



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA U.M.S.A.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre Autoridades tanto Académicas como administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, con los funcionarios Administrativos y de servicio de la Institución, determinando derechos, obligaciones y responsabilidades.

Artículo 2.- Se exceptúan del campo de aplicación del presente Reglamento, las Autoridades Superiores de la Universidad Mayor de San Andrés, tales como Rector, Vicerrector, Secretario General, Director Administrativo Financiero y Autoridades del Área Académica.

Artículo 3.- Forman parte del Personal Administrativo de planta de la Universidad Mayor de San Andrés todas las personas que habiendo sido designadas reciben una remuneración mensual por sus servicios y se encuentran bajo dependencia de la Universidad en forma regular y permanente.

Artículo 4.- Las disposiciones de este Reglamento Interno son obligatorias para todos los funcionarios administrativos; quienes están sujetos a su estricto cumplimiento

CAPITULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 5.- El proceso de administración de personal es una atribución que corresponde a los Jefes inmediatos y superiores de las unidades orgánicas de la U.M.S.A., así como a las Comisiones que se establecen y los organismos superiores formales de alta dirección; ellos asumen, a través del presente Reglamento, la responsabilidad de conducir y cumplir con la mayor eficiencia el objetivo que se les ha asignado, asegurando el establecimiento de las mejores relaciones humanas.

Artículo 6.- El Departamento de Personal Administrativo se constituye en la unidad técnica especializada para el cumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento y la correcta administración de personal, velando porque todas las acciones de personal que se produzcan busquen la optimización de los recursos humanos en beneficio de la U.M.S.A., actuando en estrecha coordinación con las unidades operativas.

CAPITULO III. DE LOS CARGOS Y SU CLASIFICACION

Artículo 7.- El manual de clasificación, valoración y descripción de funciones, sobre el que se basa el clasificador de Cargos, regirá las decisiones que sobre personal en general adopte la U.M.S.A.

Artículo 8.- Las descripciones consignadas en el Manual son enunciativas y generales y de ninguna manera limitativas; orientan las decisiones de los Jefes para asignar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo.

Artículo 9.- El Departamento de Personal Administrativo procederá a efectuar estudios y revisiones periódicas del Manual de Descripción y Clasificación de cargos a objeto de reflejar objetivamente los cambios que se produzcan en la organización de la U.M.S.A. La creación, supresión o modificación de la naturaleza, deberes y responsabilidades del o los cargos deberán ser aprobadas necesariamente por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de la U.M.S.A., previo informe técnico del Departamento de Personal Administrativo.

CAPITULO IV. DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES

Artículo 10.- Para ingresar a la Universidad Mayor de San Andrés en calidad de funcionario administrativo, se requiere cumplir con las siguientes condiciones:



- a) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados y/o diplomas y también mediante exámenes de competencia y concurso de méritos, así como exámenes de oposición, en su caso.
- b) Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
- c) Tener edad mínima de 18 años y máxima de 40, acreditados mediante documentos legales.
- d) El requisito de edades que se menciona en el inciso anterior no será exigible en su límite máximo en la admisión y contratación del personal altamente calificado y profesional.
- e) No haber sido inhabilitado por proceso universitario dentro del Sistema Nacional de Universidades, ni haber sido despedido de anteriores trabajos por causales comprendidas en la Ley General del Trabajo, extremo que se certificará debidamente.
- f) No tener parentesco consanguíneo y afín hasta el 2do grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades universitarias, y con funcionarios administrativos.
- g) Presentar la libreta de Servicio Militar para los varones.
- h) Suscribir el respectivo contrato de trabajo declarando expresamente conocer el Reglamento de Personal y las disposiciones conexas, sometiéndose a las mismas.
- i) Someterse a un examen médico antes de la contratación, mediante el Seguro Social Universitario o el Instituto de Salud Ocupacional (I.N.S.O.) y ser declarado apto para el trabajo.

CAPITULO V.- DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11.- De acuerdo a las necesidades de la Universidad, la contratación de Personal Administrativo, de apoyo para el sector académico o para la administración Central, se hará bajo las modalidades establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento. En todos los casos, los memorándums de nombramiento serán extendidos con la firma del Sr. Rector.

Artículo 12.- Las normas generales de selección son las siguientes:

- a) Las vacancias hasta el nivel de Jefatura de Sección, inclusive, serán cubiertas preferentemente con funcionarios de la Institución y en lo posible de la misma unidad, que reúnan los requisitos previstos en el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
- a) En caso de que ninguno de los funcionarios cumpla con los requisitos necesarios, se procederá a un llamamiento mediante convocatoria interna, en la que se señale el cargo convocado, las condiciones exigibles, nivel salarial correspondiente y número de ítem.
- b) Si no se logra cubrir la vacancia mediante la Convocatoria Interna, se procederá al llamamiento público o externo.
- c) El postulante seleccionado deberá someterse al examen médico y ser declarado apto. Su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de prueba de 89 días. Antes de su vencimiento el Jefe inmediato del cual depende emitirá su evaluación escrita. Como resultado de la misma procederá su ratificación como trabajador permanente o su retiro sin ningún beneficio de carácter social.
- d) Tanto en convocatorias internas como externas, se aplicarán necesariamente los exámenes de competencia y/o concurso de méritos a cargo de las Comisiones Evaluadoras.

Artículo 13.- Los cargos vacantes o de nueva creación se proveerán de la siguiente manera:

- a) Para el personal administrativo en el Sector Académico se organiza una Comisión Seleccionadora integrada por: El Decano respectivo o su delegado oficial, el Jefe de la



- Unidad Académica solicitante, dos representantes del Centro de Estudiantes y un representante del Sindicato de Trabajadores, este último en calidad de observador.
-) Para el personal de la administración central se organiza una comisión seleccionadora integrada por el Jefe de la unidad solicitante, un representante de la FEDSIDUMSA, dos representantes de la FUL y un representante del STUMSA, este último como observador.
 -) El Departamento de Personal Administrativo se constituye en personero nato de las comisiones y presentará el asesoramiento técnico requerido a objeto de dar cumplimiento al rol que le concede el artículo 6to. del presente Reglamento Interno.
 -) Las comisiones seleccionadoras tienen la atribución de realizar el proceso de selección de personal dando cumplimiento a lo que señala el Capítulo IV del presente Reglamento y su tarea culmina con el respectivo resultado expresado en informe para que el Departamento de Personal Administrativo redacte el memorándum pertinente con toda la información requerida para la decisión final a cargo del señor Rector.
- a) El proceso de selección de personal sólo procederá cuando se presenten como mínimo tres postulantes por cargo, cinco para dos cargos o seis para tres cargos y así sucesivamente.
 - a) El Departamento de Personal Administrativo mediante las divisiones técnicas dependientes abrirá el respectivo file y en él deben archivarse todos los antecedentes para cada caso, como son los datos personales del postulante trabajador, documentación respectiva como certificados, títulos sean originales o copias, exámenes, acta de posesión y otros que justifiquen la contratación. El salario se computa a partir de la suscripción del acta de posesión.
 - a) Las vacancias en los cargos de Jefes de Departamento, Asesorías y División se cubrirán por selección y evaluación de antecedentes a cargo del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario, en cumplimiento a disposiciones contempladas en el Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.

Artículo 14.- Serán nulos los nombramientos que se hicieren contraviniendo las disposiciones del presente Reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se originare de nombramientos irregulares será de entera responsabilidad de las Autoridades Académicas, Administrativas, funcionarios y/o persona que hubieren intervenido en ellos.

Artículo 15.- Al ingresar a la entidad, todo trabajador se compromete a prestar servicios en la función y lugar que se le asignen, de acuerdo a las necesidades de servicio de la Universidad. Al entregar el memorándum de designación, el Departamento de Personal deberá entregar al funcionario la Descripción de Funciones del cargo y darle a conocer el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 16.- De acuerdo a Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés, ningún funcionario podrá realizar labores inferiores a las correspondientes a la nominación de su cargo

CAPITULO VI. DE LOS CONTRATOS

Artículo 17.- La Universidad podrá suscribir contratos de trabajo individuales, en conformidad a disposiciones de la Ley General de Trabajo, su Reglamento Interno. No está permitido suscribir más de dos contratos con el mismo trabajador.

Artículo 18.- Toda prestación de servicios a la Universidad Mayor de San Andrés sea individual o colectiva deberá imprescindiblemente estar estipulada por escrito, mediante contratos que especifiquen los derechos y obligaciones de las partes conforme a Ley.



CAPITULO VII. DE LAS PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS

Artículo 19.- Conforme al Artículo 12 del presente Reglamento los trabajadores de la U.M.S.A. accederán con preferencia a los cargos vacantes y serán promovidos si cumplen los requisitos ya señalados y si su evaluación los hace acreedores a ese beneficio, siempre que tengan mínimo un año de servicio calificado.

Artículo 20.- El o los trabajadores promovidos están sometidos a un período de evaluación de rendimiento de tres meses.

Artículo 21.- El trabajador podrá ser transferido del cargo y lugar de funciones, a solicitud del Jefe inmediato superior, con el visto bueno del Jefe de Departamento o Decano, de acuerdo a necesidades de servicio, siempre que el informe y evaluación de desempeño del trabajador no sean negativos, si así fuese, no se dará curso a las transferencias correspondiendo la aplicación del Capítulo XVI “Del Régimen Disciplinario”.

Artículo 22.- Las transferencias serán:

Temporales o en comisión, mediante el memorándum correspondiente, no pudiendo exceder la misma de 89 días.

Permanentes, siempre y cuando exista vacancia o posibilidad de permuta con el mismo nivel salarial.

Las transferencias se realizarán bajo las siguientes modalidades:

) AREA ACADEMICA

En Cada Facultad y dentro del mismo nivel salarial y función, se podrán efectuar transferencias de personal mediante memorándum interno, firmado por el señor Decano, comunicando mediante copia a la Jefatura de Personal.

Las transferencias de funcionarios entre Facultades, procederán de acuerdo al Artículo 21 del presente Reglamento.

) AREA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Para efectuarse transferencias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento, mediante memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Personal dentro del mismo nivel salarial y función.

Las transferencias del Área Académica a la Administración Central o viceversa, procederán de acuerdo al Artículo 21 del presente Reglamento.

CAPITULO VIII. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Cuando el trabajador haga uso de vacaciones, se halle con licencia por enfermedad, o en comisión de servicios por un tiempo no menor a 30 días y un máximo de 90 días, quién los reemplace con la conformidad del Jefe inmediato superior previa disposición de la Jefatura de Personal a través de memorándum, percibirá el siguiente tratamiento salarial:

-) Si el funcionario realiza dos funciones simultáneamente percibirá adicionalmente el 25% del haber básico que corresponde al cargo que está supliendo, sea este de igual o superior jerarquía.
-) Si el funcionario que realiza la suplencia efectúa sólo las labores del cargo que suple, percibirá únicamente la diferencia de haber existente a su favor entre su cargo y el que esta supliendo.
-) Los casos anteriores serán reconocidos con remuneración siempre y cuando el funcionario ejerza la suplencia por un tiempo mayor a 30 días sin interrupción.



d) En los casos de acefalía, se procederá de la misma manera.

Artículo 24.- Al término de la suplencia, el funcionario suplente no adquirirá derecho alguno sobre el cargo o función desempeñados.

Artículo 25.- Un funcionario sólo podrá reemplazar o suplir a otro superior o de igual jerarquía, pero no a uno inferior.

Artículo 26.- El trabajador suplente no podrá ser suplido a su vez por otro trabajador. No será remunerada adicionalmente la suplencia de personal superior en los niveles de Jefes de Departamento, División y Sección.

Artículo 27.- Los cálculos para pago de las diferencias se efectuarán sobre el haber básico, sin considerar categorías ni bonos de cualquier denominación.

Artículo 28.- Las suplencias serán cubiertas con trabajadores de la propia Universidad o Unidad; en forma excepcional contratando funcionarios a plazo fijo de acuerdo al presente Reglamento.

CAPITULO IX. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 29.- Los funcionarios de la Universidad, tienen los siguientes derechos:

- a) Mantener su estabilidad en la Institución, salvo medie una causa legal para la expiración de su contrato.
- b) A una remuneración equitativa y a la percepción oportuna de su salario.
- c) A vacaciones anuales pagadas de acuerdo a Reglamento.
- d) A gozar de protección contra acciones judiciales de terceros por hechos y actos ejecutados en servicio de la Universidad.
- e) A libre asociación y sindicalización.
- f) A beneficio de atención médica y de farmacia a través del Seguro Social Universitario.
- g) A pago de beneficios sociales conforme a la Ley General del Trabajo y disposiciones del presente Reglamento.
- h) A comisiones en base al presente Reglamento por becas nacionales e internacionales con goce de haberes, de acuerdo a necesidad de la Universidad y su patrocinio.
- i) A ser tratado y juzgado en procesos administrativos, que durarán máximo 8 días antes de ser sancionados y despidos por causas imputadas a su conducta de funcionarios administrativos, salvo que se tratase de acciones flagrantes que mellen los principios y fines de la autonomía universitaria, de casos previstos por la Ley General del Trabajo y otras disposiciones legales.
- j) A la presentación de órdenes contrarias a la Ley o que considere perjudiciales para el interés colectivo o individual.

Artículo 30.- Los funcionarios de la Universidad en todas sus jerarquías y niveles tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer, promover y defender los principios y fines de la Universidad y la autonomía universitaria, en todo tiempo y lugar.
- b) Cumplir con las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos registrando personalmente su ingreso y salida en los relojes de control o en libros de asistencia y realizando las funciones que le hayan sido asignadas.
- c) Ejecutar las funciones que le fueren asignadas en los cargos que desempeñan, con voluntad, responsabilidad y eficiencia.



- d) Mantener al día su trabajo.
- e) Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad.
- f) Observar una adecuada conducta moral y conducirse con cortesía en sus relaciones con superiores, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo y público.
- j) Cuidar los equipos, herramientas, bienes y materiales que le fuesen confinados o entregados para su utilización.
- j) Cuidar y mantener la documentación, informes y archivos que le confíen.
- j) Procesar y dar curso a los trámites de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos, sin alterar su curso.

Artículo 31.- Cualquiera sea el cargo que desempeñe el trabajador, se está prohibido:

- d) Prestar servicios, asociar, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que tengan gestiones o contenciones de cualquier índole con la Institución.
- d) Percibir gratificaciones y obsequios de cualquier naturaleza por servicios prestados como funcionario de la Institución, así como otorgarlos a sus subordinados o superiores.
- d) Abandonar el puesto de trabajo, salvo causa justificada y previo permiso escrito del Jefe respectivo.
- d) Distraer, útiles, papelería, máquinas, teléfonos, equipos de oficina y otros, en asuntos distintos a los que están normalmente destinados o para usos particulares.
- d) Portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo, excepto en casos expresamente autorizados por el señor Rector.
- d) Realizar colectas, rifas o venta de objetos con cualquier fin, dentro de los locales de la entidad y durante cualquier hora del día.
- d) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo o público en general.
- d) Dar preferencia al despacho de determinados trámites o asuntos en perjuicio de otros.
- d) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración.
- d) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse de papeles, libros y otros documentos que no le sean entregados oficialmente.
- d) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- d) Proporcionar información verbal, escrita o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin la necesaria autorización emanada de acuerdo al orden jerárquico regular.
- d) Tomar, contra cualquiera de los subalternos, represalias por discrepancias personales, políticas sindicales, religiosas u otros.
- d) Permanecer en las oficinas sin autorización superior fuera del horario de trabajo realizando tareas ajenas a la Institución.

CAPITULO X. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- Se determina jornada de trabajo al tiempo en el cual los funcionarios deben cumplir con sus labores habituales y permanecer a disposición de la Institución.

Artículo 33.- Las jornadas de trabajo en la Universidad serán reguladas, en el caso del Área Académica, por los órganos de gobierno superior y a solicitud de la Unidad Académica



correspondiente, previa aprobación del Honorable Consejo Facultativo e información al Departamento de Personal.

Para la Administración Central, serán los órganos de gobierno superior de la Universidad, previa evaluación e informe del Departamento de Personal, a solicitud de los Jefes de Departamento, de acuerdo a necesidades de servicio, los que fijen los horarios con las siguientes limitaciones:

- d) El trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día o 48 horas por semana, conforme a la Ley General del Trabajo.
- d) La jornada de trabajo para mujeres en ningún caso excederá de 40 horas semanales.

Artículo 34.- En los horarios de ingreso se reconoce una tolerancia de 5 minutos, no constituyendo retraso la llegada del funcionario dentro de tal término.

Artículo 35.- Los atrasos que excedan de 30 minutos por cada entrada a la jornada de trabajo serán sancionados con una multa equivalente a medio día de haber, sin perjuicio de que el funcionario cumpla sus tareas normales. Caso contrario se aplicará la sanción prevista por abandono de trabajo.

Artículo 36.- La Universidad declarará en comisión a quienes les sean asignadas tareas o misiones fuera del lugar habitual del trabajo, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- h) De una a cuatro horas con papeleta autorizada por el Jefe del Departamento respectivo.
- h) De uno a cinco días mediante la papeleta respectiva con autorización del Jefe de Departamento y la conformidad de Departamento de Personal.
- h) Las Comisiones por lapsos mayores no podrán exceder a treinta días calendario y serán concedidas con autorización del señor Rector, de manera especial las que tengan lugar en el interior del país.
- h) El trabajador declarado en comisión, para trabajos dentro de la ciudad, no está eximido del marcado de tarjeta de asistencia.

CAPITULO XI. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 37.- Todo funcionario dependiente de la Universidad, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a la estructura salarial en vigencia, como remuneración equitativa por cumplimiento de las funciones de su cargo.

Artículo 38.- Los haberes y salarios comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario, menos las deducciones por descuentos legales.

Artículo 39.- La planilla presupuestaria vigente debe contemplar los ítems de todos los funcionarios regulares. Los pagos realizados mensualmente a cada funcionario deben guardar estricta relación con la planilla presupuestaria aprobada, no pudiendo ser modificados los montos por ninguna circunstancia, ni orden de autoridad superior, durante un ejercicio fiscal.

Artículo 40.- Queda totalmente prohibida la transferencia de ítems y los movimientos únicamente corresponderán a las personas.

Artículo 41.- La bonificación por antigüedad o categoría es una sobreremuneración concedida al trabajador como forma de estimular su permanencia y perfeccionamiento en el cargo debiendo cancelarse mensualmente en forma de sueldo, de acuerdo a escala vigente.

Artículo 42.- Solo adicionalmente se reconocerán los servicios prestados a otras Universidades que integran el Sistema Nacional previa presentación de la calificación de años de servicio, otorgada por la Universidad de origen y el correspondiente traspaso de las reservas sociales, antes de dos años de efectuado el traspaso, luego de los cuales prescriben. Este reconocimiento de



servicios en otra Universidad, con la respectiva calificación y el traspaso de reservas sociales surtirán efecto sólo para el otorgamiento del Bono de Antigüedad, no será tomado en cuenta para la concesión de otros beneficios sociales tales como el Desahucio o Indemnización. El reconocimiento de servicios prestados en otras Universidades deberá necesariamente estar refrendado mediante Resolución Rectoral.

Artículo 43.- Para el caso de funcionarios despedidos por causas político-sindicales, se reconocerá, sólo para fines de bonos de antigüedad y vacación, los períodos de tiempo de interrupción en la Institución, previo dictamen jurídico, respetando los plazos establecidos para la reincorporación.

Artículo 44.- Todo trabajo realizado fuera de la jornada laboral establecida, se considera trabajo extraordinario, y para efectos de reconocimiento deberá estar imprescindiblemente autorizado por el Jefe inmediato Superior y ratificado, en el caso del sector académico, por el Consejo Facultativo, mediante Resolución expresa emitida con antelación a la Jefatura de Personal; en el caso de la Administración Central, la autorización debe emanar del señor Rector, Vicerrector o Director Administrativo Financiero en el área de competencia.

Artículo 45.- No se considera trabajo extraordinario el que utilice un funcionario para subsanar sus errores y/o realizar trabajos no ejecutados en horas de oficina.

Artículo 46.- Quedan exceptuados de remuneración por trabajo extraordinario las Autoridades Superiores, personal de Jefatura, Asesores y personal de vigilancia, así como los funcionarios cuyos horarios hayan sido convenidos entre partes en razón a las características de su trabajo.

Artículo 47.- El trabajo extraordinario reconocido, de acuerdo al Artículo 44, tomará las siguientes modalidades para su remuneración:

- b) Con cargo a compensación debido a razones presupuestarias o iliquidez financiera.
- b) Con cargo a remuneración monetaria, estableciendo un máximo de 20 horas al mes.
- b) Para ambos casos, el cálculo de la remuneración será del 100% de recargo en sábados y feriados y del 200% de recargo para domingos.
- b) El trabajo nocturno que se realiza en labores de vigilancia, se remunerará con un recargo del 25% del haber básico.

CAPITULO XII. DEL SERVICIO DE TÉ Y/O REFRIGERIO

Artículo 48.- Tendrán derecho al servicio de té y/o refrigerio todos los funcionarios con contratos permanentes o a plazo fijo que trabajan en la Institución a tiempo completo.

Artículo 49.- Este servicio será otorgado en especie o, en su defecto en efectivo, según acuerdo entre Autoridades Universitarias y Sindicato de Trabajadores.

Artículo 50.- Las modalidades de prestación serán las siguientes:

-) Se beneficiaran con el servicio de té, aquellos funcionarios que desarrollen su actividad en horarios normales discontinuos o por turnos.
-) Se beneficiaran con el servicio de refrigerio, aquellos funcionarios que trabajen en horario continuo por la naturaleza de sus funciones y con autorización de las instancias correspondientes. El personal de Comedores no está comprendido en el beneficio de refrigerio al recibir el servicio de alimentación en su fuente de trabajo.

CAPITULO XIII. DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 51.- Los funcionarios tienen derecho al goce de vacaciones de acuerdo a la Ley General del Trabajo, con el 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:



Desde un año y un día hasta 5 años cumplidos: 15 días hábiles.

Desde 5 años y un día hasta 10 años: 20 días hábiles.

Desde 10 años y un día adelante: 30 días hábiles.

Las solicitudes de vacación deben ser presentadas en formularios diseñados para el efecto.

Artículo 52.- La programación de vacaciones anuales, deberá estar sujeta a un rol elaborado por el Jefe inmediato superior, a la iniciación de cada gestión y con asentimiento de los interesados. Este rol deberá ser enviado a la Jefatura de Personal Administrativo.

Artículo 53.- Antes de hacer uso de la vacación anual, los funcionarios están obligados a dejar sus tareas al día, sin cuyo requisito no podrán hacer uso de este beneficio.

Artículo 54.- El derecho a vacaciones no es acumulable, salvo casos excepcionales autorizados por el Jefe inmediato superior hasta un máximo de dos años, pasado este lapso, ese derecho prescribe.

Artículo 55.- La vacación anual por, esencia y naturaleza, no es compensable en dinero, a excepción de los casos de renuncia o retiro del empleado, casos en los cuales se cancelará los correspondientes hasta dos años de vacaciones pendientes como máximo.

Artículo 56.- El periodo que comprende el receso otorgado a fin de año, será computado en un 50% a cuenta de vacación.

Artículo 57.- No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

-) Cuando se haya reconocido al funcionario una licencia con goce de haberes.
-) En ausencia motivada por baja médica, de acuerdo al Código de Seguro Social.
-) Cuando el funcionario se encuentra suspendido por proceso, en aplicación del presente Reglamento Interno.

Artículo 58.- Toda licencia será solicitada por escrito en formulario diseñado para tal efecto, bajo las siguientes modalidades:

-) Con goce de salarios y sin cargo de vacaciones:
 - Por fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, padres, hijos y hermanos): tres días hábiles.
 - Por matrimonio del funcionario: tres días hábiles.
 - Por aniversario natal: un día hábil en la fecha del mismo.
 - Por estudios en el exterior del país: el tiempo que abarquen, conforme a normas del presente Reglamento Interno.
-) Toda licencia no contemplada en el inciso a) será descontada de la vacación anual correspondiente.

Artículo 59.- Las licencias a cuenta de vacación, deben ser solicitadas con 24 horas de antelación, tanto en el área académica como en la administrativa. Se sujetarán a las siguientes modalidades:

-) AREA ACADEMICA

Hasta cinco días hábiles serán otorgadas por el Jefe inmediato superior y visto bueno del Decano de la Facultad.



Las licencias superiores a los cinco días hábiles, se tramitarán necesariamente en formulario para vacaciones de acuerdo a las disposiciones respectivas.

b) ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Las licencias hasta cinco días hábiles serán otorgadas por el Jefe Inmediato Superior y visto bueno del Jefe del Departamento de Personal.

Las licencias superiores a cinco días hábiles se tramitarán necesariamente mediante la presentación de formularios de vacación.

Artículo 60.- Durante el tiempo que el trabajador permanezca con baja médica del Seguro Social Universitario gozará del 100% de su haber total.

Artículo 61.- Previa justificación de antecedentes a ser considerados por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario y habiendo cumplido dos años de servicio continuo en la Institución, se concederá licencias sin goce de haberes a funcionarios administrativos hasta un tope máximo de 90 días, mediante Resolución correspondiente.

CAPITULO XIV. DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 62.- Los trabajadores de la Universidad Mayor de San Andrés, en cumplimiento a disposiciones legales, se encuentran incorporados al campo de aplicación del Seguro Social, estando protegidos, tanto el trabajador como sus dependientes de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgo profesional y sus acreedores a las rentas diferidas de invalidez, vejez y muerte y otros beneficios conforme a Ley.

Artículo 63.- La U.M.S.A. y sus trabajadores están afiliados al Seguro Social Universitario integrado, cuyos derechos y obligaciones se rigen por las disposiciones de seguridad social y otras conexas.

CAPITULO XV. DE LA TECNIFICACIÓN, BECAS Y FORMACIÓN

Artículo 64.- Con el objeto de formar cuadros de personal técnico y administrativo, y a fin de garantizar un eficiente servicio a la Universidad, el Departamento de Personal organizará cursos de capacitación y mantendrá un sistema adecuado de adiestramiento y especialización, fomentando la concesión de becas y licencias para estudios.

Tratándose de becas de estudio o cursos en el exterior, deberá existir relación directa de estos con el trabajo que realiza el funcionario.

Artículo 65.- El trabajador que se hubiese hecho acreedor a una beca de estudios en el interior o exterior del país para ser declarado en comisión con el goce del 100% de su remuneración deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber sido patrocinado por la U.M.S.A. y contar con dos años de servicio en la misma.
- b) Haber demostrado capacidad, diligencia y disciplina en el cargo desempeñado.
- c) Suscribir un compromiso de trabajo por el que se obliga con la Universidad a prestar servicios por el doble del tiempo que dure la beca.

Las solicitudes de declaratoria en comisión serán consideradas por el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario.

El Departamento de Personal queda encargado de prestar los informes pertinentes, en caso de aprobación se emitirá la Resolución respectiva.

Artículo 66.- La Universidad otorgará tolerancia en el horario de trabajo en los siguientes casos:



- a) A los trabajadores inscritos en carreras universitarias y que además acrediten con certificados su condición de alumnos regulares, se les concederá una hora diaria. Ese beneficio se suspenderá en el periodo de vacaciones o cuando se evidencie la suspensión de labores lectivas.

Para continuar gozando en la siguiente gestión de la misma tolerancia el trabajador-estudiante deberá presentar una certificación de vencimiento de la totalidad del periodo lectivo anterior.

- a) A los trabajadores que se inscriban regularmente en cursos o seminarios auspiciados por la universidad se les reconocerá además de la tolerancia los gastos de inscripción que demanden dichos estudios.

Para el respectivo control, el Departamento de Personal dispondrá los métodos o medios que mejor correspondan.

- a) En ningún caso se concederá tolerancia por horario de estudios o por asistencia a cursos o seminarios interrumpiendo la jornada de trabajo.

CAPITULO XVI. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 67.- El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que señalan las sanciones a imponerse por faltas y contravenciones en que pudiera incurrir el personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo aplicarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Amonestación oral.
- Amonestación escrita.
- Multa.
- Suspensión temporal del cargo.
- Destitución.

Artículo 68.- AMONESTACIÓN ORAL:

Será hecha por el Jefe Inmediato Superior en forma privada y en un marco de mutuo respeto, en los siguientes casos:

-) Actos indisciplinarios leves.
-) Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
-) Cualquier otra falta que no tenga señalada una pena mayor.

Artículo 69.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Será aplicada por el Jefe Inmediato en los siguientes casos:

-) Por reincidir en las faltas contempladas en el Artículo 68 que antecede.
-) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en horas de trabajo.
-) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el Artículo 30 del presente Reglamento.
-) Por retraso en el normal despacho de su trabajo y descortesía en el ejercicio de sus funciones.
-) Por negligencia en el cumplimiento de sus específicas funciones.

En todos los casos se dejará constancia escrita en la carpeta del trabajador a cargo del Departamento de Personal.

Artículo 70.- MULTA



Se impondrán multas a través del Departamento de Personal a solicitud del Jefe Inmediato Superior o del propio Departamento en los siguientes casos:

-) Por inasistencia injustificada al trabajo (falta).
-) Por atrasos en el horario de ingreso al trabajo conforme a escala.

En ambos casos se dejará constancia escrita en la Carpeta del Trabajador a cargo del Departamento de Personal.

Artículo 71.- La escala de multas a aplicarse será la siguiente:

-) Por inasistencia injustificada al trabajo:
 - Hasta dos días durante un mes calendario, con el doble del haber correspondiente a las jornadas pertinentes.
 - De tres a cinco días continuos o discontinuos durante un mes calendario, con el triple del haber correspondiente a las jornadas pertinentes.
 - La inasistencia por períodos mayores serán sancionados de acuerdo al Artículo 73 inciso c).
- a) Por atrasos en el horario de trabajo que excedan de 60 minutos durante un mes calendario se sancionarán:
 - De 61 a 120 minutos medio día de haber.
 - De 121 a 200 minutos un día de haber.
 - De 201 a 300 minutos dos días de haber.
 - De 301 adelante se multará con la suspensión temporal sin goce de haber por cinco días.

Artículo 72.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CARGO.

La suspensión será impuesta por el Jefe del Departamento de Personal, previa comprobación de antecedentes y será sin goce de haberes por el lapso de 5 a 19 días calendario de acuerdo a la gravedad del hecho.

Siendo el hecho flagrante, la suspensión será inmediata.

En todos los casos se dejará constancia en la carpeta personal del funcionario.

La suspensión procederá en los siguientes casos:

-) Por incumplir en las prohibiciones contempladas en el Artículo 31 del presente Reglamento.
-) Por resistencia manifiesta e intencionada al cumplimiento de órdenes superiores que guarden relación con el servicio.
-) Por faltar al respeto de sus superiores, y por injuriarlos o amenazarlos en actos de servicio.
-) Por incurrir en fraude de tarjetas de asistencia o bajas médicas.
-) Por actos graves que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
-) Por reincidir en faltas que merezcan la amonestación escrita, de acuerdo al Artículo 69.
-) Por atrasos cuyo cómputo exceda los 301 minutos durante el mes calendario de acuerdo al Artículo 71 inciso b).

Artículo 73.- DESTITUCIÓN.

Por las causales contenidas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y 9no de su Reglamento, con las modificaciones en vigencia y disposiciones del Sistema Nacional



Universitario, mediante memorándum suscrito por el señor Rector procederá la destitución inmediata de los trabajadores de acuerdo, además, a las siguientes causales:

-) Por servir de agente en organismos de represión o incurrir en actos que lesionen los principios y fines de la Universidad y atenten contra la Autonomía, dignidad e integridad de la Comunidad Universitaria.
-) Por haber sido objeto de suspensión del cargo en dos oportunidades durante el periodo de un año calendario.
-) Por inasistencia injustificada durante 6 días hábiles continuos u ocho discontinuos.
-) Por conducta pública escandalosa, así como por actos de manifiesta inmoralidad.
-) Por abuso de confianza en dineros, valores u otros bienes de la Universidad: Robo, hurto, cohecho y malversación de fondos, comprobados en sumario, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente ante los tribunales ordinarios.
-) Por alteración, ocultamiento o violación de documentos universitarios, sean éstos de valor académico o de índole administrativo sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
-) Por poner en peligro de destrucción, pérdida o daño, bienes universitarios confiados a su uso, guarda o responsabilidad.
-) Por faltamiento, desobediencia y actos de hecho que afecten la dignidad y honra de Autoridades y Órganos de Dirección de la Universidad, cometidos en el seno de la Comunidad Universitaria.
-) Por realizar tareas de otros funcionarios o trámite para el público a cambio de remuneración.

Artículo 74.- La destitución será aplicada en las siguientes modalidades:

d) AREA ACADEMICA.

Para el personal del Área Académica, el Honorable Consejo Facultativo con participación del STUMSA y del Departamento de Personal, evaluará los antecedentes y determinará la destitución por las causales señaladas en el Artículo 73 del presente Reglamento, enviando el informe al Departamento de Personal para que se prepare el memorándum Rectoral correspondiente.

d) ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Para el personal de la Administración central, el Jefe de la Unidad, el Jefe del Departamento de Personal y un delegado del STUMSA evaluará antecedentes y determinará la destitución, en base a las causales establecidas en el Artículo 73 del presente Reglamento.

El Departamento de Personal preparará el memorándum Rectoral correspondiente.

CAPITULO XVII. DEL RETIRO

Artículo 75.- Se reconocen las siguientes modalidades de retiro:

- b) Retiro voluntario sin goce de beneficios sociales: Por renuncia al cargo antes de haber cumplido los cinco años de trabajo ininterrumpidos.

Se cancelará la proporción del aguinaldo y una compensación por vacación anual pendiente siempre y cuando el funcionario tenga un año cumplido en la Institución.

- b) Retiro voluntario con goce de beneficios sociales.

Por renuncia al cargo después de haber cumplido cinco años de trabajo ininterrumpido o desde su última recontractación, salvando el quinquenio consolidado.



- b) Retiro forzoso justificado sin goce de beneficios sociales: Cuando un funcionario ha incurrido en faltas contempladas en la Ley General de Trabajo y en el presente Reglamento
- b) Retiro forzoso con goce de beneficios sociales:
 - Por fallecimiento.
 - Por acogerse al beneficio de la renta de vejez, en cuyo caso percibirá la indemnización del sueldo por año trabajado, el aguinaldo pertinente, compensación por vacación y además de la declaratoria en comisión por el lapso de tres meses.
 - Por disminución de salarios (Haber Básico) consolidados en tres meses.
 - Y en general cuando el funcionario es retirado por causal no consignada en la Ley General del Trabajo.

En todos los casos se cancelará el desahucio consistente en tres meses de sueldo, una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo de trabajo y la proporción de meses y días, compensación de vacaciones anuales cumplidas hasta dos gestiones acumuladas y la proporción de aguinaldo de navidad.

CAPITULO XVIII DE LOS ESTIMULOS.

Artículo 76.- La U.M.S.A. distinguirá a sus trabajadores antiguos y eficientes con diplomas y estímulos como se señalan a continuación.

- a) Por cinco años de antigüedad y haber demostrado eficiencia y disciplina en el trabajo mediante las respectivas evaluaciones: Un diploma de eficiencia.
- b) Por quince años de antigüedad y haber demostrado eficiencia y disciplina en el trabajo: Un diploma y una medalla de Plata.
- c) Por veinticinco años de antigüedad y haber demostrado eficiencia y responsabilidad: un diploma y un sueldo como bonificación.

Artículo 77.- Para los efectos del anterior artículo, los consejos Facultativos para el Área Académica y los Departamentos para el Área Administrativa realizarán una evaluación de aquel personal que se hiciera acreedor a distinción y propondrá nombres con antecedentes, por intermedio del Departamento de Personal ante el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario, el que elegirá de todos los postulantes a cinco trabajadores del grupo a) y cinco del b), comprendidos en el Artículo anterior y un solo trabajador del grupo c) y emitirá la Resolución respectiva.

Artículo 78.- El Departamento de Personal será el encargado de realizar todas las gestiones para el otorgamiento de los estímulos el día 30 de noviembre de cada año en acto conmemorativo celebrado al efecto.

CAPITULO XIX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79.- La vigencia del presente Reglamento Interno será indefinida, podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la U.M.S.A. con dictamen favorable del Comité Ejecutivo del Consejo para su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo 80.- Cualquier duda que se presentare sobre la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno, será absuelta por la Dirección Jurídica de la Universidad desde el Departamento de Personal, mediante pronunciamiento conjunto.