



Av. Independencia con calle La Paz, Sede Mirabel, Urbanización Mirabel, Plata I,  
Diagonal al Parque SAPNNAET. Municipio Valera Estado Trujillo.

## Resolución del Consejo Universitario No. 6851-2021

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, reunidos en Sesión Ordinaria No. 607, celebrada en fecha 30 de noviembre de 2021, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, aprobó la reforma del Capítulo II. Del Ingreso de los Trabajadores (Artículos del 8 al 14) del **“Reglamento Interno de Trabajo y Beneficios para los Trabajadores de la Universidad Valle del Momboy”**, conforme al documento presentado al efecto y el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Profa. Karelis Paredes Baptista  
Secretaria Académica



c.c. Dirección de Personal Gente UVM  
c.c. Secretaría Académica  
c.c. Consultoría Jurídica  
c.c. Archivo



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY.**

### **CAPITULO I GENERALIDADES.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Universidad Valle del Momboy con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores. Cuando el presente reglamento haga referencia a la institución se encuentra referido a la UVM.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de alcance para los trabajadores que laboran en la institución y a nombre de ella.

**Artículo 3.** Todo trabajador de la UVM debe conocer y cumplir el contenido del presente reglamento, por tanto, la misma difundirá este documento por los medios de comunicación a su alcance.

**Artículo 4.** La base legal sobre la cual se sustenta el presente reglamento es:

\*Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) año 2012. \*Estatuto Orgánico,  
\*Resoluciones del Consejo Universitario de la UVM.

**Artículo 5.** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la organización y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán aprobadas por el Órgano supremo de la institución es decir el Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, y a su vez puestas a conocimiento de los trabajadores.

**Artículo 6.** Los trabajadores que prestan servicios en las diversos departamentos o unidades de la UVM, se registrarán, a lo estipulado en el presente reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

**Artículo 7.** Las personas que ocupan cargos de jefaturas, según la estructura orgánica de la institución, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 8.** Es facultad de la institución o de quien esta delegue, seleccionar el personal de acuerdo con la necesidad de la organización.

La selección de personal se realizará de acuerdo con los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la institución.

**Artículo 9.** Todo nuevo trabajador recibirá de la institución, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UVM, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 10.** Todo trabajador contará con un carnet de identificación, proporcionado gratuitamente por la UVM, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios a la UVM.

**Artículo 11.** La Dirección de Personal de Gente UVM organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un expediente personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

**Artículo 12.** No podrán ingresar a laborar a la UVM, en condición de personal contratado a tiempo determinado o indeterminado, los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, hermanos tíos y sobrinos) y por afinidad (cónyuge, cuñados) de los trabajadores de la UVM.

**Artículo 13.** Los trabajadores a tiempo indeterminado que son familia y que actualmente se encuentran laborando, hasta el cuarto grado de consanguinidad y por afinidad (cónyuge y cuñados) de los trabajadores de la UVM, no podrán laborar en la misma unidad donde se desempeña su familia, y deberá ser cambiado a otra unidad, en caso de que la institución tenga la necesidad de que ambos estén en la misma unidad, la evaluación la realizará el jefe superior de la Unidad Rectoral, presentado ante el consejo el informe conjuntamente con la evaluación.

**Parágrafo Primero.** Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal del Campus Tempe por las labores propias que se realizan en dicho campus y por interés de la institución, y

sea necesaria la contratación de los servicios del postulante, dicha contratación deberá ser aprobado en sesión de Consejo Rectoral.

**Parágrafo Segundo.** Los trabajadores que partir de la fecha de aprobación de este reglamento a tiempo determinado o a tiempo indeterminado que se hagan familia, (cónyuge) de los trabajadores de la UVM, no podrá seguir laborando en la institución, por lo que alguno de los dos deberá irse de la institución. excepto los que laboren en el Campus Tempe de la institución, según lo indicado en el párrafo primero.

**Artículo 14.** La Dirección de Personal de Gente UVM, deberá cumplir con todo lo establecido en el procedimiento de contratación de personal de la UVM, donde se establece la metodología, así como los criterios a considerar para el reclutamiento, selección del personal y contratación con la finalidad de adquirir personal con las competencias necesarias para el correcto desarrollo de las actividades.

### **CAPITULO III**

#### **LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.**

**Artículo 15.** La UVM respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, y según aprobación de la inspección de Trabajo, *a la que se adicionará 01 hora diaria de almuerzo.*

El horario de trabajo de lunes a viernes: 8:00 am a 5:00 pm.

**Artículo 16.** La UVM se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

**Artículo 17.** Los trabajadores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

### **CAPITULO IV**

#### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 19.** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Artículo 20.** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Es prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

**Artículo 21.** Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato del departamento o unidad a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Jefe Superior según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

**Artículo 22.** El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho a la Dirección de Personal de Gente UVM. Dicho plazo se contará por días laborables en la institución.

**Artículo 23.** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta. Ver capítulo de sanciones. Artículo 37.- Se estipula una tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo se considera tardanza (su uso es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo y/o un derecho. Así, la tolerancia de diez (10) minutos diarios en el ingreso en caso de retraso justificado, no podrá exceder un máximo semanal de quince (15) minutos acumulados o treinta (30) minutos acumulados mensuales.).

**Artículo 24.** El trabajador que acumule 03 tardanzas al centro de labores, se le descontara un día de trabajo completo sin goce de haber. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IVSS, el cual se presentará a la Dirección de Personal Gente UVM.

**Artículo 25.** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

## **CAPITULO V**

### **LICENCIAS Y PERMISO.**

**Artículo 26.** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber (Remuneradas) o sin goce de haber (No remuneradas).

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

**Artículo 27.** Las Licencias o permisos con goce de haber serán concedidas por la Dirección de Personal de Gente UVM, en los siguientes casos: Por incapacidad temporal. Paternidad-maternidad del (a) trabajador (a), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Por fallecimiento del

cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos o nietos, se concederá hasta tres (03) días consecutivos y hasta cinco (05) días, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde se encuentra ubicado la Universidad Valle del Momboy. Por lactancia materna a una hora y media cada uno, es decir, tres (3) horas diarias, hasta que el hijo tenga dos (02) años. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Consejo Rectoral. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público. Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Consejo Rectoral. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 28.** Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por la Dirección de Personal de Gente UVM, los cuales serán negociado de mutuo acuerdo si es remunerado o no remunerado.

**Artículo 29.** Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el Consejo Rectoral, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones: Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la organización. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

## **CAPITULO VI**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.**

**Artículo 30.** Son facultades de la UVM: Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.

1. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la UVM, de acuerdo con la Directiva que para tal efecto se apruebe.
2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo con las necesidades de la institución. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UVM.

3. Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función Educativa.

**Artículo 31.** Son obligaciones de la UVM: Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y Beneficios para los Trabajadores de la Universidad Valle del Momboy.

1. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
2. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales que establezca la LOTTT vigente.
3. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Fomentar y mantener un trato con dignidad, equidad y respeto a todos sus colaboradores y grupos de interés vinculados. Proporcionar a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo y Beneficios de los trabajadores de la Universidad Valle del Momboy.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, laborales, los convenios de trabajo vigentes y las normas. Desarrollar sus actividades sin ninguna clase de discriminación de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, entre otros.
5. Difundir y colocar anuncios sobre la prohibición de fumar en todas las áreas de trabajo de la UVM, según las normas legales vigentes.
6. Evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que se realizan, puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial.
7. Y demás que señale el Consejo Rectoral o Consejo Universitario.

## **CAPITULO VII**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.**

**Artículo 32.** Los trabajadores de la UVM, entre otros, de los siguientes derechos:

1. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
2. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
3. A percibir una remuneración acorde al tabulador salarial del personal administrativo y las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.

4. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
5. Al descanso de vacaciones remuneradas, conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico.
6. Al descanso semanal remunerado.
7. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
8. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
9. A la compensación por tiempo de servicios. En el caso de las mujeres gestantes, podrán solicitar no realizar labores que pongan en peligro la salud o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, previa certificación médica.
10. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la UVM, así como aquellos que por ley se establezcan.

**Artículo 33.** Los trabajadores de la UVM, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

1. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
2. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la UVM, así como las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
4. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de almuerzo que se tiene establecido en la UVM. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la UVM.
5. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y controles de salud que determine la UVM.
6. Comunicar por escrito a la Dirección de Personal de Gente UVM, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio, cuenta bancaria, en cuanto éstos se produzcan, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y las fichas personales.
7. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la UVM. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su carnet.
8. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.

9. Mantener el orden y limpieza de su área, maquinaria o unidad vehicular de trabajo, así como de los servicios higiénicos. Las trabajadoras que se encuentren en gestación deberán comunicar formalmente a la UVM su embarazo adjuntando el respectivo certificado médico.
10. Comunicar a la UVM con el tiempo establecido por ley, el uso de la Licencia por Paternidad.

## **CAPITULO VIII**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 34.** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 35.** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la UVM con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

**Artículo 36. FALTAS DISCIPLINARIAS,** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

1. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente reglamento y disposiciones que emita el Consejo Rectoral o Consejo Universitario.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
3. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de centro de trabajo. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres. Fumar en el interior de las instalaciones de la UVM. Proporcionar información falsa para su experiencia personal, o adulterar dicha información. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la UVM, o facilitar a otro trabajador su carné para el mismo fin.
4. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen

de la UVM y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.

5. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora del almuerzo.
6. Ejercer actividades particulares dentro del local de la institución. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato. Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.

**Artículo 37. SANCIONES.** Las sanciones aplicables a los trabajadores de la UVM, según el caso, son las siguientes:

1. Amonestación: Verbal o Escrita.
2. Suspensión.
3. Despido autorizado por la Inspectoría del Trabajo.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

**Artículo 38. AMONESTACIÓN VERBAL.** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación al Consejo Rectoral o Consejo Universitario cuando este lo amerita.

**Artículo 40. AMONESTACIÓN ESCRITA.** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por la Dirección de Personal de Gente UVM, Consejo Rectoral, Consejo Universitario, o por alguna autoridad de la Universidad Valle del Momboy a modo particular, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

**Artículo 41. SUSPENSIÓN.** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

**Artículo 42.** La suspensión se oficializa por la Dirección de Personal de Gente UVM, para lo cual el Jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida. La sanción será aplicada por el Consejo Rectoral o Consejo Universitario.

**Artículo 43. DESPIDO.** Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso de investigación, cumpliendo con las normas legales vigentes.

## **CAPITULO IX**

### **PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACION DE LOS MISMOS.**

**Artículo 44.** Los reclamos que tengan los trabajadores deberán ser manifestados, en primer lugar, a su jefe inmediato. Si la contestación del Jefe inmediato no fuese realizada o no llegará a satisfacer al trabajador, este podrá apelar ante el consejo Rectoral o Consejo Universitario.

## **CAPITULO X**

### **TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

**Artículo 45.** Los Jefes de cada área deberán comunicar por escrito a la Dirección de Personal de Gente UVM, la relación del personal autorizado que laboró en dichas jornadas.

## **CAPITULO XI**

### **EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.**

**Artículo 46.** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 47.** Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple que remitirán a la Dirección de Personal de Gente UVM, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

**Artículo 48.** Los trabajadores que renuncien a la UVM están obligados a efectuar la entrega del Carnet, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad.

La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectividad del pago de su liquidación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

**CAPITULO XII**  
**BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY**  
**(ESTUDIOS DE PREGRADO Y POST GRADO).**

**Artículo 49.** Son beneficios de los trabajadores de la UVM, en cuanto a estudios de Pregrado y Postgrado:

**1.** A todo el personal a tiempo Indeterminado de la UVM se le otorgara el descuento del 100% sobre la matrícula. (para cualquier carrera de Pregrado y Postgrado que deseen cursar), a excepción de los docentes a tiempo indeterminado que se hará de acuerdo a la carga horaria, prorrateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico, siempre y cuando tenga evaluación de desempeño excelente y verificada por los miembros del Consejo Universitario. La Dirección de Personal de Gente UVM velará por el rendimiento académico y laboral del trabajador e informará al Consejo Rectoral su desempeño académico y laboral.

1.1. Tener una antigüedad de (1) un año en la institución.

1.2. En caso de postgrado se les dará descuento a los trabajadores y docentes una vez que el grupo ya esté conformado con participantes de afuera.

**2.** Para el personal administrativo y docente de la UVM a tiempo determinado no obtendrán el descuento.

**3.** Para los estudios de Ingles en sus diferentes módulos A, B, C, los trabajadores a tiempo indeterminado tendrán el beneficio del descuento del 100% de la matrícula, a excepción de los docentes a tiempo indeterminado que se hará de acuerdo a la carga horaria, prorrateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico, siempre y cuando tenga evaluación de desempeño excelente y verificada por los miembros del Consejo Universitario. La Dirección de Personal de Gente UVM velará por el rendimiento académico y laboral del trabajador e informará al Consejo Rectoral su desempeño académico y laboral.

3.1. Tener una antigüedad de (1) un año en la institución.

3.2. Evaluación de desempeño excelente

**4.** En cuanto al reconocimiento interno, se exonerará en su totalidad el pago del reconocimiento.

4.1. Siempre y cuando tenga evaluación excelente

**5.** En cuanto al cierre de expediente (aranceles de grado), el trabajador pagará lo concerniente a los costos administrativos.

**6.** En cuanto al paquete de grado, el trabajador tendrá que pagar el costo que genere la adquisición de este. (La dirección de administración enviara la información pertinente al pago).

7. En cuanto a los aranceles que expide secretaria académica será exonerado el 100%, con la salvedad que para imprimir los respectivos documentos deben suministrar las hojas de papel que sean necesarios para tal fin.

7.1. Siempre y cuando tenga evaluación excelente

### **CAPITULO XIII.**

#### **PARA EL CÓNYUGE, HERMANO, NIETO DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 50.** Son beneficios de los familiares de los trabajadores de la UVM (cónyuge, hermano, Nieto de los trabajadores), en cuanto a estudios de Pregrado y Postgrado:

1. Para los estudios de pregrado, tendrán un descuento del 50% de la matricula establecida por la Universidad Valle del Momboy. a excepción de los docentes a tiempo indeterminado que se hará de acuerdo a la carga horaria, prorateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico, siempre y cuando tenga evaluación de desempeño excelente y verificada por los miembros del Consejo Universitario.

1.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año en la institución.

1.2. Tener rendimiento académico el familiar.

1.3. Tener evaluación excelente el trabajador.

2. Para estudios de Post Grado, el Conyugue, hermano, Nieto de los trabajadores tendrán un descuento del 50% de la matricula establecida por la Universidad Valle del Momboy, una vez que el grupo ya esté conformado con participantes de afuera.

2.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año en la institución.

2.2. Tener rendimiento académico el familiar

2.3. Tener evaluación excelente el trabajador.

3. En cuanto al reconocimiento interno, se exonerará en su totalidad el pago del reconocimiento.

3.1. Siempre y cuando tenga evaluación excelente el Trabajador

3.2. Tener rendimiento académico el familiar

4. De igual manera, para los estudios de Ingles en sus diferentes módulos A, B, C. tendrán un descuento del 50% de la matricula establecida por la Universidad Valle del Momboy.

4.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año en la institución.

4.2. Tener rendimiento académico el familiar

4.3. Tener evaluación excelente el trabajador.

5. En cuanto al cierre de expediente (aranceles de grado), el beneficiario pagará lo concerniente a los costos administrativos. Previa notificación al Consejo Rectoral y Universitario.

5. En cuanto al paquete de grado, el beneficiario tendrá que pagar el costo que genere la adquisición de este. (La dirección de administración enviara la información pertinente al pago). Previa notificación al Consejo Rectoral y Universitario.

6. En cuanto a los aranceles que expide secretaria académica será exonerado el 100%, con la salvedad que para imprimir los respectivos documentos deben suministrar las hojas de papel que sean necesarios para tal fin.

6.1. Siempre y cuando el trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año en la institución tenga evaluación excelente

## **CAPITULO XIV**

### **PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 51.** Son beneficios de los hijos de los trabajadores de la UVM, en cuanto a estudios de Pregrado y Postgrado:

1. A los hijos de los trabajadores y docentes a tiempo indeterminado de la UVM con carga horaria completa se le otorgará el descuento del 100% sobre la matrícula. (para cualquier carrera de Pregrado y Postgrado que deseen cursar). Para los hijos de los trabajadores del personal docente indeterminado se hará de acuerdo con: la carga horaria, prorrateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico. La Dirección de Gente UVM velará por el rendimiento académico del hijo del trabajador e informará al Consejo Universitario su desempeño académico.

1.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año.

1.2. Tener rendimiento académico el hijo del trabajador

1.3. Tener evaluación excelente el trabajador.

2. Para los hijos de los docentes UVM por tiempo determinado no obtendrán el descuento. En caso de alguna excepción deberá solicitarse por la Dirección de Personal de Gente UVM y este a su vez elevar el caso ante Consejo Rectoral.

3. Para los estudios de Ingles en sus diferentes módulos A, B, C, los hijos de los trabajadores tendrán el beneficio del descuento del 100% de la matrícula. Para los hijos de los trabajadores del personal docente será de acuerdo con: la carga horaria, prorrateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico.

3.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año.

3.2. Tener rendimiento académico el hijo del trabajador

3.3. Tener evaluación excelente el trabajador

4. En cuanto al reconocimiento interno, se exonerará en su totalidad el pago del reconocimiento.

3.1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año.

3.2. Tener rendimiento académico el hijo del trabajador

3.3. Tener evaluación excelente el trabajador

5. En cuanto al cierre de expediente (aranceles de grado), el trabajador pagará lo concerniente a los costos administrativos.

6. En cuanto al paquete de grado, el trabajador tendrá que pagar el costo que genere la adquisición de este. (La dirección de administración enviara la información pertinente al pago).

7. En cuanto a los aranceles que expide secretaria académica será exonerado el 100%, con la salvedad que para imprimir los respectivos documentos deben suministrar las hojas de papel que sean necesarios para tal fin.

7.1. Siempre y cuando el trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año en la institución tenga evaluación excelente.

## **CAPITULO XV**

### **ESTUDIOS DE CARRERA DE DERECHO A LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY**

**Artículo 52.** Se les concederá a los docentes a tiempo indeterminado, administrativo y de servicio y a sus familiares (Cónyuges, hermanos, hijos nietos), un descuento de 100% sobre la matrícula de la carrera de derecho. Para los hijos de los trabajadores del personal docente indeterminado será de acuerdo con: la carga horaria, prorrateándose a las horas que tiene asignada por cada periodo académico siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. El trabajador de la UVM deberá tener una antigüedad de (1) un año

2. Tener rendimiento académico

3. Tener evaluación excelente el trabajador.

4. Debe estar debidamente aprobado por el Consejo Universitario.

**Artículo 53.** Todos los trabajadores de la UVM, que deseen optar al beneficio de estudios tanto para ellos como para el cónyuge, hermano, nieto, hijos de los trabajadores, en cuanto a estudios de Pregrado y Postgrado, deberán suscribir un contrato en el cual, si es beneficiario del 100% del beneficio, se

comprometerá a seguir laborando en la institución el tiempo que se establezca en dicho contrato, en caso contrario una vez que se retire por causas ajenas a la institución deberá cancelar el costo de sus estudios, realizando la deducción de sus prestaciones sociales, según la proyección realizada por la Dirección de Administración.

## **CAPITULO XVI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La UVM se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento Interno y Beneficios podrá ser modificado por el máximo Órgano de la Universidad el Consejo Universitario. Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Dado, firmado y sellado en el Salón Rectoral de la Universidad Valle del Momboy, en la ciudad de Valera, a los treinta (30) días del mes noviembre de dos mil veintiuno (2021).

**Esp. HECTOR RAMÓN BARAZARTE URBINA**  
**Rector**

**Refrendado:**



**Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA**  
**Secretaria**

**RESOLUCIÓN N°: 6851-2021**

**Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA**  
**Secretaria**

Designación según comunicación N° CNU/CJ/0031/2021

