UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

EDUCACIÓN · DEDICACIÓN · REDENCIÓN

MANUAL DEL EMPLEADO

Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN 2025

Villa Sonador, República Dominicana

VOTO: JG 2025-032

Tabla de Contenido

TÍTULO I - GENERALIDADES 4
TÍTULO II - DE LOS EMPLEADOS 5
CAPÍTULO I 5
DE LA ADMISIÓN COMO EMPLEADO 5
TÍTULO III - DEL CONTRATO DE TRABAJO 8
CAPÍTULO I 8
DE LAS GENERALIDADES DEL CONTRATO 8
CAPÍTULO II 9
DE LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO 9
CAPÍTULO III 10
CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 10
CAPÍTULO IV 10
DE LA TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 10
CAPÍTULO V 12
DE LOS EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO 12
CAPÍTULO VI 12
DE LOS DOCENTES 12
CAPÍTULO VII 12
EMPLEADOS NO DOCENTES 12
TÍTULO IV - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO 13
CAPÍTULO I 13
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 13
CAPÍTULO II 14
DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA O CENTRO DE TRABAJO 14
CAPÍTULO III 15
DE LAS INASISTENCIAS 15
CAPÍTULO IV 15
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 15
CAPÍTULO V 16
DE LOS DESCANSOS 16
CAPÍTULO VI 17

DEL REFRIGERIO Y ALIMENTACIÓN 17
CAPÍTULO VII 17
DE LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OTROS 17
CAPÍTULO VIII 18
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE 18
TÍTULO V - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNAD 19
TÍTULO VI - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO 19
TÍTULO VII - DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES 20
DISPOSICIONES FINALES 22
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 22
APÉNDICES 23
F 10 FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA 24
CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL 27
PARA EDUCADORES ADVENTISTAS 27
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA UNAD 31
CERTIFICACIÓN 35

TÍTULO I - GENERALIDADES

La Universidad Adventista Dominicana UNAD, es una institución de educación superior auspiciada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana, que promueve la excelencia académica a través de sus programas de desarrollo intelectual, físico, social y espiritual.

Su filosofía:

La Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que Dios, el Creador y Sustentador de la tierra y de todo el universo, es la fuente del conocimiento y de la sabiduría. A su semejanza, Dios creó al hombre perfecto. Debido al pecado el hombre perdió su condición original y la educación cristiana, al promover la fe en Cristo, procura restaurar en él la misma imagen de su Hacedor, fomentar en el hombre una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y proporcionarle una preparación practica para un servicio concienzudo a sus semejantes.

Los adventistas del séptimo día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca se puede obtener sólo a través del razonamiento humano, sino que Dios ha dado a conocer su naturaleza, propósitos y planes mediante la revelación divina. La Sagrada Escritura, tanto en el Antiguo como en el Nuevo Testamento, fue dada por inspiración de Dios, y contiene la revelación de su voluntad a los hombres y constituye la única regla de fe y de conducta de la iglesia.

Misión:

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos, basados en la filosofía adventista, comprometidos para servir a Dios, la patria y el mundo.

Visión:

“Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos”.

Valores:

Excelencia, compromiso y creatividad.

La presente normativa es denominada Manual del Empleado de la Universidad Adventista Dominicana; para los efectos del Manual se le denominará con las siglas ME UNAD. En este manual se define, establece y regula las relaciones laborales entre la UNAD con toda aquella persona natural que mantenga vínculo laboral, cualquiera sea su condición, nivel o rango, con excepción de todos aquellos que se establezca formalmente. Para la preparación de este manual se tomaron en cuenta las disposiciones legales vigentes, tales como la Ley 16-92, el Código de Trabajo (2007), la Guía de los Derechos de los Trabajadores (2011); así como los estatutos y

normas reglamentarias contenidas en el Reglamento Operativo de la Unión Dominicana, sección BA 70 – Empleados Denominacionales.

Es un derecho y obligación de los administradores correspondientes de la UNAD velar por la observación y cumplimiento del presente manual sin interferencia alguna, salvo el que corresponda por rango o nivel superior.

TÍTULO II - DE LOS EMPLEADOS

CAPÍTULO I

DE LA ADMISIÓN COMO EMPLEADO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de reclutamiento y selección del personal se realiza con el propósito de mejorar la forma de reclutar el personal de la institución quienes deberán actuar dentro de sus mejores capacidades para el departamento que laborarán. En este sentido, se establecerán las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con el perfil similar a las aptitudes para el puesto requerido dentro de la institución, y esta manera fortalecer el desempeño del personal y la mejora continua de los procesos. Con este proceso se puede demostrar la eficiencia y productividad que se puede alcanzar a desarrollar en la institución, para que de esta forma podamos dar cumplimiento a los objetivos trazados en la misma.

Se concibe el proceso de reclutamiento como un conjunto de acciones para atraer candidatos calificados con el fin de que se unan a la institución. El reclutamiento de personal se refiere al proceso de identificar, atraer, entrevistar, seleccionar, contratar e incorporar empleados. El proceso de reclutamiento continúa con un proceso de selección, con vistas a establecer cuáles de los candidatos potenciales cubren mejor los requerimientos del puesto. Antes de iniciar el proceso se deben elegir los instrumentos adecuados para el reclutamiento (convocatorias, anuncio, análisis de currículo, entrevistas). Se deben identificar los puestos vacantes y solicitar aprobación de la Comisión Administrativa antes de publicar las convocatorias. Se seguirá este proceso para llenar puestos que estén incluidos en el presupuesto operativo del año en curso y que hayan sido aprobados como parte del organigrama institucional.

Pasos para el reclutamiento

1. Determinar que existe un puesto vacante. La Comisión Administrativa evaluará la necesidad de llenar un puesto, ya sea existente o que se esté creando uno nuevo. Comprobar si hay que recurrir a procesos externos o bien podemos reclutar candidatos dentro de la propia organización, a través de sistemas de promoción (Jiménez, 2016, p.113).

2. Formar un comité de búsqueda. La Comisión Administrativa nombra un comité de búsqueda, formado por cinco personas, presidido por el vicerrector del área que presenta la necesidad de llenar una vacante. La Directora de Recursos Humanos será siempre la Secretaria del comité, para asegurar el cumplimiento de los criterios del proceso. Completarán el comité tres empleados que tengan relación directa con el puesto vacante. Este comité trabajará con el perfil del puesto, los criterios necesarios para publicar la convocatoria y la rúbrica con los criterios a evaluar en las entrevistas a los candidatos. El perfil del puesto será elaborado utilizando la que aparece en el Manual de Descripción de Puestos y actualizándola, de ser necesario.
3. Presentar a la Comisión Administrativa el borrador de la convocatoria para su aprobación, indicando el departamento al cual pertenece, supervisor inmediato, categoría, el rango de salario, la descripción, los deberes, los requisitos mínimos, las competencias mínimas del puesto, los documentos a enviar, así como las fechas de inicio y cierre de la convocatoria. Se deberá establecer si es interna, externa o mixta, tomando en cuenta las ventajas y desventajas de estas opciones. Siempre se requerirá el envío de un currículo de vida, evidencia de feligresía activa en la Iglesia Adventista del Séptimo Día, copia del registro de calificaciones y de los diplomas de los grados académicos obtenidos, y carta de interés.
4. Publicar la convocatoria, tal y como fue autorizada por la Comisión Administrativa, en la sección de Recursos Humanos de la página oficial de la UNAD. También se enviará a los secretarios de las asociaciones adventistas de la Unión Dominicana, para su divulgación.

Pasos para la selección

1. Recepción y verificación de documentos

Una vez publicada la convocatoria, en el Departamento de Recursos Humanos se recibirán los documentos requeridos, dentro de las fechas establecidas. Allí se verificarán y validarán. Si faltara algún documento se le notificará al solicitante por vía electrónica para que complete lo que le falta. Al cerrar la fecha para recibir documentos se determinará cuáles solicitantes continuarán en la siguiente etapa. Los solicitantes que sean descartados serán notificados mediante correo electrónico. Una vez corroborado que el expediente está completo se le notifica al solicitante que deberá acudir a Recursos Humanos a tomar las pruebas de personalidad, de aptitudes y de dominio de los idiomas, según corresponda.

2. Aplicación de pruebas de idoneidad

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio.
- Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.

Paso 3. Selección de candidatos

El comité de búsqueda se reúne para ponderar los méritos de los solicitantes que precalifican para el puesto. Utilizando la rúbrica preparada de antemano, se valorarán las calificaciones de cada solicitante para determinar si obtienen la puntuación mínima establecida para pasar al paso de entrevistas. La puntuación mínima será no menos de 80%. Los solicitantes que obtengan la puntuación requerida se convierten en candidatos al puesto.

Paso 4. Entrevista de selección

Después de completar el grupo de candidatos, Recursos Humanos los convoca para participar en entrevistas con el comité de búsqueda. Esta entrevista es de profundidad y pretende identificar la idoneidad de cada candidato para desempeñar el puesto. También permite hacer una comparación entre todos los candidatos participantes. Estas entrevistas son guiadas por la comisión implicada en el área donde se requiere llenar la vacante. Se utilizará la rúbrica preparada previamente. Esta rúbrica deberá contener los diferentes criterios basados en el perfil del puesto, de tal manera que se pueda evaluar las aptitudes, desenvolvimientos y destrezas sobre el puesto en la entrevista. La suma de las puntuaciones será de 100 puntos y el comité determinará la puntuación mínima requerida para lograr ser recomendado a la administración. Los candidatos que no logren obtener la puntuación mínima serán notificados mediante correo electrónico, agradeciéndoles por participar en el proceso. Se les informará que sus expedientes se conservarán como parte del acervo de candidatos para convocatorias futuras.

Paso 6. Contratación

Después de concluir el proceso de entrevistas a los postulantes, el comité de búsqueda entregará un informe escrito al Rector, donde se presentará la recomendación del o de los candidatos que obtuvieron las mayores puntuaciones. También mencionará si debe haber alguna condición como parte de la contratación. Por ejemplo, continuar estudios, obtener una licencia profesional o algún aspecto relacionado con su paquete de beneficios. La Comisión Administrativa podrá entrevistar a los candidatos para determinar cuál tiene el mejor perfil para ocupar el puesto vacante. Una vez seleccionada la persona ideal, se tomará el voto correspondiente, indicando el paquete de beneficios, la fecha de inicio de labores y el período de prueba requerido. Se

redactará como una recomendación al Consejo Administrativo Universitario. Allí no se mencionará el paquete de compensaciones.

TÍTULO III - DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES DEL CONTRATO

Los contratos de trabajo a celebrarse con la UNAD pueden ser por tiempo indefinido, por cierto tiempo o para una obra o servicio determinado, también puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial (Código de Trabajo, Artículo 25). Según el Código de Trabajo un contrato de trabajo es aquel por el cual una persona se obliga, mediante una retribución, a presentar un servicio personal a otra, bajo dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta.

La política de la UNAD, en torno a la contratación de empleados, establece que hay cuatro niveles para autorizar los contratos de empleo.

- Primer nivel: El Rector y los Vicerrectores podrán autorizar la contratación de personas para realizar trabajos bajo su supervisión directa, desde uno hasta diez días laborales. Se podrá recontratar por diez días adicionales, de ser necesario. También podrán firmar dichos contratos temporeros.
- Segundo nivel: La Comisión Administrativa podrá autorizar la contratación de personas para realizar trabajos más formales en alguna de las unidades o dependencias de la UNAD, desde uno hasta tres meses. De ser necesario se podrá recontratar por tres meses adicionales. Estos contratos podrán ser firmados por el/la vicerrector del área.
- Tercer nivel: El Consejo Administrativo Universitario podrá autorizar la contratación de personas para ocupar puestos de trabajos formales, de tipo profesional, desde tres hasta doce meses, así como puestos regulares, previstos en el presupuesto operativo del año en curso (Reglamento Operativo de la División Interamericana, FC 05, Artículos VIII y IX). También recomendará a la Junta de Gobierno el nombramiento de los demás puestos de trabajo que son de carácter exclusivo.
- Cuarto nivel: La Junta de Gobierno podrá autorizar la contratación de los docentes exclusivos, directores de departamentos, decanos, vicerrectores y el rector (Reglamento Operativo de la División Interamericana, FC 05, Artículo IV, Sección 4, letras c, d). En casos excepcionales el Rector podrá llevar una recomendación directa a la consideración de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Para la preparación de todos los contratos de trabajo se requerirá el voto específico de la autoridad competente, según se establece en el capítulo anterior, donde se especificará el nombre de la persona a contratar, el puesto de trabajo, la modalidad del contrato, el supervisor inmediato, el paquete de beneficios, la fecha de inicio y la duración del contrato.

Los empleados contratados están obligados a firmar sus contratos de trabajo, antes de iniciar sus servicios.

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la preparación y formalización del contrato de trabajo. El contrato de trabajo debe contener en sus cláusulas: la modalidad, la condición, remuneración, plazo, identificación de las partes, descripción del trabajo a realizar, nombre del supervisor inmediato, período de prueba (si aplica), lugar y fecha y otros datos indispensables. Antes del momento de firmar el contrato, el empleado debe recibir copia del Manual del Empleado, para que pueda firmar y entregar la Certificación que se encuentra en los apéndices. Por medio de dicha certificación, acepta haber leído, entendido y aceptado las provisiones contenidas en este manual y se compromete a cumplirlas.

Según el Código de Trabajo (Artículo 25), los contratos pueden ser por tiempo indefinido, por cierto tiempo o para una obra o servicio determinados.

Un **contrato por tiempo indefinido** es donde el empleado debe prestar sus servicios todos los días laborables, sin otras suspensiones y descansos que los autorizados por el Código o los convenidos entre las partes, y que la continuidad se extienda indefinidamente.

Un **contrato por cierto tiempo** es un contrato que expira sin responsabilidad para las partes, con la terminación de la temporada. Sin embargo, si los trabajos se extienden por encima de cuatro meses, el empleado tendrá derecho a la asistencia económica establecida (CT Artículo 82).

Contrato por una obra o por servicios determinados se realiza cuando lo exija la naturaleza del trabajo.

CAPÍTULO III

CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Las causas de terminación de la relación laboral se sujetan a las prácticas legales vigentes en el país y otras normas reglamentarias según el caso. La terminación del contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes es por mutuo acuerdo. Termina con responsabilidad para algunas de las partes, por desahucio, despido o dimisión.

Según el Art. 75 del Código de Trabajo por desahucio es el acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo a la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato por tiempo indefinido.

CAPÍTULO IV

DE LA TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La relación laboral de un empleado con la UNAD puede terminar por cualquiera de las siguientes razones:

a) Muerte del empleado.

b) Cese o jubilación del empleado.

c) Despido según Ley y normas reglamentarias.

d) Por renuncia o retiro voluntario del empleado.

e) Cumplimiento del plazo del contrato de trabajo, sin aviso previo o comunicado alguno.

Los efectos de un contrato de trabajo se pueden suspender por cualquiera de estas causas (Código de Trabajo Art. 51):

a) Mutuo acuerdo entre las partes.

b) El descanso por maternidad de la mujer trabajadora, según lo dispuesto en el artículo 236.

c) El hecho de que el trabajador esté cumpliendo obligaciones legales que lo imposibiliten temporalmente para prestar sus servicios al empleador.

d) El caso fortuito o de fuerza mayor, siempre y cuando tenga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la interrupción temporal de las faenas.

e) La detención, arresto o prisión preventiva del trabajador, seguida o no de libertad provisional hasta la fecha en que sea irrevocable la sentencia definitiva, siempre que lo

absuelva o descargue o que lo condene únicamente a penas pecuniarias, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 88 ordinal 18.

f) La enfermedad contagiosa del trabajador o cualquier otra que lo imposibilite temporalmente para el desempeño de sus labores.

g) Los accidentes que ocurran al trabajador en las condiciones y circunstancias previstas y amparadas por la ley sobre Accidentes de Trabajo, cuando sólo le produzca la incapacidad temporal.

h) La falta o insuficiencia de materia prima siempre que no sea imputable al empleador.

i) La falta de fondos para la continuación normal de los trabajos, si el empleador justifica plenamente la imposibilidad de obtenerlos.

j) El exceso de producción con relación a la situación económica de la empresa y a las condiciones del mercado.

k) La incosteabilidad de la explotación de la empresa.

l) La huelga y el paro calificados legales.

La UNAD tendrá derecho a colocar bajo acciones disciplinarias a cualquiera de sus empleados que incurran en alguna falta al Código de Ética de los Empleados o a las normas morales establecidas en el Reglamento Operativo de la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día. Las razones principales son las siguientes:

1. Faltas morales, tales como: relaciones sexuales fuera del matrimonio, uso de bebidas embriagantes, uso de drogas, entre otros.
2. Conducta desordenada que afecte la imagen y el normal funcionamiento de la institución.
3. Apostasía.
4. Disidencia.
5. Malversación o robo de fondos.
6. Negativa persistente a obedecer a las autoridades establecidas.

En todos los casos de terminación o suspensión del contrato de trabajo, sus consecuencias y efectos se regulan conforme a las disposiciones de Ley y normas reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V
DE LOS EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO

Los empleados de tiempo completo son aquellos que prestan sus servicios a dedicación exclusiva y están sujetos a los manuales internos, normas y costumbres de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, representada en la Republica Dominicana por la Unión Dominicana. Estos pueden desempeñar cargos tales como: de administradores, de gerencia media, de docentes y de no docentes. Tienen la plena libertad de solicitar su renuncia como tal, según como lo expresa el código laboral del país.

CAPÍTULO VI
DE LOS DOCENTES

Los docentes son empleados que están dedicados a la enseñanza, investigación o que desempeñen cargos o funciones de índole académico. Los docentes, según el régimen de dedicación son:

a) A dedicación exclusiva, cuando dedica todo su tiempo a la UNAD.

b) Regular o a tiempo completo, cuando realiza sus labores académicas durante 40 horas semanales.

c) A tiempo parcial, cuando realiza labor académica menor de 12 horas semanales.

d) Los profesores contratados por horas, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada facultad, son a tiempo parcial y a plazo determinado.

CAPÍTULO VII
EMPLEADOS NO DOCENTES

Se denomina empleados no docentes a aquellos que no ejercen la docencia de manera regular y laboran en las diferentes áreas o departamentos de la UNAD. Los no docentes pueden ser empleados de tiempo completo o por contratos de acuerdo con la función que desempeñen en la UNAD. El empleado desempeña una labor intelectual ~~y/~~o técnica en el ejercicio de sus conocimientos básicos, profesión, arte u oficio.

La condición de empleado de tiempo completo o por contrato se deriva de las características propias y condiciones de trabajo, así como ~~y~~ las que por la naturaleza del contrato de trabajo precisen.

TÍTULO IV - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo se sujetan a la naturaleza de labor o función laboral a realizarse sin perjuicio de las que se establezca por el presente manual o por la administración de la UNAD.

Las condiciones generales del trabajo individual están comprendidas en el horario de trabajo, la asistencia al centro de labor, las vacaciones, licencias y/o permisos, las remuneraciones, la seguridad e higiene, la asistencia social, médica u otras según corresponda.

Las condiciones específicas del trabajo individual están determinadas por la función laboral a desempeñarse y según los requerimientos de la UNAD.

CAPÍTULO I
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo normal es de 40 (cuarenta) horas semanales, salvo excepciones determinadas por la administración de la UNAD. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el horario de trabajo en las oficinas de la Sede es de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. con un intervalo de dos horas al medio día (de 12:00 a 2:00 p.m.) para tomar sus alimentos o refrigerio. Los viernes la jornada de trabajo es de 8:00 a.m. hasta las 12:00 del mediodía ~~horas~~. El horario de trabajo en las oficinas de la Extensión es el siguiente: domingo de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.; de lunes a jueves de 2:00 p.m. a 9:30 p.m. Se concederá una hora como período de almuerzo, la cual será determinada entre el empleado y su supervisor, luego de cuatro a cinco horas de trabajo.

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior, aquellos empleados que, por razón de su función o labor~~,~~ estén sujetos a otros horarios, en este caso a los docentes y a los que trabajan los domingos (hay un día que le corresponde en la semana). El horario de trabajo para los profesores será determinado por cada facultad, según corresponda.

Todos los empleados están en la obligación de iniciar y terminar la jornada de trabajo en las horas establecidas. Su infracción dará lugar a la sanción disciplinaria que corresponda.

Por razón de su función, fuerza mayor, necesidad y/o requerimiento de la UNAD se podrá variar el horario de trabajo o el de uno o más empleados en específico, con la autorización expresa del responsable de la administración de la UNAD.

CAPÍTULO II
DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA O CENTRO DE TRABAJO

La Dirección de Recursos Humanos, junto a la administración de la UNAD, es la encargada de determinar el mecanismo de control de asistencia del empleado a su centro de trabajo, sin perjuicio de las medidas que pudieran tomar cada supervisor de departamento.

El empleado de servicio y de apoyo está obligado a registrar su salida y entrada del lugar de trabajo en el reloj ponchador.

a. Al ingresar a laborar, al inicio de su período de trabajo.

b. Al salir de laborar, para su período de descaso y tomar los alimentos.

c. Al salir y reingresar por motivos de permiso durante la jornada de trabajo.

d. Al retornar de su refrigerio, almuerzo u otro similar.

e. Al salir cuando completa su jornada laboral.

El máximo de tolerancia de ingreso a laborar es de cinco (5) minutos, venció dicho tiempo se considerará como tardanza.

El uso reiterativo del uso del margen de tolerancia dará lugar a la sanción disciplinaria que corresponda.

Se considera uso reiterativo del margen de tolerancia, llegar dos veces en una semana de trabajo normal, cuatro (4) en un período de dos (2) semanas de trabajo normal u ocho (8) en un período de tres (3) semanas de trabajo normal.

Para los efectos de la aplicación de sanción disciplinaria por el uso reiterativo del margen de tolerancia, en una semana de trabajo normal se aplican la amonestación verbal. Las reiterativas posteriores son con amonestación escrita. La acumulación de más de tres (3) amonestaciones escritas da lugar a la comisión de falta grave o causal de despido, conforme a ley y sus normas reglamentarias.

El empleado cualquiera sea su condición, función, cargo y/o rango no pueden ausentarse del lugar de labor, salvo que tenga permiso de su superior o cumpla funciones que conlleven su traslado o movilización periódica o constante. Según el código laboral (Art. 88 numeral 12º. El empleador tiene derecho a despedir por ausencia, sin notificación de la causa justificada)

Los decanos, supervisores de departamentos o Administradores están en la obligación de controlar y vigilar la permanencia del empleado en su puesto de trabajo, debiendo comunicar bajo responsabilidad a la Junta administrativa.

CAPÍTULO III
DE LAS INASISTENCIAS

Se considera como inasistencias:

a) La ausencia al centro de trabajo sin causa justificada.
b) El abandono de las labores antes de la hora reglamentaria, sin autorización alguna.
c) El abandono injustificado del lugar de trabajo.
d) No marcar el reloj de control de asistencia al ingresar y/o salir de su centro de trabajo.

Las inasistencias por enfermedad prescrita por médicos particulares deben ser certificadas por un centro de asistencia del Ministerio de Salud. El certificado de incapacidad temporal para el trabajo debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos.

Las inasistencias al centro de trabajo se justifican dentro del tercer día de producida la falta injustificada por el empleado; vencido dicho término, el empleado se sujeta a la aplicación de las sanciones conforme a ley y normas reglamentarias.

CAPÍTULO IV
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Las licencias que se otorgan son conforme a la ley y de acuerdo con la institución. Estas licencias tienen que ser presentadas al departamento de Recursos Humanos de manera inmediata para ser procesadas.

Los permisos de trabajo serán otorgados conforme al siguiente protocolo.

Los permisos por más de un día serán otorgados por escrito y emitidos por el departamento correspondiente, bajo responsabilidad, con el visto bueno de Recursos Humanos y la Administración (rector o vicerrector, según corresponda). Estos permisos pueden ser no remunerados o descontados de las vacaciones El máximo de permisos no puede ser más de una vez en el mes; salvo razones de fuerza mayor.

El proceso para solicitar permiso por horas o por un día es el siguiente.

Hablar con el supervisor inmediato, llenar el formulario de permisos que se firme por los implicados 2 días antes de la salida a menos que sea una emergencia y llevarlo al departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DE LOS DESCANSOS

Los días de descanso reconocidos por la UNAD son los sábados, conforme al cuarto mandamiento. También se reconocerán los días feriados, los días acumulados por vacaciones y otros que expresamente establezca, sin perjuicio de los que por libre disposición establece la Administración de la UNAD. El período de descanso semanal mínimo es de 36 horas comprendidas desde el mediodía del viernes, más las horas del sábado, conforme a los principios bíblicos aceptados por ~~de~~ la iglesia Adventista del Séptimo Día.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior los departamentos o áreas que por su naturaleza deben seguir funcionando, en este caso el descanso semanal se goza en cualquier otro día de la semana, determinado por el supervisor del departamento o la administración.

Según el código de trabajo en el Art. 165.- Los días declarados no laborables por la Dirección General del Trabajo, mediante la Gaceta Oficial, son de descanso remunerado para el empleado, salvo que coincidan con el día de descanso semanal.

El derecho de goce vacacional se sujeta a las disposiciones legales y sus normas reglamentarias vigentes.

Se proveerá vacaciones regulares con remuneración, y pueden calcularse sobre las siguientes bases:

- Los primeros cinco años de servicio — Dos semanas
- De seis a nueve años de servicio — Tres semanas
- Después de nueve años de servicio — Cuatro semanas

  Los empleados deben tomar sus vacaciones en el período que corresponda cada año. Las vacaciones se concederán de esta manera ya que la institución le otorga la semana santa y de ocho a diez días en diciembre. Debido a que hay algunos departamentos que no se pueden detener como en el caso de Seguridad y Planta de agua se le concede las vacaciones conforme la ley vigente de nuestro país.

En caso de que el empleado no gozara de su descanso vacacional por necesidad ~~y~~/o requerimiento de la Administración de la UNAD, tiene derecho a percibir las remuneraciones establecidas por ley. Para solicitar este beneficio deberá hacerlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con la firma de aprobación de su supervisor inmediato y del vicerrector de su área.

El empleado, al momento de salir y retornar de vacaciones, tiene la obligación de presentarse a la Oficina de Recursos Humanos para su registro correspondiente.

El proceso para solicitar vacaciones es el siguiente:

1. Ponerse de acuerdo con su supervisor inmediato de la fecha más recomendable para no afectar el puesto de trabajo.
2. Llenar el formulario y firmarlo tanto el solicitante como el supervisor.
3. Llevarlo al departamento de Recursos Humanos, el cual llevará a la administración para que estas fechas sean votadas.

Las vacaciones deben solicitarse en los meses de noviembre y diciembre para que se reflejen correctamente en la planilla del Ministerio de Trabajo que debe enviar en el mes de enero.

CAPÍTULO VI
DEL REFRIGERIO Y ALIMENTACIÓN

El tiempo máximo para que el empleado pueda tomar o ingerir sus alimentos es de dos horas, salvo el caso de los empleados de algunas áreas o departamentos, que tendrán solo una hora. Está prohibido que el empleado en horas de labor solicite ~~y/~~o tome alimento alguno en las oficinas o ambientes de trabajo, salvo que por la función excepcional fuera necesario, bajo responsabilidad del supervisor inmediato. Se requiere que el empleado salga de su área de trabajo para tomar período de descanso y para ingerir sus alimentos.

CAPÍTULO VII
DE LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y OTROS

Los empleados, sin excepción alguna, perciben mensualmente su remuneración, de conformidad a los días o semanas laborales.

El empleado tiene derecho a percibir remuneración únicamente por los días efectivos laborales, con excepción de los establecimientos conforme a la ley y sus manuales.

Las retenciones, deducciones u otros que, por razón de aportaciones, contribuciones, tasas, tributos o impuestos, son los establecidos conforme a la remuneración total.

La remuneración se paga vía electrónica en la cuenta bancaria de cada empleado, salvo que por alguna razón justificada no la tenga.

El empleado firmará un documento donde muestre que, de acuerdo con sus convicciones religiosas y en armonía con los principios de la UNAD, autoriza voluntariamente por escrito que se le descuente el diezmo (10%) de sus remuneraciones y gratificaciones, como una donación voluntaria para la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

CAPÍTULO VIII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

La seguridad personal y las reglas de higiene son de vital importancia en el desarrollo de la jornada diaria de trabajo para todo personal que trabaja en la UNAD. La protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, valores, vehículos y enseres de propiedad de la UNAD, o que estén en uso, posesión o custodia, están a cargo del personal de cada departamento y de los guardias de seguridad.

Además, están obligados los empleados, bajo responsabilidad, a informar a su supervisor inmediato superior de cualquier anomalía, falta, condición o situación que pudiera o ponga en peligro la seguridad de las personas, valores y/o bienes de la UNAD.

Los empleados de la UNAD están obligados a cumplir las reglas de seguridad e higiene siguientes:

a. Conservar los bienes, valores, enseres y otros que tengan a su disposición.
b. Presentarse aseado al centro de trabajo y en condiciones físicas y mentales apropiadas.
c. No ingerir alimentos u otros en las oficinas o ambientes de trabajo, salvo lo previsto en presente manual.
d. No manipular o hacer uso de máquinas, equipos, vehículos, instrumentos o sustancias inflamables, tóxicas o venenosas sin tener autorización ~~y/~~o conocimiento de su uso, bajo responsabilidad.
e. Cuidar por el buen uso de los servicios higiénicos.
f. Otras pautas o medidas técnicas que establezca la administración, según la función específica a desarrollar.

El personal de seguridad de la UNAD presta protección, resguarda, vigila y cumple con las responsabilidades de su puesto.

TÍTULO V - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNAD

Son deberes y obligaciones de la UNAD, como empleadora, según se citan en el CT:

a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre materia laboral y el presente Manual.
b. Guardar respeto y consideración a sus empleados sin distinción de función o cargo.
c. Garantizar las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales a sus empleados dentro de los plazos establecidos por la Ley y sus normas reglamentarias.
d. Motivar y comunicar las sanciones o medidas disciplinarias que aplique a sus empleados.
e. Proporcionar a sus empleados los ambientes adecuados a su función o labor.
f. Prestar la seguridad a sus empleados en el desarrollo normal de la jornada laboral.
g. Formular ~~y/~~o ejecutar las directivas, instrucciones o políticas de seguridad e higiene.
h. Resolver toda petición de sus empleados referentes a las relaciones laborales, dentro de los términos establecidos por Ley y por el presente Manual.
i. Propiciar la cordialidad e interpretación entre sus empleados sea cual fuere su función o labor, cargo o jerarquía.
j. Escuchar la defensa o descargo del empleado, antes de ser sujeto de sanción o medida disciplinaria.
k. No cometer actos de contrariedad en agravio de sus servidores, sin perjuicios de las que por legítimo derecho le corresponde.
l. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato de trabajo, sea cual fuere su naturaleza.
m. Otras que establezcan la Ley y el presente Manual.

TÍTULO VI - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Los deberes y obligaciones del empleado se sujetan a la función y condición laboral del mismo, bajo sanción disciplinaria en caso de inobservancia o incumplimiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, son deberes y obligaciones del empleado:

a. Observar una buena conducta para con sus compañeros de trabajo y superiores.
b. Velar y respetar los principios de la Iglesia en el desempeño de sus funciones.

c. No difundir los asuntos internos, secretos o confidenciales de trabajo que conoce por su labor o función.
d. Realizar sus labores diarias con prontitud, esmero y eficiencia que el caso requiera, bajo sanción disciplinaria.
e. No realizar otras actividades, en horario laboral.
f. Dar cuenta inmediata de los informes que se le requiera en tiempo oportuno, bajo sanción disciplinaria por incumplimiento.
g. Cumplir las órdenes hechas por su superior o quien haga las veces de superior en su oportunidad.
h. Cumplir con el horario de trabajo estableciendo.
i. No hacer uso de los valores, bienes o enseres de la UNAD para fines personales o particulares.
j. No fomentar la desunión, división de la organización y disciplina interna de la UNAD.
k. Portar el carné que la Institución le proporcione.
l. Las demás que establezca la misma función laboral, el presente manual y la administración de la UNAD.

Toda inobservancia o incumpliendo por el empleado de sus deberes y obligaciones da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera corresponder.

TÍTULO VII - DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Los supervisores de área son los responsables del trabajo y del cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente manual, estatuto y otras normas de la institución.

Las medidas disciplinarias o sanciones tienen por finalidad brindar al empleado la oportunidad de corregir su falta, salvo que ésta constituya, de acuerdo con las normas legales y el presente manual, una causal de despido.

Las medidas disciplinarias o sanciones a imponerse son:

a) Amonestación verbal, cuando el hecho no reviste gravedad y ocurre por primera vez.
b) Amonestación escrita por la falta reiterada cuando reviste gravedad, atente contra la disciplina, la moral, buenas costumbres, orden interno y público, y además perjudican la

imagen, prestigio y honra de la UNAD, de las instituciones que la conforman, sus miembros directivos o de la patrocinadora.

c) Suspensión de uno (1) o más días laborales sin goce de salario, cuando los hechos revistan por sí solos gravedad y menoscaben la moral, buenas costumbres, orden interno y público y además perjudican la imagen, prestigio y honra de la UNAD, de las instituciones que la conforman, sus miembros directivos.
d) Despido, si el hecho es por acto de gravedad, según mencionados en el capítulo 4.

El personal de confianza o que tenga responsabilidad por su labor o función con la UNAD, que incumplan con la inobservancia de las normas, directivas, instrucciones y otras obligaciones o deberes, es susceptible de la aplicación de la sanción o medida disciplinaria mayor.

Para la aplicación de la sanción o disciplina, no es requisito indispensable haberse interpuesto las menores previamente. Toda sanción o medida disciplinaria es motivada y comunicada al empleado dentro del término de 48 horas de producida.

La amonestación verbal es aplicada por el supervisor del área correspondiente. Las sanciones o disciplinas son comunicadas a Recursos Humanos y a la Administración.

La medida disciplinaria de mayor gravedad o de despido del empleado, es interpuesta por acuerdo a la Comisión administrativa, conforme a los procedimientos legales para estos casos.

Cualquier reclamo, revocación o apelación de la sanción interpuesta, lo resuelve la Comisión administrativa, con audiencia del empleado.

Agotada la vía administrativa interna, los empleados sancionados o sujetos a sanción, pueden hacer uso de su derecho.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo lo no previsto en el presente manual si remite a lo establecido por el Estatuto de la UNAD, disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes sobre la materia.

SEGUNDA: El presente Manual se rige a partir de la fecha de su aprobación por la comisión administrativa de la UNAD y la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos enviar copia digital de este Manual a todos los empleados y requerir que se devuelva firmada la hoja de Certificación que se incluye al final del documento. Dicha certificación deberá ser archivada en el expediente de cada persona que trabaje para la UNAD.

APÉNDICES

F 10 FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

F 10 05 Declaración general sobre la filosofía de la educación.

La filosofía es la tentativa persistente del intelecto humano de comprender y describir el mundo en que vivimos y del que formamos parte. Es un esfuerzo para resolver problemas fundamentales, de obtener una visión amplia del universo y de encontrar respuesta a preguntas sobre el origen, la naturaleza y el destino de la materia, la energía, la vida, la mente, el bien y el mal. Cada sistema educativo debe estar fundado, administrado y justificado de acuerdo con una sólida filosofía de la educación. Se entiende por una filosofía de la educación una actitud característica hacia la educación y sus problemas, con una referencia especial a los propósitos y objetivos a lograrse y los métodos por medio de los cuales se han de alcanzar. Requiere un concepto claro del origen del hombre, su naturaleza y su destino. La manera en que se prepara y administra la totalidad del programa escolar será determinada por la filosofía de la educación. Los tipos de escuelas que se establezcan, su ubicación, la clase de maestros, el programa de estudios y los libros de texto a emplearse, las actividades espirituales, el programa industrial, la vida social y la recreación, el programa diario, las finanzas, y hasta el funcionamiento de la biblioteca, son determinados por un concepto de la filosofía de la educación.

F 10 10 Declaración general sobre la filosofía de la educación ASD.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que Dios, el Creador y Sustentador de la tierra y de todo el universo, es la fuente del conocimiento y de la sabiduría. A su semejanza, Dios creó al hombre perfecto. Debido al pecado, el hombre perdió su condición original y la educación cristiana, al promover la fe en Cristo, procura restaurar en él la misma imagen de su Hacedor, fomentar en el hombre una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y proporcionarle una preparación práctica para un servicio concienzudo a sus semejantes. Los adventistas del séptimo día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca se puede obtener sólo a través del razonamiento humano, sino que Dios ha dado a conocer su naturaleza, propósitos y planes mediante la revelación divina. La Sagrada Escritura, tanto en el Antiguo como en el Nuevo Testamentos, fue dada por inspiración de Dios, y contiene la revelación de su voluntad a los hombres y constituye la única regla de fe y de conducta de la iglesia. La feligresía adventista acepta el don de la profecía, así como fue manifestado mediante revelación especial a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la vida y el ministerio de Elena G. de White. En este respecto los adventistas del séptimo día aceptan la divina revelación como el principio guiador de su filosofía de la educación. Creen que sus maestros son siervos de Dios y sus alumnos, hijos de Dios. La iglesia posee un sistema escolar que asegura para su juventud una educación equilibrada, tanto en lo físico como en lo mental, moral, social, espiritual y vocacional, en armonía con las normas denominacionales y los ideales que tienen a Dios por Fuente de todo valor moral y de toda verdad. Su pensamiento y voluntad revelados constituyen el criterio sobre

lo bueno y lo malo. La iglesia se interesa en el óptimo desarrollo del niño en todo, tanto para esta vida como para la venidera. Los adventistas del séptimo día dirigen sus propias escuelas, desde las primarias hasta las universitarias, con el propósito de transmitir a sus hijos sus propios ideales, creencias, actitudes, valores, usos y costumbres. El gobierno mantiene un sistema altamente desarrollado de escuelas públicas para la preparación de ciudadanos; pero además de patriotas respetuosos de las leyes, los adventistas del séptimo día quieren que sus hijos sean cristianos leales y concienzudos. Existen algunos conocimientos, valores e ideales peculiares de la iglesia que deben transmitirse a la generación más joven, a fin de que la iglesia pueda continuar existiendo. En este proceso se puede reconocer el siguiente principio bíblico de la transmisión social: "De esto contaréis a vuestros hijos, y vuestros hijos a sus hijos, y sus hijos a la otra generación" (Joel 1:3). El verdadero conocimiento de Dios y compañerismo con él en el estudio y en el servicio; la semejanza a él en el desarrollo del carácter, han de ser la fuente, el medio y el objetivo de la educación Adventista del Séptimo Día.

F 10 15 En resumen.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día, por medio de su programa educativo, desea ayudar a la juventud a prepararse para una ciudadanía efectiva en esta tierra, y una ciudadanía gratificante en la tierra nueva. El programa educativo de la iglesia concede importancia primordial a la edificación del carácter y al fundamento espiritual de la vida de sus niños y jóvenes. Aún más, hace provisión abundante para la adquisición e interpretación de lo que es apropiado del cúmulo de conocimientos y habilidades seculares comunes para el desarrollo mental, social, vocacional y físico.

F 15 10 Educación superior.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día dirige instituciones de enseñanza superior con el propósito de proveer oportunidades especiales para la juventud adventista del séptimo día que haya terminado sus estudios secundarios en forma satisfactoria y que tiene deseos de proseguir estudios superiores en artes y ciencias para la obtención de títulos que los preparen para la vida, o para admisión en instituciones de posgrado. Las instituciones dependientes de la iglesia, al hacer su obra de custodia, de creatividad y de evaluación ayudan a los alumnos a desarrollar valores. éticos, religiosos y sociales compatibles con la filosofía y las enseñanzas de la iglesia, valores que preparan al egresado para el oficio de su elección o vocación dentro de la organización o fuera de ella. Estas instituciones también ayudan a desarrollar en sus alumnos un concepto más elevado del servicio a Dios y a los hombres.

F 15 15 Educación posgraduada.

La educación adventista es integral; es decir, abarca la vida del hombre como un todo. Las obras humanas, las instituciones y la historia son contempladas desde el punto de vista del origen

divino del hombre y su destino revelado en la Palabra de Dios. La libertad humana, tanto académica como personal, procura una búsqueda progresiva y un descubrimiento de la verdad que existió primero en la mente de Dios y se le ha permitido al hombre volver a descubrir mediante la revelación, el estudio, la reflexión y la investigación. El producto final debe ser, no un intelectual aislado, sino un cristiano más maduro y consagrado. La tarea esencial de una universidad adventista del séptimo día o colegio superior para estudios posgraduados es el dominio de la evaluación crítica, el descubrimiento y la difusión del conocimiento y de la erudición en comunidades de intelectuales cristianos. La iglesia apoya la instrucción para posgraduados con el fin de hacer efectivo, tanto en el maestro como en el alumno, el discernimiento intelectual y los valores provistos por la fe y las doctrinas cristianas que constituyen una dimensión vertical en el estudio de las artes y ciencias, así como también el estudio del hombre y de sus instituciones. En un grado mayor que en la educación secundaria, la escuela superior debe preocuparse por el descubrimiento, la evaluación crítica y la aplicación del conocimiento al pensamiento y a la conducta humana. En estas comunidades de intelectuales se harán esfuerzos especiales para fomentar el espíritu inquisitivo que no se conforma con dominar lo conocido, sino que En estas comunidades de intelectuales se harán esfuerzos especiales para fomentar el espíritu inquisitivo que no se conforma con dominar lo conocido, sino que diligentemente explora lo desconocido. Los intelectuales adventistas participan en el engrandecimiento de las islas del conocimiento que existen en los inmensos mares de lo desconocido que rodean a la humanidad. La educación superior requiere la aplicación de las técnicas de investigación y evaluación existentes en las leyes de la evidencia. Tanto el educador cristiano como el alumno avanzado emplean los sistemas de evidencia de la razón y la ciencia, pero también reconocen la validez de la revelación divina, a la que conceden una posición suprema. En conclusión, toda la educación superior adventista se dedica a la promoción y preparación de dirigentes para la iglesia e instituciones y para aquellos oficios y profesiones de servicio en cuyo desempeño pueden testificar de Dios en forma efectiva y fomentar tanto el buen nombre como la misión mundial de su iglesia.

Selecciones del Reglamento Operativo de la División Interamericana

Páginas 317-320

Edición 2021-2022

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA EDUCADORES ADVENTISTAS

Como educadores y miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, confesamos a Jesucristo como nuestro maestro modelo y mentor. Al aprender de él, nos empeñamos en hacer de nuestros estudiantes discípulos suyos. Puesto que toda verdad proviene de Dios y que el conocimiento de la verdad conduce a la libertad auténtica (Juan 8:32), nos comprometemos a buscarla y a compartirla, en armonía con los principios que se enumeran a continuación.

Declaramos que es responsabilidad ética de los educadores adventistas:

1. *Manifestar nuestro compromiso total con Dios, con su Palabra y con las creencias y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Para cumplir con este principio, nosotros:*
    - Fomentamos nuestra relación personal con Dios mediante una vida de devoción, oración y meditación.
    - Aceptamos y estudiamos la Biblia como la Palabra de Dios.
    - Aceptamos y estudiamos los escritos de Elena G. de White como consejo autoritativo que Dios ha confiado a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
    - Pertenecemos y nos involucramos activamente en la vida de una iglesia adventista local.
    - Participamos en una testificación personal de la gracia salvadora de Jesucristo, en el contexto de su pronto regreso.

2. *Proveer a todos los estudiantes la oportunidad de desarrollar armoniosamente sus facultades y capacidades. Para cumplir con este principio nosotros:*
    - Afirmamos la dignidad de cada ser humano y nos comprometemos a tratar con equidad y justicia a todos nuestros estudiantes.
    - Procuramos conducir a cada estudiante bajo nuestra influencia hacia Jesucristo, único Salvador, y hacia su comunidad, la iglesia.
    - Aceptamos nuestra obligación de utilizar discretamente la información personal de cada estudiante y de su familia. Usamos esta información sólo cuando es requerida por la ley o con la autorización del estudiante o su familia.
    - No abusamos de nuestra posición profesional solicitando o aceptando favores financieros, sexuales o de otra índole de parte de los estudiantes o sus familiares. Extendemos cartas de recomendación objetivas a pedido de los

estudiantes, en relación con su rendimiento académico, a personas o entidades responsables.

3. Establecer, modelar y proteger las más altas normas en nuestro desempeño y conducta profesional. Para cumplir con este principio nosotros:
    - Asumimos responsabilidad por nuestra conducta y procuramos salvaguardar el buen nombre de nuestra profesión, exhortando a nuestros subordinados a comportarse según altas normas de conducta profesional.
    - Damos nuestro apoyo a los reglamentos y procedimientos que aseguran un trato justo y equitativo de los educadores en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades profesionales.
    - Cooperamos en la preparación e implementación de reglamentos positivos relacionados con la educación.
    - Proveemos una descripción realista de las tareas y condiciones de trabajo a quienes buscan empleo.
    - Apoyamos el reclutamiento preferencial de educadores adventistas y cooperamos en la orientación de nuevos docentes y practicantes.
    - No ejercemos presión indebida sobre un colega, abusando de la autoridad que nos concede nuestro puesto.
    - Nos ceñimos a las condiciones de un contrato y a los términos de un nombramiento hasta que uno u otro termine, de acuerdo con el reglamento.
    - Utilizamos con responsabilidad y exactitud la información personal y profesional de un colega al evaluar su carácter y su desempeño.
    - Nos comportamos con integridad al disentir de la opinión de otro, basando nuestra crítica en suposiciones válidas establecidas mediante una evaluación cuidadosa de los hechos.
    - Nos ceñimos a los procedimientos establecidos para quejas o protestas, según fueron adoptados por las autoridades administrativas de la institución que nos emplea.
    - No aceptamos beneficios o regalos que puedan influir sobre nuestras decisiones en el ejercicio de nuestros deberes profesionales.
    - No participamos en actividades que puedan afectar nuestra efectividad como educadores cristianos o que nos llevan a explotar comercialmente nuestra posición profesional.

4. *Fomentar un contexto educativo que favorece la búsqueda de la verdad y el libre intercambio de ideas. Para cumplir con este principio, nosotros:*

- Asumimos claramente, al enseñar, la posición bíblica y adventista, a la vez que presentamos con objetividad otras perspectivas.
- Promovemos la discusión responsable de diversos puntos de vista, respetando el derecho de los estudiantes a asumir su propia posición y animándolos a escoger la perspectiva adventista del séptimo día.
- Presentamos clases, seminarios o tutorías sin intimidación o represalias, guiando a los estudiantes a una comprensión más profunda y a un compromiso mayor con la verdad.
- Utilizamos las calificaciones, no como instrumento de disciplina o coerción, sino como un método confiable de proveer a los estudiantes una evaluación justa de su aprendizaje en relación con los objetivos del curso.

5. *Mantener las más altas normas de integridad en la investigación, los procedimientos y la comunicación de los resultados. Para cumplir con este principio, nosotros:*
   - Actuamos con integridad en el uso y la interpretación de las investigaciones y las publicaciones de otros investigadores.
   - Exploramos personalmente aspectos de la verdad, mientras comprendemos y respetamos cual sea el contexto apropiado para compartir los resultados de nuestra investigación.
   - Utilizamos apropiadamente el tiempo y los recursos que se nos han confiado para realizar investigaciones y otras actividades profesionales.
   - Cumplimos con nuestros compromisos profesionales asumidos con los estudiantes, sus familiares, la institución que nos emplea y con otros individuos y organizaciones.
   - Concedemos acceso a la información relacionada con nuestras investigaciones para ser evaluada y publicada, mientras protegemos la confidencialidad de los que fueron objetos de la investigación.
   - Procuramos llegar a un acuerdo equitativo entre los investigadores de un proyecto en equipo. Respetamos la asignación de tareas, la compensación, el acceso a la información, los derechos de autor, y otros derechos establecidos en el acuerdo.
   - Respetamos las limitaciones legales, profesionales y religiosas relacionadas con nuestros proyectos de investigación y utilizamos formularios de consentimiento en el caso de involucrar a sujetos humanos.

6. *Interesarnos y participar en la vida de la institución educativa en que trabajamos y en la de la comunidad en que vivimos. Para cumplir con este principio, nosotros:*
    - Asumimos con todos los ciudadanos nuestra responsabilidad de asegurarnos de que las leyes y los proyectos públicos sean apropiados, especialmente en el campo educativo.
    - Realizamos autoevaluaciones periódicas de nuestra labor educativa y cooperamos con la evaluación regular de programas y actividades de nuestra institución con el fin de mantener niveles adecuados de calidad, reconocimiento y acreditación.
    - Protegernos el buen nombre de la Iglesia Adventista del Séptimo Día contra ataques impropios y calumnias maliciosas.
    - Participamos en actividades que beneficiarán a la comunidad en que residimos.

Documento aprobado en marzo de 1997

Reunión Consultiva Mundial de Directores de Educación

Loma Linda, California USA

Revisado en mayo de 1997

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA UNAD

La Universidad Adventista Dominicana entiende que la apariencia personal de sus empleados es importante para ofrecer servicios educativos que reflejen calidad y profesionalismo, por lo que el vestir y el arreglo personal en general deberán reflejar los altos valores éticos y cristianos que promueve la misión de nuestra Institución. La vestimenta deberá ser apropiada de acuerdo con las profesiones y trabajos de los empleados para promover y alcanzar nuestro objetivo de excelencia académica. Al empleado que se le requiera uniforme para desempeñar su trabajo, éste le será provisto por la Institución, haciendo las aportaciones correspondientes. Se deberá vestir con profesionalismo, modestia y nitidez de acuerdo con los siguientes parámetros.

Damas

- El largo de la falda o del vestido debe ser por lo menos a la altura de la rodilla.
- El vestido o la blusa deberán ser sin escote, con mangas y no transparente ni ajustado.
- El traje o falda que tenga aberturas, éstas no deben subir más allá de la altura de la rodilla.
- De usar pantalón, deberá ser holgado y largo; usando como complemento una blusa o chaqueta holgada, por lo menos cubriendo la cadera.
- La falda pantalón corta, el pantalón corto, el mahón, la camiseta, las chinelas y tenis no será aceptable para trabajos de oficina, ni para las aulas de clases.
- La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.
- El uso de chancletas, calizos o zapatillas abiertas, no se permite, se usarán zapatos.
- El maquillaje deberá ser suave y moderado.
- El uso de joyas no será permitido, con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Caballeros

- El cabello largo no es permitido en los hombres.
- Si usa dejarse crecer la barba, debe ser corta y arreglada.
- El uso de chancletas, calizos o zapatillas abiertas no se permite, se usarán zapatos.
- El pantalón corto, los pantalones ajustados y la camiseta/camisilla no serán aceptables para el trabajo de oficina ni para el aula de clases.
- La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.
- El uso de joyas no será permitido, con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Responsabilidad de los supervisores

Es responsabilidad del supervisor inmediato del empleado el asegurar el cumplimiento de esta política. Las violaciones a ésta podrían resultar en acción disciplinaria que podría incluir, pero no limitarse a: una conversación del supervisor con el empleado, una carta del supervisor dirigida al empleado, o un referido del caso por el supervisor a la vicerrectoría del área. De persistir la violación a lo estipulado en este Código de Vestimenta podría resultar en suspensión, con o sin paga, o en la separación de la condición de empleo con la Universidad Adventista Dominicana.

APROBAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS Y EMBLEMAS E INCLUIR EN EL PLAN ESTRATÉGICO 2025-2029

VOTO 2025-017 ACORDAR: Aprobar y actualizar los reglamentos, manuales, estatutos y otros documentos de la UNAD incluyendo la misión, la visión y valores, con la finalidad de que la filosofía institucional se refleje en los procesos y la actividad universitaria.

……

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

INSTITUCIÓN SIN FINES DE LUCRO

RNC No. 4-03000429

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO DENOMINADA ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**¨ DE FECHA DIECIOCHO (18) DEL MES DE MARZO (3) DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

……

RESOLUCIÓN JG 2025-028: Los Miembros de la organización sin fines de lucro ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**¨**,** reunidos en Junta Ordinaria, RESUELVEN: Aprobar el Sistema Interno de Calidad.

RESOLUCIÓN JG 2025-032: Los Miembros de la organización sin fines de lucro ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**¨**,** reunidos en Junta Ordinaria, RESUELVEN: Aprobar y actualizar la actualización de documentos, estatutos, manuales, emblemas, entre otros, y hacer un acervo indexado de documentos institucionales.

CERTIFICACIÓN

Yo, _____, como empleada/o de la Universidad Adventista Dominicana, acepto haber recibido copia digital de este Manual del Empleado (2022), el cual he leído en todas sus partes, aceptando sus provisiones y comprometiéndome a cumplirlas a cabalidad. También confirmo mi compromiso con el cumplimiento de la Misión Institucional y mi adhesión a la Filosofía Educativa Adventista. Reconozco que el incumplimiento con las regulaciones estipuladas en este Manual del Empleado podría conllevar procesos disciplinarios, incluyendo la separación del puesto.

Para que así conste, lo firmo, de manera voluntaria y consciente.

_____ _____

Empleada/o Fecha

_____ _____

Supervisor inmediato – Testigo Fecha

_____

Recibido en Recursos Humanos

_____ _____

Directora Fecha