

Res. No. 27/2020

DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- Que las universidades modernas tienen que crear y difundir una imagen atractiva, a través de acciones que mejoren la calidad de las funciones universitarias básicas y el bienestar de estudiantes, profesores y funcionarios universitarios.
- Que, desde su fundación, la UCE ha implementado una política de acceso al conocimiento y a estudios universitarios a estudiantes meritorios, mediante su programa de becas, créditos y facilidades de pagos, así como el desarrollo del talento de sus estudiantes mediante actividades vinculadas con el deporte, la cultura y las artes.
- Que la institución mantiene programas dirigidos a sus empleados y profesores, incluyendo sus hijos, orientados al desarrollo de estudios de grado y posgrado libre de costo, actividades que se convierten en un fuerte estímulo para mejorar el nivel y calidad de habilidades en sus áreas de competencia profesional.
- Que la UCE considera que no basta tan solo con hacer publicidad y difundir estos logros, sino que es de importancia estratégica la definición de una clara y creíble imagen institucional ante los actores que convergen en su seno y la sociedad dominicana.
- Que la Imagen es un activo intangible que identifica a la Universidad, que tiene por objetivo mantener una cultura e identidad institucionales fuertes, que contribuyan con el logro de sus funciones de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.
- Que es facultad de este Consejo Superior Universitario conocer y aprobar propuestas de políticas y normas orientadas a la mejora de las funciones de la Universidad.

VISTOS: a) La Ley 139-01 que orienta y regula a las instituciones de educación superior,
b) El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior del MESCyT, y
c) El Reglamento Académico de la UCE.

ANALIZADAS: Las siguientes propuestas de Políticas institucionales:

- a) de Bienestar a Empleados y Profesores,
- b) de Bienestar Estudiantil, y
- c) de Imagen Institucional, elaboradas por un equipo técnico designado para esos fines.

ACEPTADAS: Las opiniones y recomendaciones de los miembros del Honorable Consejo Académico relativas a la creación de las Políticas Institucionales.

En virtud de las atribuciones que otorgan a este Consejo Superior Universitario los Estatutos de la UCE.

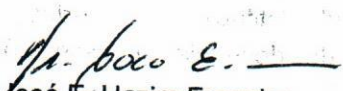
-sigue al dorso-


RESUELVE

1. Aprobar, como al efecto aprueba, las siguientes políticas institucionales, cuyos contenidos se adjuntan a la presente Resolución:
 - Políticas de Bienestar Institucional (Empleados y Profesores),
 - Políticas de Bienestar Estudiantil, y
 - Políticas de Imagen Institucional.
2. Ordenar, como al efecto ordena, a los directores académicos y administrativos socializar entre sus colaboradores internos y externos, a través de los medios digitales institucionales, las Políticas aprobadas por esta Resolución.

Infórmese a la comunidad UCEANA.

Dada en San Pedro de Macorís, República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del 2020.


Dr. José E. Hazim Frappier
Presidente del Consejo Superior
Universitario


Lic. Vilma Kamel Hazim Torres
Secretaria del Consejo Superior
Universitario.

JEHF/VKHT
ibm



POLÍTICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL EMPLEADOS Y PROFESORES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A vertical decorative element on the right side of the page, consisting of three parallel vertical lines of varying lengths and thicknesses, mirroring the one on the left side.

Presentación

La Universidad Central del Este (UCE) es una institución de educación superior, y de servicio público sin fines de lucro, fundada por el Dr. José Altagracia Hazim Azar, con el propósito de ofrecer a la juventud de San Pedro de Macorís, de la Región Oriental, de la Nación y de otros países, la oportunidad de elevar su formación cultural, científica y profesional, con la finalidad de que puedan contribuir de manera eficaz con el progreso de su región, el país o de ellos mismos.

Dada su naturaleza y misión, la Institución valora contar con recursos humanos capaces, con las condiciones profesionales y la motivación para el logro de su visión. Por su condición educativa, la UCE establece como su principal atractivo de **retención el otorgamiento de beneficios educativos y un paquete de prestaciones de carácter económico y social.**

La presente Política tiene como propósito fundamental establecer una serie de beneficios que incidan en la retención del personal Administrativo y Docente.

Introducción

La Política de retención de recursos humanos tiene como propósito, además, estimular a los colaboradores en el desarrollo de habilidades, que incrementen su valor para la Institución y que mejoren su competitividad. La misma es una forma muy apropiada de empoderar al empleado, de forma tal que pueda identificarla como un estímulo para permanecer, y sobre todo como una motivación para alcanzar los objetivos organizacionales y los propios.

Como parte de las iniciativas de la Universidad Central del Este de premiar la permanencia y lealtad de sus colaboradores y en consonancia con la aplicación de las leyes laborales vigentes en la República Dominicana, esta institución se motiva a presentar esta política de beneficios al Personal Administrativo y Docente como retribución a la fidelidad y dedicación demostrada en la ejecución de sus funciones.

En este orden, la Institución ofrece a sus miembros, la garantía, en términos profesionales y personales, de poder seguir en su puesto de trabajo, transferirse a puestos laterales más desafiantes y otros que llevan a un crecimiento. La UCE, hace participe a todo su personal de los diferentes planes económicos y sociales y los pone a su disposición.

La presente política está orientada a la retención del talento de quien realiza dicha función. Hoy en día esto es un factor determinante en las empresas y la Universidad Central del Este no es ajena a este tipo de iniciativas, lo que nos impulsa a realizar acciones pertinentes que permitan premiar a nuestros colaboradores en función de la labor realizada y de sus años de fidelidad y servicio a la institución, esto motiva a la incorporación de políticas aplicadas al personal docente, de las áreas administrativas y de apoyo de manera pertinente, las mismas serán coordinadas y ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos básicos de la política de retención

- 1- Mejorar la Calidad de Vida de los Empleados y Docentes, y propiciar un estándar saludable, compatible con sus metas y las de la Institución.
- 2- Mejorar el Clima Organizacional, para proporcionar un contexto físico y psicológico seguro para el trabajo y las relaciones corporativas.
- 3- Retener y dar sentido de pertenencia a sus recursos humanos, al hacerlos partícipes de los diferentes planes de remuneración y prestaciones sociales.

Dentro de los procesos de retención y como estímulo a la permanencia se establecen:

- a. **Becas para estudios de Grado:** estas ayudan al Personal Administrativo y Docente a elevar su nivel intelectual, la asignación de estas está sujeta a la política de becas vigente al momento de la solicitud.
- b. **Becas para estudios de posgrado:** (entrenamientos especializados, maestrías, doctorados, diplomados) aplican solo para el personal contratado por la institución, para situarlos en un nivel más elevado, y por ende en una posición más competitiva, de acuerdo con la necesidad de la posición a desempeñar a través de un análisis de desarrollo de carrera.
- c. **Becas de Educación Básica y Media:** Estas son otorgadas al personal que presta servicios en la universidad, para que sus hijos puedan cursar en los colegios propiedad de la institución y se estipulan a través de políticas destinadas a este tenor.
- d. **Planes de Cooperativos:** estos estimulan la cultura del ahorro con propósito y protegen la economía del empleado administrativo y el personal docente, al facilitarle la adquisición de comestibles, medicamentos, electrodomésticos, y toda una gama de productos y servicios, a precios por debajo del mercado.
- e. **Prestamos Institucionales:** estos se otorgan a la tasa más baja del mercado, lo que ayuda al Personal Administrativo y Docente a solucionar problemas a corto, mediano y largo plazo, de asuntos económicos que de otra forma serian postergables.
- f. **Servicios Odontológicos:** los mismos ayudan al Personal Administrativo y Docente y a sus familiares, al ofrecerles servicios de endodoncia, profilaxis, prótesis fijas y removibles, implantes y otros de igual naturaleza.
- g. **Vacaciones, licencias y permisos:** se otorgan según lo estipulado por las leyes laborales y las políticas institucionales.
- h. **Evaluación del Desempeño:** se realiza periódicamente y sirve como base para el otorgamiento de distintos beneficios.
- i. **Política Salarial:** regida por las leyes vigentes y a los criterios internos.

DESCRIPCION DE LAS POLITICAS

Becas para Estudios de Grado

Art 1 - El Personal Docente y Administrativo, tendrá derecho a optar por el beneficio de Becas, para su propia utilidad y los miembros de su núcleo familiar (conyugue e hijos), las mismas serán otorgadas, sujetas a la política de becas vigente a la fecha de solicitud.

Becas para Estudios de Posgrado

Art 2 - La UCE ofrece y/o avala becas para estudios de posgrado, entrenamientos especializados, maestrías, doctorados, diplomados, tanto en el país como en el extranjero, para el personal administrativo y docente. Estos beneficios serán otorgados de acuerdo con la política vigente para estos fines y conforme a la disponibilidad económica al momento de la solicitud, con este beneficio se mejora el desarrollo institucional y las necesidades de capacitación del personal, además del enriquecimiento del perfil profesional. Para estos fines el beneficiario firma un acuerdo, en el que se compromete a ofrecer sus servicios a la institución al finalizar el programa de estudios y durante el tiempo estipulado en la política establecida.

Párrafo. En caso de renuncia, el beneficiario tendrá que rembolsar los valores pendientes de condonar por tiempo no servido según lo estipulado en el código de trabajo vigente.

Art 3 - Para poder optar al beneficio correspondiente a las becas de posgrado el empleado debe cumplir con los siguientes criterios de selección:

- a) Tener 3 años mínimos de permanencia continua en la Institución.
- b) Existir relación entre su área de desempeño y el programa a optar.
- c) Cumplir con los perfiles y requisitos de admisión de la Institución a la cual aspira ingresar.
- d) Cumplir con los requisitos de puntuación en evaluaciones de desempeño del personal administrativo y docente, estipulado en el reglamento de becas vigente a la fecha de solicitud.

Planes Cooperativos:

Art 4 - El Personal Administrativo y Docente tendrá la opción de ser miembro de la Cooperativa de Servicios (UCECOOP) y gozar de los beneficios ofrecidos por esta, acogiéndose a las políticas internas pautadas para estos fines.

Prestamos Institucionales (Financiamientos):

Art 5 - El Personal Administrativo y Docente podrá optar por préstamos institucionales a partir de cumplido el primer año de labores, acogiéndose a los criterios utilizados para tales fines y según la disponibilidad económica del momento.

Servicios Odontológicos:

Art 6 - El Personal Administrativo y Docente, recibirá un 50% de descuento en los servicios Odontológicos ofrecidos en la Clínica Modular que opera en las instalaciones de la Escuela de Odontología, este beneficio aplica para el colaborador, sus dependientes directos, ascendientes y familiares indirectos.

Vacaciones, Licencias y Permisos

Vacaciones

Art 7 - El personal Administrativo, disfrutara por cada año cumplido de labores ininterrumpidas de un periodo de vacaciones, de acuerdo con las leyes laborales, estos serán incrementados de acuerdo con la escala plasmada más abajo (**Cuadro No. 1**).

El personal Docente disfrutara de sus vacaciones, durante los periodos de descanso entre el término y el inicio de cada cuatrimestre.

Objetivos:

1. Premiar la fidelidad por años en servicios de nuestros empleados
2. Motivar a la permanencia de los más jóvenes en los puestos de trabajo
3. Retener y dar sentido de pertenencia a los recursos humanos, al hacerlos partícipes de los diferentes planes de remuneración y prestaciones sociales.

Cuadro No. 1

Categoría	Años de Servicios	Días de Descanso	Aplicación	Beneficio
1	1 - 5	14 días de disfrute	Código Laboral	-
2	6 - 10	18 días de disfrute	Código Laboral	-
3	11 - 15	20 días de disfrute	Política Interna	2
4	16 - 20	22 días de disfrute	Política Interna	4
5	21 - 25	25 días de disfrute	Política Interna	7
6	26-29	27 días de disfrute	Política Interna	9
7	30 años de servicios	30 días de disfrute	Política Interna	12

Párrafo: los días que exceden a lo estipulado por el código de trabajo vigente, solo aplican para el personal administrativo, estos podrán ser fraccionados o tomados en fechas diferentes al cumplimiento de las vacaciones ordinarias, no podrán ser sustituidos por pago en efectivo, deberán ser disfrutados.

Licencias

Art 8 - El Personal Administrativo y Docente al contraer matrimonio disfrutará de una licencia de cinco (5) días a partir de la fecha de la celebración de las nupcias según el código de trabajo vigente, el empleado deberá presentar copia del Acta de Matrimonio.

Art 9 - El Personal Administrativo y Docente, en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia que establece el código de trabajo vigente durante seis (6) semanas que preceden a la fecha probable del parto y seis (6) semanas posteriores, lo que es igual a ochenta y cuatro (84) días de descanso pre y post natal.

Art 10 - El Personal, cuya esposa o compañera de vida, debidamente registrada haya dado a luz, disfrutara de dos (2) días de licencia con disfrute de sueldo.

Art 11 - El Personal Administrativo y Docente podrá tomar tres (3) días de licencia remunerada en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, abuelos e hijos legales. Si la persona ha fallecido fuera de la provincia de San Pedro de Macorís, se les concederá a los deudos un (1) día adicional a los establecidos por el Código de Trabajo.

Párrafo: Se proporcionará una donación en efectivo o él envió de una corona mortuoria, en caso de fallecimiento del empleado, su cónyuge, padres e hijos legales asentados en la hoja familiar, dichas informaciones serán suministrada por la Dirección de Recursos Humanos. Si el subsidio favorece a más de un empleado, refiriéndose al mismo deudo, se concederá a uno de los empleados según los criterios de análisis realizados por la unidad de beneficios de la Dirección de RR HH. Este apartado no posee carácter de obligatoriedad, el mismo está sujeto a la disponibilidad de los recursos económicos de la institución al momento del suceso.

Permisos

Art 12 - A los miembros del personal Administrativo y Docente que asista a seminarios o congresos, nacionales e internacionales de evidente interés para la institución, se les concederá permisos remunerados, siempre y cuando estos sean tramitados a través de la instancia correspondiente y aprobados por la autoridad competente dentro de la institución.

Evaluación del Desempeño:

Art 13 - La evaluación del desempeño será realizará periódicamente con la finalidad de optimizar el desempeño de los colaboradores. Los resultados serán utilizados para diversos fines:

1. Estímulos por "Puntuación" (95-100) A determinar según análisis y situación económica.
2. Recompensa por "Desempeño Excepcional" a determinar según análisis y situación económica
3. Recompensa por "Resultados Departamentales" a determinar según análisis y situación económica.

Las recompensas pautadas por el renglón de aplicación de la evaluación del desempeño se realizarán conforme a la disponibilidad de los recursos existentes al momento de la aplicación.

Art 14 - Se concede al personal Administrativo (2) días libres al año, siempre que su evaluación del desempeño del año se encuentre en la escala de 90 puntos o más y si durante el año calendario, el mismo no ha tomado permisos, licencias de ningún tipo (enfermedad, permisos de día completo o por horas, matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de familiar, otros), estos días serán solicitados a la Dirección de RR HH a través de los supervisores inmediatos y se otorgaran según el análisis de los expedientes, deben ser tramitados con una semana de anticipación y no podrán sustituirse por remuneración económica.

Política Salarial

Art 15 - La Institución mantiene una política salarial, que se revisa periódicamente de acuerdo con lo establecido en la ley, los criterios internos y la disponibilidad de los recursos.

Art 16 - La Dirección de Recursos Humanos es la instancia facultada para proponer a la consideración del Consejo Superior Universitario la incorporación de modificaciones a la presente política.

Art 17 - Esta política ha sido presentada, vista y analizada por la Vicerrectoría Ejecutiva, La Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Recursos Humanos en reuniones pautadas para tales fines y autorizada por el Rector Magnífico Dr. José Hazim Frappier, presidente del Consejo Superior Universitario, puesta en Vigencia a través de la Resolución No. 10/2013 del 9 de abril de 2013.