

Universidad Nacional  
"Siglo XX"



REGLAMENTO  
INTERNO  
DE  
PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

\*\*\*\*\*

Llallagua - Bolivia  
1988

# UNIVERSIDAD NACIONAL SIGLO XX

CALLE "CAMPERO" N° 22

TELEFONO 052-54389  
LLALLAGUA - BOLIVIA

\*\*\*\*\*

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCION C.U. No. 01/88

A, 15 DE ENERO DE 1988

VISTOS:

Que, la Universidad Nacional "Siglo XX", con dos años de funcionamiento, creada por Resolución No. 01 de 3 de julio de 1984 del VI Congreso de Universidades, inauguró sus labores académicas el 28 de febrero de 1986.

Que, llevó adelante sus labores y actividades administrativas bajo la tutela de los Reglamentos del VI Congreso Nacional de Universidades.

Que, es imprescindible promulgar el Reglamento de Personal Administrativo, que norme la vida institucional de la Universidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Universitario y los diferentes estamentos conocieron el proyecto de Reglamento Administrativo, que fue presentado a aquella instancia. Proyecto discutido con amplitud y aprobado en las tres instancias correspondientes, es decir, aprobación en grande, aprobación en detalle y aprobación en revisión, avalado por la representación de la Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia.

Que, cumplidas las formalidades de aprobación en las tres instancias corresponde la promulgación del Reglamento de Personal Administrativo.

POR TANTO;

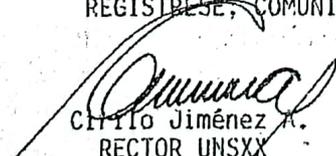
El Consejo Universitario en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTICULO 1ro.- Sancionar el Reglamento Interno de Personal Administrativo de la UNSXX, que contiene III Títulos, XXVI Capítulos y 138 Artículos.

ARTICULO 2do.- El Reglamento Interno de Personal Administrativo, entra en vigencia a partir de su promulgación, rigiendo la labor administrativa en nuestra institución, siendo obligatorio su cumplimiento en su alcance total.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

  
Cirilo Jiménez R.  
RECTOR UNSXX



Es conforme:

  
Edwin Toranzo V.  
SECRETARIO GENERAL



  
Leo Pedro Vilca Ll.  
AUDITOR INTERNO  
UNEXX

cc: Arch.  
ETV/zq

## I N D I C E G E N E R A L

| <u>DESCRIPCION</u>                           | <u>PAGINA</u> |
|--|---------------|
| TITULO I                                     |               |
| PARTE GENERAL                                |               |
| INTRODUCCION                                 |               |
| <u>CAPITULO I</u>                            |               |
| Disposiciones Generales                      | 1             |
| <u>CAPITULO II</u>                           |               |
| ✓ De los Cargos, Descripción y Clasificación | 2             |
| <u>CAPITULO III</u>                          |               |
| Del ingreso y sus condiciones                | 3             |
| <u>CAPITULO IV</u>                           |               |
| ✓ Detalle del Contrato                       | 5             |
| <u>CAPITULO V</u>                            |               |
| ✓ De las suplencias                          | 6             |
| <u>CAPITULO VI</u>                           |               |
| De las comisiones                            | 6             |
| <u>CAPITULO VII</u>                          |               |
| ✓ De la rescisión y del retiro               | 7             |
| TITULO II                                    |               |
| DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR               |               |
| <u>CAPITULO VIII</u>                         |               |
| Enunciación de los Derechos                  | 9             |
| <u>CAPITULO IX</u>                           |               |
| ✓ De las Remuneraciones                      | 10            |
| <u>CAPITULO X</u>                            |               |
| Del bono de antigüedad                       | 11            |
| <u>CAPITULO XI</u>                           |               |
| De las remuneraciones extraordinarias        | 12            |
| <u>CAPITULO XII</u>                          |               |
| De los viáticos                              | 13            |
| <u>CAPITULO XIII</u>                         |               |
| Del servicio del te                          | 14            |
| <u>CAPITULO XIV</u>                          |               |
| De la ropa de trabajo                        | 14            |
| <u>CAPITULO XV</u>                           |               |
| ✓ De la vacación anual y licencias.          | 14            |

| <u>DESCRIPCION</u>                                  | <u>PAGINA</u> |
|---|---------------|
| <u>CAPITULO XVI</u>                                 |               |
| De las remuneraciones extraordinarias               | 16            |
| <u>CAPITULO XVII</u>                                |               |
| De la calificación y certificados de trabajo.       | 17            |
| <u>CAPITULO XVIII</u>                               |               |
| De la tecnificación, becas y formación de personal. | 17            |
| <u>CAPITULO XIX</u>                                 |               |
| De las pulperías                                    | 18            |
| <u>CAPITULO XX</u>                                  |               |
| De la sindicalización                               | 19            |
| <u>CAPITULO XXI</u>                                 |               |
| Del Bienestar Social                                | 19            |
| TITULO III  |               |
| DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR                  |               |
| <u>CAPITULO XXII</u>                                |               |
| Enunciación de las obligaciones                     | 20            |
| <u>CAPITULO XXIII</u>                               |               |
| De la jornada de trabajo                            | 21            |
| <u>CAPITULO XXIV</u>                                |               |
| De las prohibiciones                                | 22            |
| <u>CAPITULO XXV</u>                                 |               |
| De las faltas y sus sanciones                       | 23            |
| <u>CAPITULO XXVI</u>                                |               |
| Disposiciones finales                               | 25            |



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX"

TITULO I

PARTE GENERAL

INTRODUCCION

Existen principios fundamentales que amparan y protegen al trabajador que se encuentra consagrado en la Constitución Política del Estado y en la Ley General del Trabajo. Los principales son:

a) TUTELA Y PROTECCION

El Estado a través de las leyes, debe ejercer una adecuada protección y tutela jurídica del trabajador.

b) IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS

Las leyes laborales son de orden público y por tanto, irrenunciables. Ello quiere decir que el funcionario o trabajador no puede renunciar a los derechos y garantías que la ley le otorga; por consiguiente cualquier estipulación contraria, es considerada nula y sin valor.

c) INAMOVILIDAD

Constituye la estabilidad del empleado y evita que la justicia social sea burlada con el despido injusto y arbitrario del trabajador. En otras palabras, es el derecho a conservar el puesto durante toda su vida laboral.

d) RENDIMIENTO

Significa exigir al trabajador un mínimo de condiciones de esfuerzo, idoneidad y responsabilidad, de modo tal que su actividad contribuya efectivamente a elevar los niveles de servicio y/o producción en beneficio de la Institución y del medio social en que vive.

e) RETROACTIVIDAD

En el derecho del Trabajo, las leyes son de naturaleza eminentemente retroactivas. El contrato de trabajo se rige no sólo por la ley vigente a la fecha de su celebración, puesto, que también se pueden aplicar leyes posteriores, cuando éstas sean más favorables para el trabajador, sujetas a la Ley General del Trabajo y sus Reglamentos.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ ARTICULO No. 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular y sistematizar las relaciones entre las autoridades universitarias y los funcionarios de la universidad, determinando los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

//..

ARTICULO No. 2.- Para efectos de este Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) FUNCIONARIO: (Trabajador) nombre genérico con el que se designa al personal: Profesional, Técnico-Profesional, Profesional Medio, Personal de Supervisión, cargos generales de oficina, Secretarías, Operadores auxiliares y de servicio.
- b) CARGO O EMPLEO: Conjunto de deberes y responsabilidades delegadas por quien tiene autoridad competente que requiere del trabajo de una persona.
- c) TOTAL GANADO: Remuneración total que recibe el trabajador en retribución a su trabajo, cualquiera que sea la especie, forma o modalidad de pago.
- d) SUELDO O SALARIO MENSUAL: Remuneración pecuniaria asignada a un determinado cargo, de acuerdo a su nivel y puntaje especificado en el manual de Descripción y Clasificación de Cargos y escala salarial.

ARTICULO No. 3.- El personal administrativo que presta servicios en la UNSXX, ceñirá sus funciones a los requerimientos de las actividades del proceso educativo académico.

## CAPITULO II

### DE LOS CARGOS, DESCRIPCION Y CLASIFICACION

ARTICULO No. 4.- El Manual de Descripción y Clasificación de Cargos consignará una descripción detallada de las labores y requisitos para el desempeño de cada cargo, documento que será periódicamente actualizado por una comisión administrativa que eleve sugerencias al Consejo Universitario para su aprobación.

ARTICULO No. 5.- El Consejo Universitario designará comisiones donde se incluya el Departamento de Personal y que lleven a cabo exámenes de competencia y concurso de méritos para la selección y contratación del Personal Administrativo. Igualmente para la determinación de los niveles salariales.

ARTICULO No. 6.- Los cargos serán clasificados por niveles y puntos, con la nominación expresa de los mismos.

Por nivel se entenderá a un grupo de cargos suficientemente similares en deberes, responsabilidad, competencia, autoridad y otros, de manera que pueda usarse el mismo puntaje para designar a cada cargo en particular. Los que desempeñan estos cargos requerirán de condiciones semejantes de preparación, experiencia, capacidad y habilidad, de modo que puedan utilizarse los mismos tipos de exámenes y pruebas para su selección y contratación y que pueda asignarse con equidad los mismos niveles y puntajes de remuneración bajo similares condiciones de trabajo.

PUNTOS: Representan la unidad de medida que indican cargos semejantes en importancia, responsabilidad y valor del trabajo.

//..

El mayor o menor puntaje asignado a un determinado nivel mostrará la diferencia jerárquica existente.

ARTICULO No. 7.- El Consejo Universitario a través de las comisiones de signadas para el caso, será el único encargado de la selección y contratación de personal administrativo, quedando a cargo del Departamento de Personal la efectivización de los contratos.

Los cargos que no requieran de examen de competencia y /o concurso de méritos, quedan a responsabilidad del Departamento de Personal, con el visto bueno del Rector o Vicerrector.

### CAPITULO III

#### DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES

ARTICULO No. 8.- Para ingresar a la Universidad en calidad de funcionario se requiere:

- a) Autorización de los padres o tutores y en su defecto la del Inspector del Trabajo, para los mayores de 14 y menores de 18 años. Los mayores de 18 y menores de 21 años podrán pactar contratos de trabajo salvo oposición expresa de sus padres o tutores. (Art. 8vo. L.G.T.).
- b) Haber sido declarado APTO PARA EL TRABAJO, por los facultativos del Seguro Social Universitario, previo examen médico.
- c) No estar acogido a las Rentas de Vejez, establecidas por el Código de Seguridad Social o pertenecer en calidad de jubilados a alguna Caja de jubilaciones.
- d) Postular el cargo mediante solicitud escrita.
- e) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados y/o diplomas y someterse a concurso de méritos y examen de competencia, susceptibles de complementarse con exámenes de oposición.
- f) Suscribir el respectivo contrato de trabajo. Aceptando las disposiciones y reglamentos que rigen la vida institucional.
- g) No haber sido inhabilitado por proceso universitario.
- h) Introducirse en el conocimiento de los principios, fines y objetivos de la UNSXX.
- i) No tener proceso penal pendiente ni ejecutorial.

ARTICULO No. 9.- Las vacancias serán cubiertas con funcionarios de la entidad que reúnan los requisitos previstos en el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, teniendo en cuenta a los trabajadores eventuales.

//..

ARTICULO No. 10.- Cuando sea necesario cubrir una vacancia con personal nuevo, se procederá a su selección llamando a los concursantes mediante convocatoria pública; señalándose los requisitos mínimos, condiciones, deberes, responsabilidades y derechos del cargo.

ARTICULO No. 11.- Los postulantes deberán presentar sus solicitudes de empleo especificando en forma detallada su experiencia, títulos, estudios, cargos desempeñados anteriormente, edad, estado civil, carga familiar y otros datos personales que estimen de interés para la institución.

ARTICULO No. 12.- Para los concursos de méritos deberán presentarse documentos originales o copias fotostáticas legalizadas ante autoridad competente, que acredite la capacidad del postulante.

ARTICULO No. 13.- Las solicitudes de postulantes que hubiesen merecido calificaciones satisfactorias en otros concursos, que no pasen de un año y cuyos antecedentes se encuentren debidamente calificados y registrados en el Departamento de Personal, podrán ser tomados en cuenta o complementados con otros requisitos, si la segunda postulación se refiere al mismo cargo.

ARTICULO No. 14.- Las solicitudes y documentos acompañados, serán cuidadosamente estudiados por la comisión constituida expresamente para el efecto a fin de comprobar si reúnen las condiciones exigidas. En base a esta preselección se convocará a los postulantes Habilitados a un examen señalando día, hora y lugar.

ARTICULO No. 15.- Los exámenes serán escritos, en base a cuestionarios que se prepararán para el efecto, además de entrevistas personales y otras pruebas que se estimen convenientes.

ARTICULO No. 16.- Las pruebas serán calificadas por quienes prepararon el cuestionario en un plazo no mayor a los tres días, de acuerdo al sistema de puntaje establecido, indicando los nombres de los postulantes que hubiesen aprobado el examen. Será elegido el postulante que haya logrado mayor puntaje.

ARTICULO No. 17.- Los nombres de los candidatos aprobados serán conservados en archivo correspondiente del Departamento de Personal y podrán ser incluidos en la nómina para llenar vacancias futuras sin necesidad de someterlos a nueva prueba, siempre y cuando se traten de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.

ARTICULO No. 18.- El examen de competencia podrá complementarse, tratándose de profesionales, con examen de oposición que será recibido por un tribunal formado al efecto, en base a la convocatoria.

ARTICULO No. 19.- El postulante nombrado será contratado a prueba por un periodo de tres meses, lapso durante el cual el personal cuyos servicios no convengan a la institución, podrá ser retirado sin derecho a indemnización, ni desahucio, con excepción de lo dispuesto por el D. S. No. 17289 del 18 de marzo de 1980.

Para adquirir la calidad de funcionario permanente, será necesario que antes del fenecimiento del indicado período de prueba, el postulante haya obtenido un informe escrito calificado de su inmediato superior, en el que se considerarán factores tales como aptitud, competencia, disciplina y otros del cargo.

ARTICULO No. 20.- Al funcionario contratado se le abrirá un File de Personal, en dicho File se archivarán en original o copia fotostática legalizada, los siguientes documentos.

- a) Solicitud de empleo.
- b) Certificado médico.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Calificación de méritos.
- e) Acta de examen de competencia o de oposición.
- f) Dos fotografías tamaño carnet.
- g) Nombramiento y contrato de trabajo.
- h) Acta de posesión.
- i) Certificado de nacimiento de dependientes.

En el file se llevara en forma detallada la historia del trabajador, archivándose una copia de todas las acciones de personal y otros documentos relacionados.

#### CAPITULO IV

##### DETALLE DEL CONTRATO

ARTICULO No. 21.- Los nombramientos efectuados con los requisitos señalados por el presente capítulo, constituirán contratos de trabajo por tiempo indefinido. Sin embargo, también podrá pactarse contratos:

- a) Por tiempo limitado o contrato a plazo fijo.
- b) Por realización de obra o servicio.
- c) A destajo.

ARTICULO No. 22.- Serán nulos los nombramientos que se hicieren contraviniendo las disposiciones de este Reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se originare de tales nombramientos serán de entera responsabilidad de las autoridades que hubieren intervenido en ellos.

ARTICULO No. 23.- Una vez efectuado el nombramiento con todos los requisitos señalados en los artículos precedentes, el trabajador será posesionado en el cargo por el Departamento de Personal y un representante de Auditoría Interna, debiéndose elaborar el Acta de Posesión cuya copia será archivada en la carpeta del ingresante. La obligación contractual de la Universidad surtirá efectos a partir de la fecha del Acta de Posesión.

CAPITULO V

DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO No. 24.- Cuando el funcionario salga con licencia, vacaciones, por enfermedad, o en comisión de servicios, por un tiempo de por lo menos 30 días, y un máximo de 90 días quien lo supla o reemplace, previa orden escrita del Rectorado, Vicerrectorado o del Departamento de Personal, percibirá el tratamiento salarial siguiente:

- a) Si el funcionario realiza dos funciones simultáneamente percibirá adicionalmente el 25% del sueldo o salario mensual que corresponde al cargo que está supliendo, sea ésta de igual o superior jerarquía.
- b) Si el funcionario que realiza la suplencia, efectúa solo las labores del cargo al que suple, percibirá solo la diferencia de haberes existentes entre su cargo y el que está supliendo.

ARTICULO No. 25.- Si el cargo a cubrir se encuentra en afección, el funcionario designado interinamente por un lapso no mayor a 90 días percibirá adicionalmente a su salario normal, la diferencia existente entre su cargo y el que está desempeñando provisionalmente.

ARTICULO No. 26.- El funcionario sólo podrá reemplazar o suplir a otro superior o igual en jerarquía pero no así a uno de inferior jerarquía.

ARTICULO No. 27.- Los cálculos para el pago de diferencias se efectuarán únicamente sobre el sueldo o salario mensual, excluyéndose categorías y bonos, de cualquier denominación. La cancelación se efectuará en planilla adicional vencido el mes correspondiente.

ARTICULO No. 28.- En los casos en que las suplencias excedan los 90 días deberá dictarse una nueva Resolución Rectoral, Vicerrectoral ampliando dicho plazo.

ARTICULO No. 29.- Dentro de lo posible las suplencias serán cubiertas con trabajadores en actual servicio y en forma excepcional contratando a plazo fijo, de acuerdo con el presente Reglamento.

CAPITULO VI

DE LAS COMISIONES

ARTICULO No. 30.- Al ingresar a la entidad se sobreentiende, salvo estipulación expresa en contrario; que todo trabajador se compromete a prestar servicios en la función y lugar que le fueren señalados, de acuerdo a las necesidades de la Universidad Nacional "Siglo XX".

//..

ARTICULO No. 31.- El trabajador podrá ser cambiado de lugar de trabajo, bajo las siguientes modalidades.

- a) En forma temporal o en comisión, mediante el memorandum correspondiente.
- b) Con carácter permanente o transferencia, con la acción o movimiento de personal.

Las transferencias deben ser de conocimiento del interesado con una anticipación de 3 días, al día de su movimiento y surtirá efecto para modificación de haberes solamente a partir del mes siguiente a la fecha del movimiento de personal.

ARTICULO No. 32.- En los casos de trabajo en comisión, la duración máxima de la misma será de 90 días por año.

ARTICULO No. 33.- Las transferencias que signifiquen disminución de haberes, por razones de mejor servicio de la institución y previo trámite del interesado serán indemnizados por la institución, con el pago de la diferencia del sueldo o salario.

## CAPITULO VII

### DE LA RESCISION Y DEL RETIRO

ARTICULO No. 34.- La Universidad adopta las siguientes modalidades de retiro establecidas por la Ley General del Trabajo y disposiciones complementarias:

a) Retiro voluntario sin goce de Beneficios Sociales

1. Renuncia del cargo, antes de haber cumplido los cinco años de servicio continuo.

b) Retiro voluntario con goce de Beneficios Sociales

1. Retiro voluntario después de cumplidos cinco años de servicios ininterrumpidos desde su contrato original o última reincorporación (D.S. No. 11478 de 16 de mayo de 1974).
2. Traspaso del funcionario a la situación pasiva con goce de Renta de Vejez, Invalidez o Riesgos Profesionales.
3. Inasistencia al trabajo por más de 6 días hábiles continuos u ocho discontinuos en un mes, después de haber cumplido cinco años de servicio ininterrumpido.

c) Retiro intempestivo o forzoso sin goce de Beneficios Sociales.

1. Cuando el funcionario ha incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo.

//..

- Perjuicio material causado intencionalmente.
- Infidencia.
- Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad industrial previa comprobación del hecho.
- Inasistencia injustificada por más de 6 días continuos u ocho discontinuos en un mes, antes de los 5 años de servicios.
- Incumplimiento total o parcial del convenio.
- Retiro voluntario del trabajador antes de 5 años de labor.
- Abuso de confianza, robo o hurto por el trabajador.

Todo ello concordante con el Artículo 9no. del Decreto Reglamentario de la referida Ley.

d) Retiro intempestivo o forzoso con goce de Beneficios Sociales.

1. Cuando el funcionario es retirado por una causal no consignada en el Artículo 16º de la Ley General del Trabajo y el Artículo 9, de su Decreto Reglamentario.
2. Puede ser también retiro forzoso pero no intempestivo:
  - a) Cuando la Universidad da el preaviso de Ley de 90 días (Art. 12 de la Ley General del Trabajo).
  - b) Al vencimiento del plazo estipulado en el Contrato de trabajo a plazo fijo.
3. Por fallecimiento del funcionario en servicio activo.

ARTICULO No. 35.-- En cada caso particular de las modalidades de retiro se efectuarán los siguientes pagos:

a) Retiro voluntario sin goce de Beneficios Sociales

1. Proporción de aguinaldo, compensación de vacación anual siempre que tenga un año cumplido y no hubiera hecho uso de ella, pagado por duodécimas hasta el mes en que se produzca la renuncia.

b) Retiro voluntario con goce de Beneficios Sociales

Para los puntos 1 y 2 se calculará: Indemnización, un mes de haber por año de servicio o la proporción por duodécimas. Proporción de aguinaldo. Compensación por vacación anual, siempre que tenga un año de trabajo cumplido.

Para el numeral 3, se calculará: Indemnización, descóntandose el equivalente a los 30 días de preaviso, estatuidos por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo y Art. 20 del Decreto Supremo 1952 del 19 de junio de 1949. La proporción de aguinaldo, compensación por vacación anual cumplida y aguinaldo de Navidad.

//..

c) Retiro intempestivo o forzoso sin goce de Beneficios Sociales.

1. Sin ningún beneficio, excepto duodécimas de aguinaldo.

d) Retiro intempestivo o forzoso con goce de Beneficios Sociales.

1. Desahucio, 3 meses de sueldo, equivalente al preaviso según el Art. 12 de la Ley General del Trabajo. Indemnización de un mes de haber por año de servicios o la proporción por duodécimas. Proporción de Aguinaldo. Compensación de vacación anual cumplida.

2. Inciso a) Indemnización. Proporción de Aguinaldo. Compensación de vacación cumplida y b) Indemnización siempre que el funcionario hubiese trabajado más de 90 días continuos, aguinaldo en proporción al tiempo trabajado siempre que éste exceda de 90 días en el mismo año. Compensación de vacación anual cumplida.

ARTICULO No. 36.- EL DESAHUCIO. se calculará sobre el promedio del sueldo o salario mensual.

La indemnización, aguinaldo y vacación anual, sobre el promedio del total ganado en los últimos 90 días trabajados.

ARTICULO No. 37.- Para casos de rebaja de sueldos, la Universidad notificará esta determinación con tres meses de anticipación. El empleado podrá aceptar esa rebaja y continuar en el cargo o retirarse de él, recibiendo en el primer caso la indemnización por la diferencia de sueldo y en el segundo la indemnización por sus años de servicios y demás beneficios como retiro forzoso con preaviso. Si no se da el preaviso, la institución pagará todos los beneficios incluyendo los tres meses de desahucio.

ARTICULO No. 38.- A todo funcionario que sea retirado de acuerdo a lo establecido más arriba, le corresponde un Certificado de Trabajo, que deberá faccionarse de acuerdo al Decreto Supremo de 25 de febrero de 1948.

## T I T U L O II

### DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

#### CAPITULO VIII

#### ENUNCIACION DE LOS DERECHOS

ARTICULO No. 39.- Los funcionarios de la Universidad, tienen los siguientes derechos:

//..

- a) A mantener su estabilidad en la institución salvo que medie una causa legal de expiración de su contrato.
- b) A un sistema equitativo de remuneraciones y recepción oportuna de pago.
- c) A vacaciones anuales pagadas.
- d) A la carrera administrativa.
- e) A su tecnificación mediante cursos de entrenamiento y asistencia a eventos nacionales e internacionales mediante el acceso a becas de estudio.
- f) Al Seguro Social Universitario.
- g) A la sindicalización.
- h) A ser tratado con la debida consideración.
- i) A recibir ropa de trabajo, materiales y herramientas.
- j) A ser escuchado y juzgado en un proceso universitario antes de ser despedido por causas imputables a su conducta de funcionario administrativo, con excepción de acciones que mellan los principios autono - mistas y democráticos.

#### CAPITULO IX

##### DE LAS REMUNERACIONES

- ARTICULO No. 40.- Todo funcionario dependiente de la Universidad, por el desempeño de su cargo, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a escala establecida en la estructura salarial en vigencia, cuyo monto constará en el Contrato de Trabajo. Este sueldo no podrá ser inferior a los mínimos establecidos por disposiciones legales vigentes.
- ARTICULO No. 41.- Los haberes y salarios comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario previas las deducciones, descuentos legales y contractuales desde el día en que el trabajador se posesione en el cargo. En el mes de 30 días quedan incluidos los feriados y días de descanso. El tiempo transcurrido entre la fecha de designación y el de la posesión efectiva no será reconocido para efectos de pago de salarios.
- ARTICULO No. 42.- Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas, percibirán sus sueldos de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo y a la escala establecida.
- ARTICULO No. 43.- Cualquier aumento o modificación del sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que hubiesen dispuesto tal medida.

ARTICULO No. 44.- La planilla presupuestaria vigente, debe contemplar los items de todos los funcionarios contratados indefinidos. Los items no podrán fusionarse ni desdoblarse. De igual manera, los pagos realizados mensualmente a cada funcionario deben guardar estricta relación con la planilla presupuestaria aprobada, no pudiendo ésta ser modificada por ninguna circunstancia que no sean Conferencias o Congresos Nacionales del Sistema Universitario.

ARTICULO No. 45.- Los items no se transfieren y los movimientos corresponden a personas.

### CAPITULO X

#### DEL BONO DE ANTIGÜEDAD

ARTICULO No. 46.- La bonificación por antigüedad es una sobre remuneración concedida al trabajador con el objeto de premiar su rentabilidad en la Universidad y estimular su permanencia en ella.

ARTICULO No. 47.- El bono de antigüedad o categoría se cancelará mensualmente en forma de sueldo o salario adicional y sus porcentajes guardarán relación con los años de servicios del funcionario. Su escala será la que rige en el sistema universitario.

TABLA DE BONO DE ANTIGÜEDAD

| AÑOS DE SERVICIO |  | PORCENTAJE |
|------------------|--|------------|
| AÑOS             |  | %          |
| 1                |  | 0          |
| 2                |  | 20         |
| 3                |  | 25         |
| 4                |  | 30         |
| 5                |  | 35         |
| 6                |  | 40         |
| 7                |  | 45         |
| 8                |  | 50         |
| 9                |  | 55         |
| 10               |  | 60         |
| 11               |  | 65         |
| 12               |  | 67,5       |
| 13               |  | 70         |
| 14               |  | 72,5       |
| 15               |  | 75         |
| 16               |  | 77,5       |
| 17               |  | 80         |
| 18               |  | 82,5       |
| 19               |  | 85,0       |
| 20               |  | 87,5       |
| 21               |  | 90,0       |
| 22               |  | 92,5       |
| 23               |  | 95         |
| 24               |  | 97,5       |
| 25               |  | 100 //..   |

- ARTICULO No. 48.- Los anteriores tiempos de servicios, se computaran teniendo en cuenta el término de prueba. Comprenderán los servicios sin solución de continuidad, ya sea que dicha solución se deba al retiro del funcionario con o sin goce de beneficios sociales.
- ARTICULO No. 49.- Los porcentajes respectivos se calcularán sobre el sueldo o salario mensual únicamente y se consolidarán como tales; debiendo, por tanto, considerarse en el pago de impuestos a la Renta y demás descuentos de Ley formando parte del total ganado.
- ARTICULO No. 50.- La bonificación por antigüedad será incluida en las liquidaciones por riesgo profesional, tiempo de servicios, aguinaldo de fin de año y horas extraordinarias.
- ARTICULO No. 51.- El Departamento de Personal al sólo vencimiento de los plazos requeridos o a petición de parte debidamente acreditada categorizará los nombres de los funcionarios que se hagan beneficiarios por antigüedad, disponiendo en consecuencia los pagos respectivos. Las fracciones mensuales serán calculadas en base a porcentajes.

#### CAPITULO XI

#### DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

- ARTICULO No. 52.- Siempre que especiales circunstancias o razones de servicios lo requieran, previa autorización, control y responsabilidad directa del Superior inmediato, podrán realizarse trabajos extraordinarios fuera de las jornadas normales con conocimiento del Departamento de Personal y D.A.F. para fines consiguientes, de acuerdo a la siguiente norma:

Para varones adultos, todo trabajo que exceda las 8 horas diarias y 48 semanales de trabajo efectivo diurno o de 7 horas de trabajo efectivo nocturno (excepto personal de vigilancia), será considerado trabajo extraordinario y se pagará con un recargo del 100%. Tratándose de mujeres, la jornada se reduce a 40 horas semanales.

El trabajo autorizado en días feriados será remunerado con el 100% de recargo y el trabajo dominical con el 200%; cuando el funcionario no tenga falta durante la semana caso contrario recibirá únicamente doble salario ( Art. 23 D.S. de 3 de abril de 1954).

- ARTICULO No. 53.- No tiene derecho a pago suplementario por trabajo extraordinario el siguiente personal:

- a) Rector, Vicerrector, Directores, Jefes.
- b) Los contratados para determinados trabajos a plazo fijo.

//...

- c) Los contratos a tiempo horario.
- d) Los que ocupen puestos de vigilancia (no más de doce horas diarias).

ARTICULO No. 54.- Cuando especiales circunstancias de la Universidad no permitan el pago en dinero de las horas extraordinarias se utilizarán las papeletas de compensación bajo el siguiente procedimiento:

- a) El superior de la Unidad interesada debe hacer conocer a la Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Personal la realización de trabajo extraordinario del personal dependiente bajo la modalidad de compensación.
- b) El superior de la Unidad solicitante, informará por escrito el trabajo realizado a la instancia correspondiente con copia a Departamento de Personal y DAF y solicitará la respectiva compensación.
- c) Las sobrehoras trabajadas bajo esta modalidad serán registradas mediante reloj marcador imprescindible (tarjetas de asistencia) o la firma de planilla.
- d) Las horas efectivas trabajadas bajo esta modalidad serán compensadas con el doble de horas, a ser utilizadas por el funcionario beneficiario.
- e) Las horas trabajadas deben ser utilizadas por el interesado hasta un máximo de 60 días corridos a partir del primer día de trabajo extra, pasado este término prescribirá el derecho del trabajador.

ARTICULO No. 55.- No se considerará como labor extra la empleada por el trabajador para subsanar sus faltas o errores o para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o ausencia injustificada. La resistencia del trabajador a cumplir con esta disposición dará lugar a una multa equivalente a tres días de sueldo, impuesta directamente por el inmediato superior.

## CAPITULO XII

### DE LOS VIATICOS

ARTICULO No. 56.- Los trabajadores a quienes se encomienda el desempeño de una misión fuera de la ciudad o del país, percibirán pasajes y una asignación pecuniaria por concepto de viáticos, de acuerdo a disposiciones universitarias vigentes a la fecha.

ARTICULO No. 57.- Cuando el viaje en comisión sea dentro de las provincias del Departamento, los viáticos que se fijen serán aprobados mediante una tabla y Resolución Rectoral o Vice-Rectoral, consultando el costo de la vida de las diferentes provincias.

//...

- ARTICULO No. 58.- Las solicitudes de viaje en comisión y pago de viáticos deberán formularse con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de la fecha de viaje para poder procesar con tiempo la compra de pasajes y el respectivo cheque de viáticos.
- ARTICULO No. 59.- Los viajes en comisión deben solicitarse por escrito por la parte interesada y serán autorizados inexcusablemente por el Rector y/o Vicerrector.
- ARTICULO No. 60.- Los funcionarios que viajen en comisión, al término del viaje deben presentar informe individual y detallado de las labores, gestiones y resultados alcanzados en dicha comisión en un plazo máximo de 72 horas. En caso contrario, se procederá a la retención de los haberes correspondientes.

### CAPITULO XIII

#### DEL SERVICIO DEL TE

- ARTICULO No. 61.- Tendrán derecho al servicio de té y/o refrigerio todos los funcionarios con contratos indefinidos o a plazo fijo que trabajan a tiempo completo en la institución.
- ARTICULO No. 62.- Los trabajadores que prestan servicio a medio tiempo en la Universidad percibirán el 50% del emolumento reconocido a los funcionarios de tiempo completo.

### CAPITULO XIV

#### DE LA ROPA DE TRABAJO

- ARTICULO No. 63.- Los funcionarios con contratos indefinidos a tiempo completo tendrán derecho al beneficio de la ropa de trabajo, consistente en el equivalente monetario de un saco de trabajo para varones y un guardapolvo para mujeres.
- ARTICULO No. 64.- Los empleados a medio tiempo percibirán este beneficio proporcionalmente.
- ARTICULO No. 65.- La institución proveerá una vez al año ropa especial de trabajo a quienes tengan labores específicas que cumplir previa verificación de las mismas.

### CAPITULO XV

#### DE LA VACACION ANUAL Y LICENCIAS

- ARTICULO No. 66.- Los funcionarios de la Universidad, tendrán derecho a una vacación anual pagada, de acuerdo a sus años de servicio, conforme a la escala establecida por U.S.No. 17288 del 18 de marzo de 1980.

//..

- a) De un año y un día de trabajo cumplido, 15 días hábiles.
- b) De cinco años y un día de trabajo cumplido, 20 días hábiles.
- c) De diez años y un día adelante de trabajo cumplido 30 días hábiles.

ARTICULO No. 67.- Los años de servicio incluyen los períodos de prueba de los tres meses.

Los días hábiles son todos los de la semana, con exclusión de los domingos y feriados legales y ocasionales.

ARTICULO No. 68.- En la primera quincena del mes de diciembre, los Directores y Jefes de las diferentes unidades elaborarán obligatoriamente el rol de vacaciones de la próxima gestión de todos sus dependientes, armonizando las solicitudes de los trabajadores con las necesidades de la institución. Los roles elaborados serán puestos en conocimiento del Departamento de Personal, a más tardar hasta el 20 de diciembre de la gestión.

ARTICULO No. 69.- Cuando dos o más trabajadores de una repartición soliciten vacaciones por el mismo período, el Director o Jefe respectivo decidirá lo conveniente, sin que él o los interesados puedan reclamar sobre su determinación dando opción al trabajador más antiguo.

ARTICULO No. 70.- La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de terminación de contrato de trabajo o convenio de partes.

ARTICULO No. 71.- Previa solicitud escrita al momento de la elaboración de los roles, podrá concederse acumulación de las vacaciones correspondientes a dos años, pasado este tiempo prescribirán las vacaciones no usadas.

ARTICULO No. 72.- No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario se encuentre con licencia efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización.
- b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad, comisión, profesional, acreditados por los respectivos partes de altas y bajas, otorgados por los facultativos del S.S.U.

ARTICULO No. 73.- El funcionario que tenga que hacer uso de su vacación anual podrá mediante solicitud escrita al D.A.F. pedir el adelanto del salario del mes en que se sale de vacaciones.

ARTICULO No. 74.- Un empleado que esté haciendo uso de su vacación no podrá suspender la misma, salvo orden específica, mediante Resolución Rectoral y/o Vicerrectoral. Sin estar obligado a suspenderla.

ARTICULO No. 75.- Antes de salir de vacación, el empleado deberá dejar su trabajo al día, en orden y a entera satisfacción de sus superiores.

ARTICULO No. 76.- Podrán concederse licencias extraordinarias con cargos a vacaciones únicamente en casos de extrema urgencia:

- a) Hasta cinco días de licencia concederá el Jefe de la Unidad correspondiente.
- b) Hasta diez días el Director.
- c) Hasta quince días el Rector y/o Vicerrector de la Universidad.

Comunicándose al Departamento de Personal y D.A.F. para fines consiguientes.

ARTICULO No. 77.- Se concederá licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

- a) Tres días en caso de fallecimiento de familiares directos (ascendientes o descendientes de 1er. grado)
- b) Tres días en oportunidad de matrimonio del trabajador.

En todos aquellos casos, que no tengan derecho a vacación, dichas licencias se concederán sin goce de haberes.

ARTICULO No. 78.- Previa Resolución Rectoral y/o Vice-Rectoral y sólo en casos de extrema urgencia se podrá conceder licencias que pasen de 15 días hasta un máximo de tres meses, sin goce de haberes.

ARTICULO No. 79.- Los trabajadores que acrediten ser alumnos regulares de la institución o institutos superiores de estudio, serán acreedores a una tolerancia diaria de 2 horas en el ingreso o salida del horario usual, pudiendo compensarse con el trabajo nocturno de una hora, de acuerdo a D.S. de 30 de mayo de 1936. Previa justificación y autorización por el Departamento de Personal.

## CAPITULO XVI

### DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

ARTICULO No. 80.- Los sueldos extraordinarios establecidos en la institución son:

- Aguinaldo de Navidad. Consistente en el equivalente de un mes de sueldo, debiendo ser pagado de acuerdo a Ley.

ARTICULO No. 81.- Los funcionarios declarados en comisión para realizar estudios de especialización, con goce de haberes o en uso de las becas concedidas por la entidad u otros organismos, tendrán derecho al pago de los sueldos extraordinarios sobre lo percibido en los últimos noventa días.

ARTICULO No. 82.- Los declarados en comisión sin goce de haberes y los que gocen de licencia por más de tres meses, tendrán derecho a los sueldos extraordinarios por duodécimas, equivalentes a los meses que hubieren realizado trabajo efectivo.

//..

ARTICULO No. 83.- No tendrán derecho al pago de sueldos extraordinarios el siguiente personal:

- a) Los despedidos por causales establecidas en el Art. No. 16 de la Ley General del Trabajo y de su Reglamento.
- b) Los contratados para la realización de trabajos determinados y suplencias a tiempo fijo que no excedan de tres meses, salvo que se renueve el contrato con o sin solución de continuidad y que trabajen más de 90 días en el mismo año.
- c) Los que hubieren prestado servicios a la Universidad por menos de tres meses.

#### CAPITULO XVII

##### DE LA CALIFICACION Y CERTIFICADOS DE TRABAJO

ARTICULO No. 84.- Una comisión del Consejo Universitario y el Departamento de Personal serán las Unidades encargadas de calificar el desempeño de los trabajadores, para efectuar las respectivas promociones.

ARTICULO No. 85.- A la expiración de todo contrato, cualquiera sea el motivo de ella, la institución a solicitud del trabajador deberá extenderle un certificado de trabajo que contenga la siguiente información:

- a) Fecha de ingreso
- b) Fecha de retiro
- c) La clase de trabajo ejecutado
- d) Conducta observada
- e) Remuneración recibida
- f) Motivo de la dejación del cargo

ARTICULO No. 86.- A solicitud expresa del interesado se podrán otorgar certificados especiales de trabajo con una información más amplia.

#### CAPITULO XVIII

##### DE LA TECNIFICACION, BECAS Y FORMACION DE PERSONAL

ARTICULO No. 87.- Con el objeto de formar cuadros de personal técnico y administrativo y a fin de proporcionar un eficiente servicio a la Universidad, el Departamento de Personal organizará cursos con sus propios medios y mantendrá un sistema adecuado de adiestramiento y especialización, fomentará la concesión de becas y licencias para estudios de especialización

//..

- ARTICULO No. 88.- Toda concesión de beca, significará la suscripción de un contrato de obligaciones entre el becado y la institución.
- ARTICULO No. 89.- El trabajador de la Universidad postulante a una beca deberá llenar los siguientes requisitos.
- a) Ser boliviano de nacimiento
  - b) Capacidad, diligencia, moralidad y disciplina en el cargo desempeñado.
  - c) Aprobación de las pruebas de competencia y selección en caso de existir éstas.
  - d) Cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso.
- ARTICULO No. 90.- El trabajador becado que debe ausentarse al interior y exterior, además del monto percibido por concepto de beca será acreedor a su remuneración mensual en la forma y cantidad que se prescribe:
- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Soltero                           | 50% del haber total  |
| Casado sin hijos                  | 60% del haber total  |
| Casado con un hijo                | 70% del haber total  |
| Casado con dos hijos              | 80% del haber total  |
| Casado con tres hijos o más hijos | 100% del haber total |
- Los funcionarios solteros que acrediten mediante documentos tener a cargo dependientes sin renta (madre o hermanos menores de 19 años) percibirán el 60% del haber total.
- ARTICULO No. 91.- Los becados de retorno deberán prestar servicios en la institución por un período no menor de 2 años, en caso de incumplimiento de esta obligación, devolverán a la Universidad el monto equivalente a los haberes percibidos durante sus estudios y el costo de la beca.
- ARTICULO No. 92.- El becado se compromete a observar conducta intachable, completa dedicación a sus estudios y tendrá la obligación de presentar informe, certificados de aprovechamiento y asistencia que le sean requeridos.

#### CAPITULO XIX

#### DE LAS PULPERIAS

- ARTICULO No. 93.- Con el fin de facilitar la provisión de artículos de primera necesidad, la institución, el SIDUNSXX, STUNSXX en coordinación, instalarán la pulpería cuyos precios de venta no serán superiores a los de plaza, tratándose más bien de acuerdo a las condiciones económicas generales de que tales precios sean preferenciales.
- ARTICULO No. 94.- Las pulperías no podrán:
- a) Ser dadas en arriendo o licitación
  - b) Aceptar artículos en consignación.
  - c) Vender al contado, salvo autorización expresa del Director Administrativo Financiero.

//..

ARTICULO No. 95.- Las pulperías serán exclusivamente para el servicio de los funcionarios y familiares a cargo de aquellos, por tanto no harán despacho a elementos ajenos a la institución.

ARTICULO No. 96.- Los descuentos por concepto de pulpería, no podrán ser superiores al 70% del líquido pagable del funcionario con objeto de evitar sobregiros por parte del empleado en su haber correspondiente.

Cálculo que debe efectuarse con los haberes correspondientes al mes anterior, al cual corresponde la solicitud de artículos de pulpería.

ARTICULO No. 97.- Los montos por concepto de deudas de pulpería serán descontados de los sueldos y salarios mensuales para lo cual el funcionario garantiza con sus remuneraciones o liquidaciones de beneficios sociales a que tiene derecho el cumplimiento de estas obligaciones.

## CAPITULO XX

### DE LA SINDICALIZACION

ARTICULO No. 98.- Los funcionarios de la Universidad, tienen derecho a sindicalizarse de acuerdo al Artículo No. 159 de la Constitución Política del Estado y de la Ley General del Trabajo en vigencia. Quedan excluidos los señalados en la Ley General del Trabajo.

ARTICULO No. 99.- Los conflictos que pudieran surgir entre la Universidad y los funcionarios, serán resueltos por los procedimientos de conciliación y arbitraje establecidos en la Ley General del Trabajo y su Reglamento.

ARTICULO No. 100.- La Universidad atenderá los planteamientos y reclamaciones colectivas a través del organismo sindical, ante Consejo Universitario convocado para el efecto.

ARTICULO No. 101.- Los funcionarios de la Universidad elegidos para desempeñar los cargos directivos de sus Sindicatos gozarán de Fuero Sindical en virtud del Decreto Ley No. 38 de 7 de febrero de 1944, por lo tanto no serán destituidos sin previo proceso.

ARTICULO No. 102.- La institución en coordinación con el STUNSEX-SIDUNSEX, programarán periódicamente cursos de capacitación y educación sindical invitando para el efecto a destacados sindicalistas del país.

## CAPITULO XXI

### DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO No. 103.- La institución promoverá el bienestar individual de sus funcionarios, velando por su superación moral, espiritual, cultural y física.

//..

ARTICULO No. 104.- En virtud a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado las normas sociales son de orden público, pudiendo ser retroactivas cuando la Ley expresamente lo determine.

ARTICULO No. 105.- La Universidad, conjuntamente con el STUNSEX y SIDUNSEX, velarán porque sus funcionarios y afiliados cuenten con vivienda propia, a través de planes habitacionales, educación y centros infantiles.

### TITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

#### CAPITULO XXII

#### ENUNCIACION DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO No. 106.- Los funcionarios de la Universidad, cualquiera sea su jerarquía tienen las siguientes obligaciones principales:

- a) Defender los principios de la Autonomía Universitaria en todo tiempo y lugar.
- b) Conocer el presente Reglamento y demás disposiciones que normen las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones.
- c) Conocer y promover la aplicación de los principios fundamentales de nuestra Casa de Estudios Superiores.
- d) Concurrir a los cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la institución con el fin de tecnificar al personal.
- e) Cumplir con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos.
- f) Prestar sus servicios personales ejecutando con voluntad, responsabilidad y eficiencia, las labores que les fueren asignadas en los cargos que ocupan.
- g) Ejecutar cumplidamente las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores pudiendo representarlas por escrito, fundamentando los motivos, si los estiman atentatorios a la Ley o a los intereses de la institución.
- h) Mantener al día su trabajo.
- i) Guardar lealtad a la institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad.
- j) Guardar riguroso secreto de los asuntos reservados o de aquellos cuya divulgación pudiesen perjudicar a la Universidad. Asimismo tener prudencia, cautela y guardar el secreto profesional-funcionario, en todo asunto en el que por ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer.
- k) Observar una adecuada conducta moral.

//...

- i) Conducirse con tino y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- m) Declarar cuantas veces le sea solicitado, sobre sus actividades profesionales, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- n) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria, en servicio de la Universidad.
- o) Cumplir con normas de seguridad e higiene y cuidar las maquinarias, equipos y herramientas que le sean confiadas.

### CAPITULO XXIII

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO No. 107.- Se denomina jornada de trabajo el tiempo durante el cual el funcionario queda a completa disposición de la institución. Durante la jornada de trabajo, le está prohibido distraer su tiempo de sus deberes. Es obligatoria la asistencia puntual, sancionándose todo atraso o falta injustificada, de acuerdo a las modalidades establecidas en los artículos correspondientes.

ARTICULO No. 108.- La jornada de trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día o 48 horas por semana, conforme al Artículo 46 de la Ley General del Trabajo. La jornada de trabajo para mujeres en ningún caso excederá de 40 horas semanales y por ningún motivo trabajarán de noche, salvo ocupación de enfermería o servicios domésticos. Art. No. 60 de la Ley General del Trabajo.

ARTICULO No. 109.- La jornada de trabajo en la Universidad, será establecida por las necesidades del servicio y de acuerdo a los artículos precedentes.

ARTICULO No. 110.- El funcionario está obligado a concurrir a hora exacta al lugar de sus funciones conforme a los horarios establecidos y en curso de la jornada de trabajo no podrá abandonar sus labores sin previa autorización del inmediato superior.

ARTICULO No. 111.- Los funcionarios tienen la obligación de registrar sus horas de ingresos y salidas, en los relojes de control en libros o papeletas de asistencia.

ARTICULO No. 112.- Está absolutamente prohibido valerse de otra persona para el registro de asistencia. La primera infracción, dará lugar a una multa equivalente al haber del día, la segunda vez se duplicará esta multa y la tercera será causal de proceso. Estas sanciones se aplicarán tanto al trabajador a quien pertenezca la tarjeta o papeleta, como al que selló o firmó por él.

//..

ARTICULO No. 113.- Se establece como horario de trabajo el siguiente:

|         |         |      |       |
|---------|---------|------|-------|
| Mañanas | Ingreso | Hrs. | 8.00  |
|         | Salida  | Hrs. | 12.00 |
| Tardes  | Ingreso | Hrs. | 14.00 |
|         | Salida  | Hrs. | 18.00 |

ARTICULO No. 114.- Para abandonar las oficinas en horas de trabajo se recabará la papeleta de salida del Departamento de Personal, debiendo ser autorizado por el inmediato superior y en caso de tratarse de atención médica, la papeleta deberá ser firmada por el médico que realizo la atención, señalando la hora.

ARTICULO No. 115.- En los horarios establecidos de entrada se reconoce una tolerancia de 5 minutos, pasados los 5 minutos se considera atraso, pasados los 10 minutos se considera falta injustificada, sancionándose con el 200% del haber o sea el doble.

ARTICULO No. 116.- Los funcionarios que no asistan al trabajo sin una razón justificada, serán sancionados con el descuento del doble del haber correspondiente al tiempo que hubiese faltado.

#### CAPITULO XXIV

##### DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO No. 117.- Colaborar directa o indirectamente con autoridades universitarias impuestas por gobiernos defacto, al margen del régimen de la Autonomía Universitaria.

ARTICULO No. 118.- Cualquiera sea el cargo que desempeñe un funcionario le está prohibido:

- a) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan controversias de cualquier índole con la entidad.
- b) Recibir gratificaciones o dádivas de cualquier naturaleza por servicios prestados como funcionario de la Institución.
- c) Abandonar el trabajo, salvo por una causa justificada y previo permiso del Director o Jefe respectivo.
- d) Recibir en horas de oficina visitas particulares y hacer uso del teléfono con asuntos personales, salvo en casos de urgencia.
- e) Visitar sin consentimiento de su superior, otras reparticiones que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios.
- f) Distraer útiles, papelería, máquinas, teléfono, materiales, equipos de oficina y otros, en asuntos distintos a los que estén normalmente destinados o para usos particulares.
- g) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en casos expresamente autorizados.

//..

- h) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con los docentes, estudiantes, compañeros de trabajo y personas particulares.
- i) Acumular dos o más cargos, excepto en los casos de suplencia.
- j) Dar preferencia al despacho de unos asuntos con perjuicio de otros.
- k) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneraciones.
- l) Pedir colaboración de personas extrañas a la Universidad para la ejecución de su trabajo, pagando por su cuenta.
- m) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse oficiosamente de papeles, libros y otros documentos.
- n) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez.
- o) Proporcionar informaciones verbales, escritas o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin las necesarias autorizaciones emanadas de acuerdo al orden jerárquico regular.
- p) Arrogarse la representación de la entidad y obtener cualquier clase de beneficio, actuando en su nombre.
- q) Cometer dentro de los locales de trabajo actos obscenos o reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- r) Patrocinar trámites y gestiones administrativas referente a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente en su cargo, hasta 30 días después de su retiro de la Universidad.
- s) Contratar personal subalterno en forma verbal o escrita o disponer el trabajo de los mismos, sin observar los procedimientos adecuados. El Departamento de Personal previo cumplimiento de los requisitos de selección es el único autorizado para la contratación de personal eventual o a plazo indefinido.

#### CAPITULO XXV

#### DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

ARTICULO No. 119.- Las sanciones a las faltas e infracciones, serán impuestas de acuerdo a los Artículos del presente capítulo. Por el inmediato superior, Jefe de Personal y el D.A.F. hasta tres días de multa o suspensión y la destitución simple será impuesta por Rectorado, Vice-Rectorado. La destitución del cargo, con inhabilitación permanente para postular al mismo y cualquier otro cargo será impuesto por el Consejo Universitario, previo proceso de acuerdo a las normas establecidas.

ARTICULO No. 120.- Son causales de amonestación verbal o escrita:

- a) Actos indisciplinarios leves: Ejemplo, abandono de la oficina en horas de trabajo.

//..

- b) Retraso en el normal despacho de su trabajo y discontinuidad en el ejercicio de sus funciones. ejemplo: utilización de material de escritorio de la institución con fines ajenos al servicio.
- Cualquier falta que a juicio del superior no mereciera una sanción mayor.

ARTICULO No. 121.- Son causales para la suspensión temporal del cargo o multa hasta de tres días:

- La reincidencia por más de 3 veces de las faltas señaladas en el Art. 120.
- Incumplimiento de las órdenes superiores o de las obligaciones funcionarias.
- Trato descortés a los superiores, siempre que la falta no mereciera una sanción mayor.
- Embriaguez ocasional en horas de trabajo.
- Gestión de trámites de terceros ante los servicios de la Universidad.
- Fraude en el registro de tarjetas, libros o papeletas de control de asistencia o en el otorgamiento y obtención de partes de baja y alta médica.

ARTICULO No. 122.- Son causales para la suspensión de cargo o multa por más de 3 días y máximo de 10 días.

- Reincidencia en las faltas sancionadas en los artículos anteriores.
- Actos indisciplinarios graves que no merezcan sanción mayor.
- Faltamiento de palabra a los superiores.
- Otras faltas que revistan análoga gravedad y que no merezcan sanción mayor.

ARTICULO No. 123.- Son causales para la destitución simple:

- Las señaladas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo Art. 90. de su Reglamento y las infracciones que previo proceso merezcan esta sanción, además de abandono de trabajo, considerándose como tal la ausencia injustificada de más de 6 días hábiles y 8 discontinuos en un mes.

ARTICULO No. 124.- Son causales para la destitución del cargo con inhabilitación permanente para postular al mismo y a cualquier otro cargo, las que por su gravedad o daño ocasionado a la Universidad merezcan este fallo por el tribunal formado en el Consejo Universitario, independiente de que la Institución podrá demandar responsabilidad civil o iniciar acción criminal ante tribunales ordinarios.

ARTICULO No. 125.- El retiro por reducción de personal, vencimiento de contrato a plazo fijo, suspensión del cargo, ineficiencia o incapacidad no culposa para el desempeño del cargo, no será considerada como sanción y tienen derecho a la percepción de los beneficios sociales establecidos por Ley.

ARTICULO No. 126.- La sanción cuya aplicación corresponda a una autoridad superior de conformidad con los artículos anteriores, deberá ser propuesta ante aquella en forma escrita y documentada, por conducto regular. Dicha autoridad previo análisis de los antecedentes la aplicará, caso con-

//..

trario la disminuirá o desechará en éstas dos últimas decisiones, fundamentará en determinación con la cita concreta de atenuantes o disposiciones legales o internas en actual vigencia.

ARTICULO No. 127.- La fundamentación para disminuir o desechar la sanción propuesta por el inmediato inferior deberá ser de conocimiento del Departamento de Personal, mediante copia, unidad que en caso de no ser correcta la determinación, mediante informe dará parte de esta irregularidad al Rectorado y Vicerrectorado para su correcta aplicación (con informe al D.A.F.).

ARTICULO No. 128.- Los actos y hechos por comisión y omisión, que además de ser sancionados por el presente Reglamento, se encuentran tipificados como delitos o culpas penadas por las leyes vigentes, deberán ser directamente comunicados al Asesor Jurídico de la Universidad, para que inicie las acciones correspondientes. Esta comunicación se efectuará por el Director o el Jefe que aplique la sanción.

ARTICULO No. 129.- Todo funcionario que conozca hechos que den lugar a responsabilidades penales, civiles o administrativas está obligado a ponerlos en conocimiento del Departamento de Personal, caso contrario, será considerado como cómplice o encubridor. Las denuncias y acusaciones deberán ser formuladas por escrito y las verbales podrán ser admitidas sólo en caso de ser ratificadas mediante acta circunstanciada que obligatoriamente será levantada por la instancia correspondiente.

ARTICULO No. 130.- Todo funcionario que incurra en tres atrasos, será pasible al descuento de medio día de haber.

#### CAPITULO XXVI

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO No. 131.- Se entiende por conducto regular las distintas líneas de autoridad y canales de comunicación establecidos para el encaminamiento o tramitación de las acciones administrativas, que pueden ser ascendentes o descendentes.

ARTICULO No. 132.- Los funcionarios que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, no podrán prestar servicios en una misma unidad y/o sección.

ARTICULO No. 133.- Para fines del presente Reglamento, las fianzas pueden ser reales, personales, descontables a través de Compañías de Seguros. Las fianzas reales serán objeto de gravámenes inscritos en Registros de Derechos Reales. Las personas constarán en documentos especiales a inscribirse en la asesoría jurídica, los sujetos a descuento del sueldo del funcionario, mediante compromiso especial en un monto que no puede ser inferior al 10% del to-

//..

tal ganado, hasta el monto convenido en el descuento respectivo y a través de las Compañías de Seguros mediante pólizas de Fidelidad y Solvencia. Las fianzas reales, personales y de seguro serán canceladas a la expiración del contrato de trabajo o cambio de cargo sin fianza, previos los informes que acrediten no existir cargo alguno contra el funcionario. Las mismas descontadas por igual concepto, serán devueltas íntegramente de acuerdo a las condiciones estipuladas más arriba.

ARTICULO No. 134.- Después de los descuentos legalmente establecidos, no podrá efectuarse por planilla, sobre el sueldo del funcionario, ningún otro que no estuviera ordenado judicialmente o voluntariamente autorizado.

ARTICULO No. 135.- Los funcionarios que hubiesen renunciado o se hubieran acogido al retiro voluntario, podrán postular para su reingreso ciñéndose a las normas establecidas en el presente Reglamento, considerándose para todo efecto como nuevos y sin derecho a acumular la antigüedad que hubiera sido indemnizada, salvo las previsiones contenidas en normas de Seguridad Social.

ARTICULO No. 136.- La modificación total o parcial de este Reglamento así como la incorporación de nuevos artículos, sólo procederá de acuerdo a la siguiente norma.

- Las unidades administrativas o el STUNSXX, por conducto regular propondrán al Consejo Universitario la modificación de otros que sean de carácter general y normativo por escrito y con la fundamentación necesaria.
- El Consejo Universitario, por dos tercios de votos puede considerar o rechazar las enmiendas o incorporaciones sugeridas, las que en caso de ser aceptadas deben ser dadas a conocer a todas las Universidades del Sistema a través del CEUB a fin de conservar la standarización del Reglamento y su aplicación en escala nacional.

ARTICULO No. 137.- Cualquier duda que surgiera sobre la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento será dilucidada por el Asesor Jurídico o autoridades superiores.

ARTICULO No. 138.- Cualquier disposición que no se hubiera tomado en cuenta en el presente Reglamento se regirá a lo estipulado por el Estatuto Orgánico de la Universidad y demás Reglamentos aprobados en el VI Congreso Nacional de Universidades.

Llallagua, enero de 1988

DEPARTAMENTO PUBLICACIONES  
U.N.S.XX