



# Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

## Manual de Políticas

<b>Nombre de la política:</b>	<b>Política de Relaciones con el Personal.</b>	<b>Código:</b>	<b>PoI_AP</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	<b>Personal Académico.</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

### Objetivo:

Establecer lineamientos para relaciones asertivas entre el personal académico y su jefe inmediato que permitan potenciar la excelencia institucional y la educación integral para los estudiantes, a través de relaciones con calidad humana que fortalezcan el sentido de pertenencia y la motivación.

### Alcance y Autorizaciones:

Las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa deberán basarse siempre en los valores institucionales: verdad, justicia, moral y respeto.

Los principales instrumentos autorizados por la Junta Central de Directores que regulan el comportamiento y las relaciones laborales entre el personal académico y sus funcionarios académicos son: Reglamento de Ética, Reglamento General del Escalafón y Reglamento Interno de Trabajo.

### Conceptos:

- Personal académico: son los profesionales al servicio de la USAM, en los campos de docencia, investigación y proyección social.
- Funcionarios Académicos: son aquellos que tienen bajo su responsabilidad la dirección de las entidades académicas de la USAM y la conducción de actividades que supongan la interrelación de varias de ellas o que tengan que ver con el quehacer de todas; ellos son los Decanos, Vice-Decanos, Coordinadores y Jefes de Departamentos.

### Lineamientos:

Las relaciones de trabajo entre el Personal Académico y su Jefe Inmediato (Funcionarios Académicos) deberán enmarcarse en el cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones de ambas partes, los cuales se detallan a continuación:

#### Derechos del Personal Académico:

1. Recibir cursos de formación, capacitación y actualización de ser posible en áreas relacionadas con la función que desempeña.
2. Que se le proporcione por parte de la institución los recursos necesarios para el buen desempeño de su labor.
3. Recibir su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos; sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la Ley o los autorizados por el Académico.
4. 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.
5. Recibir información oportuna respecto a becas, premios y distinciones honoríficas, nacionales, o internacionales y demás estímulos a que se hagan acreedores.
6. Los demás derechos que establezcan las leyes y reglamentos.

#### Deberes del Personal Académico:

1. Cumplir con calidad sus tareas de docencia, investigación y proyección social, según el caso, dentro de los horarios y períodos que le 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 USAM o la Facultad.
3. Asistir a las sesiones docente-administrativas cuando sea convocado para ellas.



# Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

## Manual de Políticas

<b>Nombre de la política:</b>	<b>Política de Relaciones con el Personal.</b>	<b>Código:</b>	<b>PoI_AP</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	<b>Personal Académico.</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Página 2 de 3</b>			

4. Ampliar su cultura y perfeccionar su formación académica, técnica y científica.
5. Recibir cursos, seminarios y participar en toda actividad de capacitación en los que sean incluidos por la USAM.
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 de la USAM.
7. Asistir con autorización de su jefe inmediato, a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan.
8. Denunciar ante los organismos competentes de la USAM cualquier hecho constitutivo de infracción establecida en los reglamentos de la USAM.
9. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones que trabaje, peligre la integridad personal o los intereses de la USAM o de su compañeros de trabajo.
10. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda a su jornada laboral.
11. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario.
12. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugares convenidos con capacidad, honestidad, responsabilidad y calidad.
13. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debida, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.
14. Los demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

#### Obligaciones de la USAM:

- a) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el contrato individual de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, como el pago oportuno del salario, entre otras.
- b) Tratar al Académico con la debida consideración sin ofensas físicas o psicológicas.
- c) Conceder las licencias al Académico conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.
- d) Las demás que establezcan las diferentes fuentes del Derecho Laboral.-

#### Obligaciones de los Funcionarios Académicos, en lo que se refiere a sus relaciones con el personal:

- a) Ser respetuosos de las normas, fines, objetivos, valores y principios de la institución.
- b) Ser facilitadores de un ambiente institucional donde prevalezca el respeto, la verdad, moral, justicia, calidad humana e integridad.
- c) Ser leales, eficientes, cooperativos, asertivos, dignos de confianza y comprometidos en la satisfacción de altos estándares de calidad y de servicio en su desempeño.
- d) Proyectar una imagen de dignidad personal, moral y profesional e interesarse por la calidad de la institución, siendo constructivos y propositivos en las discusiones de grupo. Conducirse como persona respetable y comprometida con la excelencia, manteniendo una conducta apegada a las normas establecidas por la entidad.
- e) Ser puntual a las sesiones que asista, oportuno, imparcial y objetivo en las intervenciones, permitiendo el libre flujo de ideas.



# Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

## Manual de Políticas

<b>Nombre de la política:</b>	<b>Política de Relaciones con el Personal.</b>	<b>Código:</b>	<b>PoI_AP</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	<b>Personal Académico.</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página 3 de 3</b>	

Obligaciones del Personal Académico:

- a) Actualizar constantemente sus conocimientos profesionales, habilidades pedagógicas y aplicación práctica de tecnología de vanguardia.
- b) Permitir la supervisión directa en el desempeño de sus funciones.
- c) Acatar las disposiciones disciplinarias emanadas de su Jefe Inmediato y la Junta Central de Directores.
- d) Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Contrato Individual de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y demás fuentes de derecho laboral.
- e) Además tendrá como obligaciones propias de su cargo las que se detallan en su Manual de Descripción de Puestos y las que su Jefe Inmediato y la Junta Central de Directores le indiquen, así como en cualquier otro documento e información que emane del seno de la USAM. En el sentido anterior debe entenderse que en la labor docente quedan comprendidas todas aquellas actividades que tengan conexión directa o indirecta con la función principal de la docencia.-