.

Artículo 3.- (Misión). La Universidad Privada Franz Tamayo tiene como Misión:

“Forjar una universidad transformadora, comprometida a atraer y promover talento diverso de clase mundial, creando un ambiente de alta colaboración, que promueva el libre intercambio de ideas, con

el fin de impulsar la innovación, creatividad, investigación y alta capacidad de liderazgo para formar capital humano altamente competitivo, con valores éticos, morales y de responsabilidad social”

Artículo 4.- (Visión). La Universidad Privada Franz Tamayo tiene como Visión:

“Ser un referente de excelencia, con reconocimiento nacional e internacional, que promueva el desarrollo humano, científico y tecnológico, cuyo liderazgo, influya activamente en el bienestar de la sociedad.”

CAPÍTULO III

PROPÓSITO Y JERARQUÍA NORMATIVA DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 5.- (Propósito del Reglamento). El presente Reglamento en concordancia con el Estatuto Orgánico y el Reglamento Institucional, tiene por objeto regular y normar los procesos de la carrera administrativa del personal directivo, técnico y de apoyo, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia de la Universidad Privada Franz Tamayo, en lo relacionado a:

1. Proceso de convocatoria, selección y contratación, de personal administrativo y personal jerárquico.
2. Derechos, obligaciones, promoción, inhabilitaciones, funciones y responsabilidades administrativas.
3. Proceso de capacitación permanente para el desarrollo de la calidad de los recursos administrativos que respondan al proyecto académico institucional.
4. Sistemas de evaluación y desarrollo del personal administrativo.
5. Régimen disciplinario.

Artículo 6.- (Jerarquía Normativa y Marcos de Referencias). La Universidad Privada Franz Tamayo, así como el Reglamento de Personal Administrativo, se rige bajo las siguientes normas jerárquicas y marcos de referencia:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de la Educación N° 070 “Avelino Siñani y Elizardo Pérez”.
3. Reglamento General de Universidad Privadas de Bolivia.

Internacionalízate

4. Normas relativas a la Educación Superior promulgadas por Autoridades nacionales competentes.
5. Ley General del Trabajo y Normas Conexas.
6. Estatuto Orgánico de la Universidad.
7. Reglamentos Internos.
8. Resoluciones del Directorio.
9. Resoluciones Rectorales.
10. Otros instrumentos de decisión.

Artículo 7.- (Terminología). Para efectos del presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

1. **PERSONAL JERÁRQUICO:** Autoridades Universitarias, nombre genérico para Rector(a) Nacional, Presidente Ejecutivo, Vicerrector Académico Nacional, Secretario General Nacional, Vicerrectores Académicos de Sede/Subsede, Directores Nacionales y Secretarios Generales de Sede/Subsede.
2. **AUTORIDADES OPERATIVAS:** Nombre genérico para referirse a los, Decanos Académicos, Decanos de Facultad, Jefes de Carrera, Directores de Sede/Subsede y Responsables de área.
3. **FUNCIONARIO UNIVERSITARIO:** Nombre genérico con el que se designa al personal que es contratado por la Universidad como autoridad universitaria, autoridad operativa, profesional, técnico-profesional, profesional medio, personal de supervisión, cargos generales de oficina, secretarias, personal de apoyo y de servicio.
4. **CARGO O EMPLEO:** Conjunto de deberes y responsabilidades delegadas por quien tiene autoridad competente que requiere del trabajo de una persona.
5. **SALARIO:** Es el pago mensual del cual se deducirán los impuestos de Ley, cotizaciones, aportes y otros, que recibe el empleado como retribución de sus servicios en forma dependiente al empleador de acuerdo con el contrato de trabajo, a su nivel y puntaje, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 8.- (Compromiso Institucional). El Personal administrativo de la Universidad Privada Franz Tamayo que se incluya en la vida institucional, ya sea por selección o por invitación directa, deberá estar comprometido con la Misión, Visión y filosofía de la Universidad.

TITULO II
PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO.

CAPITULO I
CONVOCATORIA

Artículo 9.- (Convocatoria). Para ocupar cargos en la Universidad Privada Franz Tamayo, se procederá por convocatoria pública o invitación directa, de acuerdo a los requerimientos de su desarrollo institucional.

Artículo 10.- (Convocatoria Pública). La convocatoria pública será realizada a través de la publicación en medios de difusión masiva escritos o electrónicos. La convocatoria está dirigida a cualquier persona sin ningún tipo de discriminación, simplemente que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo. También se encuentra dirigida al personal de la misma Universidad Privada Franz Tamayo, que desee postular al cargo.

Artículo 11.- (Contenido de la Convocatoria Pública). La convocatoria pública deberá contener los requisitos mínimos exigidos para el cargo que se convoca, en este sentido se establecen los siguientes requisitos que deberán ser claramente expuestos en la convocatoria pública:

- I. Para el cargo de Rector (máxima autoridad ejecutiva):
 - a. Ser boliviana(o) o extranjera(o) con residencia legal y autorización de trabajo requerida por ley.
 - b. Ser profesional con grado académico de maestría.
 - c. Tener experiencia profesional comprobada en el ámbito de la gestión universitaria con un mínimo de cinco (5) años.
 - d. Demostrar competencia e idoneidad mediante certificados de trabajo, títulos profesionales, certificados y/o diplomas, sometiéndose en su caso, a concurso de méritos y examen de

competencia de acuerdo al Manual de Funciones vigente en la Universidad al momento de su incorporación.

- e. No tener antecedentes penales con sentencia condenatoria ejecutoriada.

II. Para el cargo de Autoridades Académicas (Decanos, Directores y Jefes de Carrera en el área Académica):

- a. Ser boliviana(o) o extranjera(o) con residencia legal en el país y autorización de trabajo
- b. requerida por ley.
- c. Ser profesional con grado académico de licenciatura y título en provisión nacional o título profesional, según corresponda.
- d. Tener experiencia profesional comprobada con un mínimo de tres (3) años.
- e. No tener antecedentes penales con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- f. Demostrar competencia e idoneidad mediante certificados de trabajo, títulos profesionales, certificados y/o diplomas, sometiéndose en su caso, a concurso de méritos y examen de competencia de acuerdo al Manual de Funciones vigente en la Universidad al momento de su incorporación.

III. Otros Cargos Administrativos, Académicos y de apoyo:

- a. Ser mayor de edad y hábil por derecho.
- b. Los extranjeros deberán acreditar su permanencia de acuerdo a Ley.
- c. Demostrar competencia e idoneidad mediante certificados de trabajo, títulos profesionales, certificados y/o diplomas, sometiéndose en su caso, a concurso de méritos y examen de competencia de acuerdo al Manual de Funciones vigente en la Universidad al momento de su incorporación, para el cargo que postula.
- d. No haber sido condenado a pena alguna en materia penal con sentencia ejecutoriada (solo en caso de personal jerárquico).

Artículo 12.- (Invitación Directa).

- I. La Universidad Privada Franz Tamayo tiene las facultades de realizar invitaciones directas, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública para contratar personal administrativo y personal jerárquico, procede en los siguientes casos:

- a. Por Decisiones del Directorio.
 - b. Por Decisión del Presidente Ejecutivo o Rector.
- II. La Invitación Directa, está dirigida a cualquier persona como también para el personal administrativo y/o Jerárquico que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el cargo, que deberán ser puestos a su conocimiento al momento de la Invitación Directa, debiendo ser expuestos con total claridad de la misma forma que la establecida para la Convocatoria Pública, desarrollada en el artículo anterior

CAPITULO II

SELECCIÓN

Artículo 13.- (Selección). El proceso de selección se inicia con la presentación de la solicitud de los postulantes al cargo a requerimiento de la Universidad, en base al currículum vitae y en función de los requisitos mínimos, condiciones, deberes, responsabilidades y derechos del cargo de acuerdo al Manual de Funciones Vigente en la Universidad Privada Franz Tamayo.

Artículo 14.- (Preselección).

- I. Las autoridades que componen el tribunal para la revisión son: el Jefe de Área o Jefes de Área y el Director o Responsable de Recursos Humanos, quienes en primera instancia revisarán las solicitudes, los documentos que respaldan los requisitos mínimos para el cargo y las certificaciones que se acompañan al Curriculum Vitae, procediéndose a su evaluación.
- II. De los resultados de la evaluación se tendrá 3 preseleccionados quienes serán convocados para la correspondiente evaluación y concurso de méritos.

Artículo 15.- (Examen).

- I. Los preseleccionados serán sometidos a cuestionarios que se prepararán para tal efecto, además de entrevistas personales y otras pruebas que se estimen convenientes a criterio de las autoridades superiores de la Universidad Privada Franz Tamayo.
- II. En caso de ser necesario, las autoridades podrán solicitar entrevistas adicionales, así como informes de antecedentes y otros a fin de tener la información completa de los preseleccionados

Artículo 16.- (Calificación de pruebas y Concurso de Méritos).

- I. La calificación de las pruebas y el concurso de méritos estará a cargo por la Autoridad Responsable del área o Jefe de área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, quienes concluirán con la calificación en un plazo no mayor a los tres días de acuerdo al sistema de puntaje establecido por la Universidad Privada Franz Tamayo.

- II. La calificación de méritos se sujetará a los requisitos y características del puesto, que serán desarrollados específicamente en manuales de funciones para cada cargo, teniendo como parámetros generales los siguientes puntajes:

Método de Evaluación	Puntaje	
	De	Hasta
Títulos (Grados Académicos)	0	30
Experiencia en el área	0	20
Cursos de actualización	0	10
Evaluación Psicológica	0	10
Evaluación Escrita	0	10
Entrevista Personal	0	20
Total		100

Artículo 17.- (Nuevas Convocatorias por Resultados Negativos en los Procesos de Selección y Evaluación). En caso de que las autoridades califiquen de insuficientes los méritos o la evaluación de los postulantes o encuentre otras razones fundamentadas, sugerirá una nueva convocatoria.

**CAPITULO III
CONTRATACIÓN**

Artículo 18.- (De la Contratación). Una vez concluido el proceso de selección se procederá a la suscripción del respectivo contrato.

Internacionalízate

Artículo 19.- (Archivo). Los nombres de los candidatos no escogidos de la nómina de elegibles, serán conservados en el archivo correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos y podrán ser incluidos en la nómina para llenar vacancias futuras sin necesidad de someterlos a nuevas pruebas, siempre que éstos hubieran aprobado y cuando se trate de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.

Artículo 20.- (Examen de Competencia). El examen de competencia podrá complementarse, tratándose de profesionales, con otras pruebas de carácter teórico práctico las mismas que serán evaluadas por la autoridad responsable conjuntamente con el respectivo jefe de área, en base a criterios establecidos por la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 21.- (Archivo Personal).

I. A la autoridad jerárquica y personal administrativo contratado se le abrirá un archivo o file personal. En dicho file se archivará en original o fotocopia legalizada los siguientes documentos:

- a. Solicitud de empleo.
- b. Fotocopia del Cedula de Identidad.
- c. Currículum Vitae.
- d. Certificado de matrimonio (para los casados).
- e. Certificado de nacimiento de hijos(as).
- f. Calificación de méritos.
- g. Acta de examen de competencia.
- h. Fotografías.
- i. Nombramiento y contrato de trabajo.
- j. Acta de posesión cuando corresponda.

II. En el file o archivo se llevará en forma detallada la historia del empleado, guardándose una copia de todas las acciones de personal y otros documentos relacionados.

Artículo 22.- (Suscripción del Contrato de Trabajo). Una vez suscrito el respectivo contrato de trabajo, el trabajador declarará expresamente su sujeción y cumplimiento pleno al Estatuto Orgánico, al presente Reglamento y reglamentos internos de la Universidad Privada Franz Tamayo.

Artículo 23.- (Término de Prueba).

- I. El trabajador nombrado cualquiera sea su clase o jerarquía podrá ser contratado por un periodo de prueba de 89 días calendarios. Si durante ese periodo los servicios del trabajador no satisfacen a la Universidad Privada Franz Tamayo podrá ser retirado sin derecho a indemnización ni desahucio conforme a Ley.
- II. Para adquirir la calidad de empleado permanente será necesario que antes del fenecimiento del indicado periodo de prueba, el jefe inmediato superior eleve un informe escrito en el que se considerarán factores tales como aptitud, competencia, disciplina y otros inherentes al cargo.
- III. La Universidad Privada Franz Tamayo podrá retirar al trabajador antes del vencimiento del periodo de prueba, cuando su trabajo no sea satisfactorio.

Artículo 24.- (Modalidades del Contrato de Trabajo). Los contratos efectuados con los requisitos señalados en el anterior capítulo, se sujetarán a los siguientes tipos de contratación:

1. Contratos de Trabajo por tiempo indefinido.
2. Contratos de Trabajo por tiempo a plazo fijo

Artículo 25.- (Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido). Por el contrato de trabajo por tiempo indefinido, se adquiere la calidad de empleado dependiente de la Universidad Privada Franz Tamayo, sujeto al campo de aplicación del presente reglamento y de la Ley General del Trabajo.

Artículo 26.- (Contrato de Trabajo a Plazo Fijo). El contrato de trabajo a plazo fijo es aquel por el cual se conviene la prestación de servicios durante un período de tiempo expresamente señalado en el mismo contrato, sujeto a un pago fijo y descripción de tareas, conteniendo cláusulas propias con categoría de ley entre las partes contratantes.

Artículo 27.- (Contrato de Consultoría, Realización de Obra o Prestación de Servicios). Es aquel mediante el cual se acuerda la realización de una obra o servicio determinado a cambio de un monto previamente establecido de remuneración, asimilándose a los contratos celebrados en materia civil.

Internacionalízate

Artículo 28.- (Posesión). Una vez suscrito el contrato y efectuado el nombramiento por la autoridad competente, se delegará al responsable de la Unidad de Recursos Humanos la potestad de posesionar al empleado. En caso que se trate de una autoridad universitaria u operativa será posesionado por el inmediato superior, debiéndose elaborar el acta o memorándum correspondiente, cuya copia será archivada en la carpeta personal del ingresante. La obligación contractual de la Universidad surtirá efectos a partir de la fecha del acta de posesión o la fecha establecida para el efecto.

Artículo 29.- (Retiros y Renuncias). Los retiros y renuncias serán normados en merito a la Ley General del Trabajo y normas conexas.

La Universidad Privada Franz Tamayo adopta para el efecto, las siguientes modalidades de retiro:

- I. Retiro intempestivo o forzoso sin goce de indemnización ni desahucio. Cuando el funcionario ha incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y concordado con el Art. 9 de su Decreto Reglamentario.
- II. Retiro Sin Causal Justificada. La Universidad Privada Franz Tamayo podrá retirar al trabajador sin causa justificada y sin la participación de la Comisión Mixta, cumpliendo con el preaviso de despido o de conclusión de contrato efectuado con una anticipación de 90 días; o sin preaviso de despido debiendo pagar el desahucio establecido por la Ley General del Trabajo.
- III. Renuncia. Dicho aspecto se normará en base a las normas laborales vigentes.
- IV. Por fallecimiento del funcionario en servicio activo.

Artículo 30.- (Certificado de Trabajo). A la expiración de todo contrato, cualquiera sea el motivo de ella, la Institución, a solicitud escrita del trabajador, deberá extenderle un certificado de trabajo que deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de ingreso
2. Fecha de retiro
3. La clase de trabajo ejecutado
4. Conducta observada
5. Remuneración percibida
6. Motivo de la dejación del cargo

Internacionalízate

Artículo 31.- (Calificación del Desempeño). La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de área serán encargados de calificar el desempeño de los empleados, quienes elaboraran el informe respectivo, mismo que será presentado a las autoridades competentes para su aprobación y si corresponde efectuar la respectiva promoción o cubrir alguna eventual vacancia.

Artículo 32.- (Disposición Privativa de la Institución). Al ingresar a la entidad se sobreentiende, salvo estipulación expresa en contrario, que todo empleado se compromete a prestar sus servicios en forma idónea e íntegra en el cargo y lugar que fueren posesionados, de acuerdo a las necesidades de servicio de la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 33.- (Cambio del Lugar del Trabajo). El trabajador podrá ser cambiado en la misma sede o de sede/subsede bajo las siguientes modalidades.

- a. En comisión temporal, mediante el memorándum correspondiente con por lo menos 48 horas de anticipación.
- b. Con carácter permanente o de transferencia, con la acción o movimiento de personal e ítem. La transferencia definitiva debe ser de conocimiento del interesado con una anticipación de cuarenta y cinco días al día de su movimiento y surtirán efecto para modificación de haberes solamente a partir del mes siguiente a la fecha del movimiento de personal.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 34.- (Niveles de personal jerárquico). De acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Privada Franz Tamayo, el personal jerárquico corresponde a los niveles de Gobierno y Decisión, Dirección y Ejecución.

Artículo 35.- (Nivel de Gobierno y de Decisión). Es el nivel superior de decisión y de definición de las políticas institucionales de la Universidad Privada Franz Tamayo, está conformado por: la Asamblea General y el Directorio.

Artículo 36.- (Nivel de Dirección). Es el nivel que dirige, orienta y supervisa el cumplimiento de los lineamientos, decisiones y políticas adoptadas tanto por el nivel de Gobierno y de Decisión como las

emanadas por este nivel; el cual esta a cargo del Rector(a) de la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 37.- (Nivel de Ejecución). Es el nivel que ejecuta las decisiones, políticas y directrices adoptadas por los anteriores niveles. Se encarga de la ejecución de las tareas institucionales de planificación académica y administrativa-financiera, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la institución; está conformado por las autoridades universitarias ejecutivas: Rector(a) Nacional, Presidente Ejecutivo, Vicerrector Académico Nacional, Secretario General Nacional, Vicerrectores de Sede/Subsede, Directores Nacionales y Secretarios Generales de Sede/Subsede.

TITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROMOCIÓN, INHABILITACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 38.- (Derechos Generales). Los funcionarios administrativos de la Universidad Privada Franz Tamayo tienen los siguientes derechos:

1. Percibir su salario con regularidad y en moneda de curso legal.
2. Recibir trato respetuoso por parte de los superiores.
3. Al ejercicio pleno de sus derechos laborales y sociales.
4. Contar con posibilidades de ascenso y promoción de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad Privada Franz Tamayo.
5. Participar y favorecerse con los regímenes de seguridad social vigente en el país.
6. Tener opción al mejoramiento técnico y humano mediante programas de desarrollo profesional.
7. Ser tratado con la debida consideración, acorde con su dignidad de persona.
8. Ser escuchado y juzgado en un proceso administrativo ante la Comisión Disciplinaria Mixta antes de ser despedido por causas imputables a su desenvolvimiento.

Artículo 39.- (Remuneración). Todo funcionario dependiente de la Universidad Privada Franz Tamayo, por el desempeño de su cargo, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a escala establecida en la estructura salarial en vigencia o sobre la base del sueldo establecido por el Directorio,

cuyo monto constará en el contrato de trabajo. Este sueldo no podrá ser inferior a los mínimos establecidos por disposiciones legales vigentes.

Artículo 40.- (Pago). Los salarios y haberes comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario previo las deducciones, descuentos legales y contractuales desde el día en que el trabajador se poseione en el cargo. En el mes de 30 días quedan incluidos los feriados y días de descanso.

Artículo 41.- (Modificación). Cualquier tipo de remuneración o modificación de la misma, regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiese dispuesto tal medida.

Artículo 42.- (Bono de Antigüedad). Consiste en el reconocimiento expreso a la lealtad del trabajador en su centro laboral a través del tiempo cronológico que lo vincula con un determinado puesto de trabajo y será reconocido de acuerdo a las disposiciones de la Ley General del Trabajo y a normativa conexas.

Artículo 43.- (Cancelación del Bono de Antigüedad). El bono de antigüedad o categoría de acuerdo a Ley, se cancelará mensualmente junto con el sueldo o salario y sus porcentajes guardarán relación con los años de servicio del empleado.

Artículo 44.- (Vacación Anual). Los empleados de la Universidad Privada Franz Tamayo, tendrán derecho a una vacación anual, en función a los años de servicios prestados a la Institución; en casos de vacación colectiva, se descontarán los días correspondientes de la vacación individual. Corresponde vacaciones de acuerdo a la siguiente escala:

1. De un año y un día de trabajo cumplido: 15 días hábiles
2. De cinco años y un día de trabajo cumplido: 20 días hábiles
3. De diez años y un día adelante de trabajo cumplido: 30 días hábiles.

Artículo 45.- (Rol de las Vacaciones).

- I. Las Autoridades o los Jefes de las diferentes unidades elaborarán el rol de vacaciones armonizando las solicitudes de los trabajadores con las necesidades propias de la Institución.

II. Cuando dos o más trabajadores de una repartición soliciten vacaciones por el mismo periodo, el Jefe respectivo decidirá lo conveniente, sin que el o los interesados puedan reclamar sobre su determinación, dando opción al trabajador más antiguo.

Artículo 46.- (De la Prohibición de Compensación en Dinero de las Vacaciones). La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de conclusión del contrato de trabajo.

Artículo 47.- (De la Suspensión de las Vacaciones). Un empleado que esté haciendo uso de su vacación no podrá suspender la misma, salvo disposición específica de las autoridades competentes por medio de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 48.- (De la Ininterrupción de la Antigüedad). No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de las vacaciones en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario se encuentra con licencia efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en comisión de servicios por la Universidad Privada Franz Tamayo.
2. En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad y accidentes profesionales, acreditados por los respectivos partes de altas y bajas otorgados por el Seguro de Salud correspondiente.

Artículo 49.- (De las Licencias). Se concederá licencia bajo dos modalidades: con goce de haberes y sin goce de haberes de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 50.- (De la Exclusión). No se considerará como labor extra el tiempo empleado por el trabajador para subsanar sus faltas o errores o para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o ausencia injustificada. La resistencia del trabajador a cumplir con estas disposiciones se sancionará en función al régimen disciplinario de la Universidad y disposiciones legales.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 51- (De las Obligaciones de los funcionarios de la Universidad Privada Franz Tamayo). Los funcionarios de la Universidad Privada Franz Tamayo, cualquiera sea su jerarquía, tienen las siguientes obligaciones:

Internacionalízate

1. Conocer y promover la aplicación de los principios fundamentales de la Universidad Privada Franz Tamayo
2. Cumplir con las jornadas ordinarias de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos.
3. Prestar sus servicios personales ejecutando con voluntad, responsabilidad y eficiencia, las labores que le fueren asignadas en los cargos que ocupa
4. Mantener al día su trabajo
5. Antes de salir de vacación, el empleado deberá dejar su trabajo al día, en orden y a entera satisfacción de sus superiores
6. Ejecutar cumplidamente las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores.
7. Conocer el presente reglamento y demás disposiciones que normen las actividades de la Institución, cumpliendo y haciendo cumplir las determinaciones
8. Observar una adecuada conducta ética y moral
9. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados
10. Procurar su permanente superación moral, cultural y profesional, en servicio de la Universidad Privada Franz Tamayo
11. Cumplir con normas de seguridad e higiene y cuidar los ambientes de trabajo, las maquinarias, equipos y herramientas que le sean confiados.
12. Concurrir a cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la institución con el fin de tecnificar y capacitar al personal

Artículo 52.- (Jornada de Trabajo). La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las autoridades universitarias y los funcionarios de la Universidad Privada Franz Tamayo deben permanecer a disposición de la Institución, cumpliendo las labores específicas del cargo que desempeñan. Durante ella está prohibido atender asuntos particulares o actividades diferentes a las que corresponden a los deberes y responsabilidades del cargo.

Artículo 53.- (Horarios de la Jornada de Trabajo). La jornada de trabajo se regula por los horarios de entrada y salida que establece la Universidad Privada Franz Tamayo, según disposiciones emanadas de la autoridad competente, el Reglamento Interno de Personal y normas laborales.

Artículo 54.- (Jornada Semanal). Para los empleados dependientes de la Universidad Privada Franz Tamayo se establece la jornada semanal estipulada por Ley, debiendo los empleados durante este

tiempo, cumplir con sus obligaciones diarias emergentes del cargo que desempeñan, adecuando dicha jornada con las normas establecidas por la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 55.- (Control). Los empleados están obligados a concurrir a la hora exacta al lugar de sus funciones, conforme el horario establecido, debiendo registrar sus horas de ingreso y salida mediante los controles correspondientes.

Artículo 56.- (Permanencia). Los empleados, una vez registrados sus ingresos deberán abocarse a su trabajo específico, no pudiendo en el curso de la jornada abandonar sus labores sin previa autorización de su inmediato superior bajo conminatoria de sanción, a ser establecida y ejecutada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 57.- (Tolerancia). Los trabajadores que realicen estudios universitarios o en Institutos de Profesionalización, tendrán la tolerancia acordada de acuerdo a Ley, en coordinación con los niveles superiores.

Artículo 58.- (Excepción). No estarán sujetos a la jornada límite de trabajo a que se refiere el artículo anterior, el personal que tiene cargo de autoridad jerárquica de la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 59.- (Retiro o Renuncia Voluntario). En caso de que el empleado decida hacer dejación de su cargo en forma voluntaria por convenir a sus intereses, deberá hacer conocer, en forma escrita a la Universidad Privada Franz Tamayo, con treinta días de anticipación, caso contrario la Universidad Privada Franz Tamayo podrá retener el último sueldo y considerar abandono de trabajo.

CAPITULO III

PROMOCIÓN

Artículo 60.- (Promoción de los Funcionarios de la Universidad Privada Franz Tamayo).

- I. La promoción profesional es una oportunidad de mejora de la situación laboral y económica en mérito al desarrollo de las capacidades y aptitudes profesionales, conlleva una mayor confianza en el empleado dotándole de un puesto de mayor responsabilidad con nuevos retos y expectativas, con la posibilidad de no quedarse estancado en un mismo puesto, desempeñando otro tipo de funciones que suponen la motivación para el funcionario.

Internacionalízate

- II. En caso de producirse la vacancia o la creación de un nuevo cargo, este deberá ser cubierto por promoción de empleados de la Institución siempre que reúnan los requerimientos para el desempeño del cargo, teniendo en cuenta entre otros la honestidad, capacidad, antigüedad y categoría.
- III. De no existir personal calificado, que supla la vacancia referida en el párrafo anterior, se procederá a la selección de empleados, en base al Currículum Vitae y en función de los requisitos mínimos, condiciones, deberes, responsabilidades y derechos del cargo.

CAPITULO IV INHABILITACIONES

Artículo 61.- (Inhabilitación del Funcionario).

- I. Es el acto y efecto de la imposibilidad de realizar su trabajo habitual dentro de la Universidad Privada Franz Tamayo, por un tiempo parcial o indefinido de un funcionario jerárquico o administrativo.
- II. La inhabilitación parcial o definitiva será determinada mediante:
 - a. Sentencia ejecutoriada emanada en un proceso judicial.
 - b. Resolución ejecutoriada en un proceso disciplinario instaurado en la Universidad.
 - c. Decisión del Directorio.
- III. Las causales generales de la inhabilitación administrativa y/o jerárquica son:
 - a. Haber sido despedido por causales justificadas como ser:
 - a.1. Perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo.
 - a.2. Revelación de secretos industriales.
 - a.3. Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial.
 - a.4. Incumplimiento total o parcial del convenio.
 - a.5. Robo o hurto por el trabajador.
 - b. Daño y perjuicio económico ocasionado a la Universidad.
 - c. Falsificación de documentos.
 - d. Conspiración contra el normal desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas.
 - e. Causales tipificadas como gravísimas en el manual del procedimiento disciplinario.
 - f. Vulneración al Reglamento General de Universidades Privadas o normas conexas
 - g. Otras determinadas por reglamentos o manuales específicos.

- IV. Según el grado de vulneración el tiempo de inhabilitación puede ser definitivo o temporal, en el caso de la inhabilitación temporal se determinará el plazo de inhabilitación de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos específicos o acorde a las determinaciones asumidas por el directorio o por el tribunal conformado dentro un proceso disciplinario.
- V. Las determinaciones, como las resoluciones de inhabilitación deben ser registradas en el file del trabajador.

CAPITULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 62.- (Funciones y Responsabilidades).

- I. Son funciones del personero jerárquico o administrativo de la Universidad Privada Franz Tamayo, impulsar, coordinar y controlar el desenvolvimiento de las actividades llevadas a cabo en sus respectivas áreas, siguiendo las directrices establecidas por la superioridad.
- II. Son responsabilidades del personero jerárquico o administrativo de la Universidad Privada Franz Tamayo, cumplir y hacer cumplir los objetivos generales y específicos establecidos para su unidad, en base a las directrices recibidas de la autoridad competente, asimismo cooperar con las distintas unidades funcionales de la institución a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- III. Las funciones y responsabilidades del personal jerárquico o administrativo de la Universidad Privada Franz Tamayo se encuentran especificados de acuerdo a su rango y nivel, establecidos en los Manuales de Organización y Funciones de la institución.

TITULO IV

PROCESOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE RESPONDAN AL PROYECTO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

CAPACITACIÓN

Artículo 63.- (Capacitación y desarrollo del personal). La Universidad Privada Franz Tamayo organizará programas de capacitación o patrocinará becas a sus funcionarios para una tecnificación a ramas especializadas para un mejor servicio al Proyecto Académico Institucional.

Artículo 64.- (Cursos de formación, actualización y capacitación). La Universidad Privada Franz Tamayo fomentará la formación, actualización y capacitación de su personal jerárquico y administrativo, en aspectos académicos, económicos administrativos y financieros.

Artículo 65.- (Apoyo económico y becas administrativas). La Universidad Privada Franz Tamayo podrá otorgar becas o apoyo económico de acuerdo a las necesidades del personal para el desempeño del cargo y la asignación presupuestaria dispuesta para estas actividades. Para este efecto, se suscribirán convenios interinstitucionales que colaborarán en dicho cometido.

TITULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 66.- (Sistema de Evaluación). El interés del sistema de evaluación está centrado exclusivamente en el cargo y no en el empleado o funcionario, es a través de él como los cargos serán posteriormente evaluados con el objeto de determinar su remuneración y debidamente clasificados para efectos de comparación.

Artículo 67.- (Descripción del Cargo). Por la descripción de cargos y funciones, se informa la relación de los deberes y las condiciones concernientes al cargo, proporciona datos sobre lo que el empleado hace, como lo hace y por que lo hace, siendo las tareas y responsabilidades administrativas delineadas y estructuradas por el correspondiente manual de funciones de la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 68.- (Planteamiento de las Responsabilidades). Los deberes y responsabilidades de un cargo pertenecen al empleado que desempeña el cargo y proporcionan los medios que sirven a los empleadores para alcanzar los objetivos de la Institución.

Artículo 69.- (Evaluación de Cargos). La evaluación de cargos es un término genérico que abarca un determinado número de técnicas por intermedio de los cuales se aplican criterios comunes de

comparación de cargos, para colocarlos en un orden de clase que sirvan de base para determinar un sistema de remuneración, especificando una escala salarial.

Artículo 70.- (Propósito del Análisis y Evaluación de Cargos). Por el análisis y evaluación de cargos se busca la selección y contratación de personal mediante exámenes, concurso de méritos y la determinación de las escalas salariales, concentrada en cuatro áreas de requisitos, que se aplican a cualquier tipo o nivel de cargo:

1. Capacidades intelectuales.
2. Responsabilidades.
3. Condiciones o ambientes de trabajo.
4. Relaciones interpersonales.

Artículo 71.- (Especificaciones del Cargo). Cada una de estas cuatro áreas a su vez se divide en varios factores particulares, llamados especificaciones o factores de especificación, establecidos y aprobados con antelación por la Universidad Privada Franz Tamayo en acuerdo con las autoridades competentes.

Artículo 72.- (Clasificación de Cargos). Los resultados de la evaluación serán utilizados para la categorización de cargos y niveles en base reglamentación específica.

Artículo 73.- (Responsable de la Contratación). La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Autoridades correspondientes serán los encargados de la selección y contratación de personal administrativo y jerárquico.

CAPITULO II

DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 74.- (Desarrollo del Personal Administrativo). En función al plan estratégico de la Institución, se invertirá recursos en la preparación del personal administrativo de acuerdo a las necesidades de la Universidad Privada Franz Tamayo, buscando la superación intelectual y cultural.

TITULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO VI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 75.- (Régimen Disciplinario). El régimen disciplinario dentro de las relaciones laborales vigentes, por medio de determinadas sanciones, impone reglas de conducta que obliga a los empleados a actuar y acatar las normas institucionales en servicio del interés colectivo de la Universidad Privada Franz Tamayo

Artículo 76.- (De las Causales de Instauración de Procesos Administrativos). Constituyen causas suficientes para la instauración de procesos Administrativos, por la vía sumarial, la comisión de cualquiera de las siguientes faltas por parte de los funcionarios:

1. Alteración, desaparición y ocultamiento de documentos universitarios sean estos de valor académico o de índole administrativa.
2. Faltas permanentes e injustificadas a sus labores
3. Reiterado y permanente nivel de atrasos
4. Incumplimiento reiterado de normas internas o legales vigentes para el sistema educativo universitario nacional.
5. Conducta inmoral, no ética o atentado a las buenas costumbres dentro o fuera del ámbito universitario
6. Uso indebido de fondos y deterioro culpable de bienes pertenecientes al patrimonio universitario.
7. Por disponer de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad, sin que hayan cumplido con carácter previo todas las formalidades legales al respecto.
8. Por hacer conocer en forma preliminar las resoluciones adoptadas en las reuniones de Consejo Académico Nacional o Regional, Facultativo o de Carrera, antes de que estas hayan sido redactadas y registradas.
9. Resistencia al cumplimiento de las normas del Estatuto Orgánico, el presente reglamento y otros que normen la vida interna de los empleados jerárquicos o administrativos de la Universidad Privada Franz Tamayo

Internacionalízate

10. Por dedicarse a actividades de desprestigio contra las autoridades de la Universidad Privada Franz Tamayo, sea por medio de difusión oral o escrita o comentarios tendenciosos.
11. Participación individual o colectiva en actos que lesionen la dignidad o integridad de los miembros de la comunidad universitaria
12. Participación individual o colectiva en actos que mellen los principios, fines y objetivos de la Universidad Privada Franz Tamayo y la Entidad Patrocinadora.
13. Actos que provoquen desorden y atenten contra el normal funcionamiento de la Universidad.
14. Otros que a juicio de la Comisión de Administrativa sean consideradas faltas que ameriten sanción.

Artículo 77.- (De la Instauración del Proceso Administrativos). Se instaurará el consiguiente proceso Administrativo a denuncia escrita y firmada de los miembros de la comunidad universitaria, o de otras personas que en el aspecto funcional y/o administrativo tengan relación con la Universidad.

Artículo 78.- (De la Constitución y Conformación de la Comisión Disciplinaria).

- I. La Comisión Disciplinaria estará conformada por cinco representantes de los cuales la parte empleadora designara tres representantes y dos corresponderán a la parte trabajadora, que garantizará la imparcialidad en el proceso administrativo para despidos por causales no contempladas en la Ley General del Trabajo y en su Decreto Reglamentario.
- II. Los representantes de la parte empleadora serán nombrados por el Presidente Ejecutivo, por su parte los representantes de los trabajadores serán designados por los propios trabajadores.
- III. Las decisiones de la Comisión Disciplinaria, serán asumidas por simple mayoría de sus componentes.

Artículo 79.- (Instauración del Proceso Disciplinario Administrativo). La instauración del proceso Disciplinario Administrativo se llevara a cabo de la siguiente manera:

1. El denunciante presentará la denuncia escrita y debidamente fundamentada ante la Comisión Disciplinaria.
2. La Comisión Disciplinaria tiene la atribución de revisar y analizar la denuncia interpuesta, considerando los posibles daños institucionales de orden, administrativo, económico-financiero, académico. En dicha Comisión tendrá la decisión de instaurar o no el proceso administrativo. La decisión asumida será puesta en consulta con el Presidente Ejecutivo,

Internacionalízate

quienes conjuntamente decidirán la situación final de instauración o no del proceso disciplinario administrativo.

3. Si la Comisión opta por no instaurar proceso disciplinario se podrá realizar una simple llamada de atención la misma que ira al expediente del funcionario y archivo obrados.
4. En caso de que la Comisión Disciplinaria decida instaurar proceso disciplinario, elevara un informe señalando la prosecución de dicho proceso, debiendo analizar la gravedad de la falta cometida y las consecuencias académicas, económicas-financieras administrativas e institucionales.
5. El Presidente Ejecutivo dispondrá la constitución y conformación de un Tribunal Disciplinario, en calidad de tribunal sumariante, conformado por:

Presidente: Presidente Ejecutivo o Autoridad designada

Secretario: Secretario General / Asesor Legal

Miembros: Jefe de Recursos Humanos.

Inmediato superior del procesado y un
representante de los Trabajadores

Artículo 80.- (Apertura de la Causa). Constituida y conformada la Comisión Disciplinaria, se procederá a la remisión de los antecedentes del proceso, para la a la apertura de la causa, al Tribunal Disciplinario con la consiguiente citación del encausado dentro de las cuarenta y ocho horas.

Artículo 81.- (Término de Prueba). Desde el instante en que el encausado fue denunciado, correrá un término de prueba, mismo que tendrá duración de tres días hábiles. En caso de que el denunciado encuentre la necesidad de ampliar dicho plazo, podrá presentar por escrito solicitud de ampliación de hasta cinco días con justa causa.

Artículo 82.- (Presentación y Audiencia). La presentación de la defensa y la audiencia del proceso disciplinario se llevaran a cabo de la siguiente manera:

1. Citado con el Auto de inicio del Proceso Disciplinario, el encausado deberá presentarse ante la Comisión Disciplinaria encargada de su juzgamiento en el término de 24 horas, bajo conminatoria de proseguirse el trámite en rebeldía, a objeto de presentar sus descargos correspondientes.

Internacionalízate

2. En vista de que este proceso es de carácter interno y reservado, el denunciado no puede ser asistido en este acto por un patrocinador legal, debiendo así mismo disponer que él o los denunciantes presten su instructiva jurada; en aquellos casos en los cuales son funcionarios de jerarquía, ratificarán su denuncia en forma escrita mediante nota escrita.
3. En dicha audiencia, el denunciado se presentará a prestar su declaración e informes ante el Tribunal Disciplinario legitimando el Derecho a la Defensa.
4. El Tribunal Disciplinario, una vez concluida la etapa de descargos realizada por el denunciado, evaluará la situación final y decidirá en audiencia la sanción o absolución del denunciado.
5. Esta decisión debe ser notificada al denunciado en un plazo de 48 horas.

Artículo 83.- (Resolución y Sanción). Vencido el término de prueba y llevada a cabo la audiencia, el Tribunal Disciplinario dictará resolución en primera instancia, imponiendo la correspondiente sanción al encausado de:

1. Destitución definitiva del cargo con inhabilitación permanente para postular al mismo u otro cargo universitario dentro todo el sistema de la Universidad Privada Franz Tamayo
2. Absolución, demostrada su inocencia

Artículo 84.- (Recurso de Apelación). Contra la resolución de primera instancia, el sancionado podrá interponer recurso de apelación dentro el término de tres días siguientes a su citación con la resolución, diligencia que debe cumplir el secretario de la Comisión Disciplinaria encargada del procesamiento, recurso que debe interponerse ante un nuevo Tribunal Disciplinario en apelación que será nombrado por el Presidente Ejecutivo. Se llevara a cabo el mismo procedimiento de audiencia que en la primera instancia. La resolución emanada por el Tribunal de Apelación será de carácter inapelable.

Artículo 85.- (Resarcimiento del Daño Civil). Además de la sanción que se imponga en el orden administrativo, la Universidad podrá demandar, según los casos, el resarcimiento del daño civil o intentar la correspondiente acción penal ante la justicia ordinaria.

Artículo 86.- (Resolución Absolutoria). En el caso de dictarse una resolución de absolución, previa ejecutoria del fallo, los procesados mantendrán todos sus derechos, debiendo el tribunal remitir una nota expresa y escrita que repare el daño moral

Internacionalízate

Artículo 87.- (Medidas Provisionales). Dentro de las medidas provisionales adoptadas, los procesados quedarán suspendidos temporalmente de sus cargos a partir de la fecha en la cuál Comisión dicte el Auto de inicio del proceso.

Artículo 88.- (Nombramiento del Suplente). La Comisión, previa aprobación del Presidente Ejecutivo y Jefatura de Recursos Humanos, y si el cargo amerita suplencia, nombrará en lugar del empleado procesado un suplente quién percibirá (mientras se ventile el proceso disciplinario) medio haber igual que el suspendido, salvo que la causal de la denuncia del empleado fuera grave, en cuyo caso se le privará al encausado de la totalidad de su remuneración.

Artículo 89.- (Otras acciones judiciales). Al margen del proceso administrativo interno, la Universidad Privada Franz Tamayo podrá demandar al funcionario denunciado por la vía civil o penal según el caso.

TITULO VII**DISPOSICIONES FINALES****CAPITULO ÚNICO****DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 90.- (Reglamento Interno de Personal).

- I. El presente reglamento no anula el Reglamento Interno de Personal que la Universidad Privada Franz Tamayo tiene aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- II. El Reglamento de Personal Administrativo se complementa con el Reglamento Interno de Personal en materia de administración de personal, debiendo las normas específicas de cada área ser consideradas y cumplidas.

Artículo 91.- (Disposiciones administrativas). La Universidad Privada Franz Tamayo, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, normas internas y normas legales del ámbito educativo, podrá complementar, ampliar, aclarar o explicar el presente Reglamento de Personal Administrativo, a través de las disposiciones administrativas pertinentes aprobadas por las autoridades superiores o jerárquicas de la Universidad.

Internacionalízate

Artículo 92.- (Aspectos no Previstos). Cualquier aspecto no previsto por el presente Reglamento será resuelto por las autoridades académicas de la sede/subsede teniendo en cuenta el Reglamento General de Universidades Privadas y Reglamentaciones Específicas de acuerdo al área.

Artículo 93.- (Modificación). El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Nacional, con la aprobación del Directorio de la Universidad Privada Franz Tamayo. Las modificaciones serán aplicables una vez se cuente con la autorización del Ministerio de Educación.

Artículo 94.- (Derogación). Se derogan todas las disposiciones y resoluciones que contravengan lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 95.- (Vigencia). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de las autoridades universitarias y el Ministerio de Educación.