

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y  
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA  
U.A.G.R.M

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (RIPA)

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ICU  
N°020/1989

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA  
MAYO de 2016



DEPARTAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
“GABRIEL RENE MORENO”**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE PERSONAL**

Aprobado Según Resolución del I.C.U. 020/89

Santa Cruz – Bolivia  
1989

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
“GABRIEL RENE MORENO”**

**AUTORIDADES SUPERIORES**

**RECTOR:** Dr. Manuel J. Angulo Parra

**VICERECTOR:** Ing. Francisco Kempff  
Saucedo

**Resolución I.C.U. 020/89**

VISTOS:

Que el Sr. Rector instruyo la elaboración del Reglamento de Personal, toda vez que en el marco de las políticas institucionales y de cambios estructurales en la Universidad, se hacia necesario contar con un nuevo instrumento que norme el aspecto administrativo de apoyo. La propuesta de Reglamento elaborada fue presentada a la máxima instancia de Gobierno para su consideración.

CONSIDERANDO:

Que el reglamento fue derivado para análisis a la Comisión de Asunto Económicos y Administrativos con recomendaciones y propuestas por la Unidad de Planificación, por el Departamento Legal y Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Que la comisión de Asuntos Económicos y Administrativos presidida por el Dr. Silverio Marques T., en su informe de conclusiones recomienda se apruebe el Reglamento Interno de Personal con las sugerencias de las Unidades antes mencionadas.

Que el ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO asumiendo la necesidad de que la administración Universitaria debe incorporar nuevos instrumentos que se adecuen a los principios, fines y objetivos, estimó conveniente aprobar la vigencia de dicho reglamento.

POR TANTO:

EL ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

Art. 1º. Aprobar y disponer la vigencia del Reglamento Interno de Personal adjunto a la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE PARA SU CUMPLIMIENTO Y ARCHIVESE.

Es dada en Salas de Sesiones del I.C.U. a los 15 días del mes de marzo de 1989 años.

Lic. Eduardo Roca A.  
P.

SECRETARIO GENERAL  
I.C.U.

Dr. Manuel J. Angulo

PRESIDENTE

<b>TITULO I</b>	<b>INDICE</b>	<b>PAG.</b>
<b>PARTE GENERAL</b>		
Introducción.....		6
<b>CAPITULO I</b>		
Disposiciones Generales.....		7
<b>CAPITULO II</b>		
De los cargos de la descripción y clasificación.....		8
<b>CAPITULO III</b>		
Del ingreso y sus condiciones.....		10
<b>CAITULO IV</b>		
Detalle de contrato.....		14
<b>CAPITULO V</b>		
De las suplencias.....		15.
<b>CAPITULO VI</b>		
De las comisiones.....		16
<b>CAPITULO VII</b>		
De las rescisión y del retiro.....		17
 <b>TITULO II</b>		
<b>DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR</b>		
<b>CAPITULO VIII</b>		
Enunciación de los derechos.....		21
<b>CAPITULO IX</b>		
De las madres trabajadoras.....		22
<b>CAPITULO X</b>		
De las remuneraciones.....		23
<b>CAPITULO XI</b>		
Del bono de antigüedad.....		24
<b>CAPITULO XII</b>		
De las remuneraciones extraordinarias.....		27
<b>CAPITULO XIII</b>		
De los viáticos.....		29

<b>CAPITULO XIV</b>		
De la vacación anual y licencias.....		31
<b>CAPITULO XV</b>		
Del aguinaldo de navidad.....		34
<b>CAPITULO XVI</b>		
De la calificación y certificación de trabajo.....		36
<b>CAPITULO XVII</b>		
De las tecnificación, becas y formación de Personal.....		36
<b>CAPITULO XVIII</b>		
De las insignias y diplomas.....		38
<b>CAPITULO XIX</b>		
De la sindicalización.....		39
<b>CAPITULO XX</b>		
Del bienestar social.....		40
<b>CAPITULO XXI</b>		
De los incentivos.....		41

### **TITULOS III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

<b>CAPITULO XXII</b>		
Enunciación de las obligaciones.....		42
<b>CAPITULO XXIII</b>		
De la jornada del trabajo.....		44
<b>CAPITULO XXIV</b>		
De las prohibiciones.....		46
<b>CAPITULO XXV</b>		
De las faltas y sus sanciones.....		48
<b>CAPITULO XXVI</b>		
Disposiciones finales.....		52

**TITULO I**  
**PARTE GENERAL**  
**INTRODUCCION**

Existen principios fundamentales que amparan y protegen al trabajador, consagrados en la Constitución Política del Estado y de 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 al trabajador.

**b) IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS.-**

Las leyes laborales son de orden público, y por lo 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 especulación contraria, es considerada nula y sin valor.

**c) INAMOVILIDAD.-**

Constituye la estabilidad del empleado y evita que la justicia social sea burlada con 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 elevar los niveles de servicio y/o producción en beneficio de la Institución y del medio social en que se vive.

**e) RETROACTIVIDAD.-**

En el Derecho del Trabajo, las leyes son de naturaleza eminentemente retroactivas. El contrato de trabajo se rige no solo por la ley vigente a la fecha de su celebración, pues también se puede aplicar leyes

posteriores, cuando estas sean más favorables para el trabajador.

**CAPITULO I**  
**DISPOCIONES GENERALES**

**ARTICULO N° 1.-**

El presente reglamento tiene por finalidad regular y sistematizar las relaciones entre la Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno” y los funcionarios administrativos dependientes de ella, determinando los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

**ARTICULO N° 2.-**

Para efectos de este reglamento se adoptan las siguientes decisiones:

a) **FUNCIONARIO** (trabajador) nombre genérico con el que se designa al personal: Profesional, Técnico-Superior, Técnico Medio, secretarias, Personal Calificado y No Calificado.

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 sea su 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 especificando en el modelo de clasificación del personal.

**CAPITULO II**  
**DE LOS CARGOS, DESCRIPCION Y**  
**CLASIFICACION**

**ARTICULO N°3.-**

El Manual de Organización consignara una descripción detallada de las labores y requisitos para el desempeño de cada cargo, documento que será periódicamente actualizado por el Departamento de Organización y Métodos y/o personal.

**ARTICULO N°4.-**

El modelo de Clasificación del Personal Administrativo y su Reglamento servirá de base para la selección y contratación de personal, exámenes, concurso de méritos y la determinación de las escalas salariales.

**ARTICULO N°5.-**

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 de trabajo.  
El mayor o menor puntaje asignado a un determinado nivel mostrara también la diferencia jerárquica existente.

**ARTICULO N°6.-**

La dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Personal será la única encargada de la selección y contratación de personal administrativo, con sujeción al reglamento de escalafón administrativo.

**CAPITULO III**  
**DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES**

**ARTICULO N°7.-**

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 de Trabajo, para los mayores de 14 y menores de 18. Los mayores de 18 y menores de 21 años podrán pactar contratos de trabajo salvo oposición expresa de los padres o tutores. (Art.8° L.G.T.)
- b) Haber sido declarado apto PARA EL TRABAJO, por los facultativos del Seguro Social Universitario, previo examen medico.
- c) No estar acogido a las Rentas de Vejes, establecidas por el Código de Seguridad Social o

pertenecer en calidad de jubilado a alguna Caja de Jubilaciones.

- d) Postular al cargo mediante solicitud manuscrita
- e) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales certificados y/o diplomas y someterse en su caso a concurso de méritos y exámenes de competencia, susceptibles de complementarse con examen de oposición.
- f) Cumplir los requisitos mínimos exigidos por el manual de Organización y el Modelo de Clasificación del Personal.
- g) Suscribir el respectivo contrato de trabajo, declarando expresamente conocer el Reglamento de Personal y disposiciones conexas y someterse a sus determinaciones.
- h) No haber sido condenado en materia penal con sentencia ejecutoriada.
- i) No haber sido inhabilitado por proceso universitario.

#### **ARTICULO N°8.-**

Las vacancias serán cubiertas preferentemente con funcionarios de la entidad que reúnan los requisitos previstos en el Manual de Organización.

#### **ARTICULO N°9.-**

Cuando sea necesario cubrir una vacancia con personal nuevo, se procederá a su selección llamando a los concursantes a una convocatoria pública, señalándose a los requisitos mínimos, condiciones, deberes, responsabilidad y derechos del cargo, de acuerdo al Manual de Organizaciones.

#### **ARTUCULO N°10.-**

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 creyeren de interés para la institución.

#### **ARTICULO N°11.-**

Para los concursos de méritos deberán presentarse documentos originales o copias fotostáticas legalizadas, ante autoridad competente, que acredite la capacidad del postulante.

#### **ARTICULO N°12.-**

Las solicitudes de postulantes que hubieren merecido calificaciones satisfactorias en otros concursos, que no pasen de un año y que sus antecedentes se encuentren debidamente registrados y calificados en el Departamento de Personal, podrán ser tomadas en cuenta o complementadas con otros requisitos, si la segunda postulación se refiere al mismo cargo.

#### **ARTICULO N°13.-**

Las solicitudes y documentos acompañados, serán cuidadosamente estudiados por un tribunal presidido por el Jefe de Personal y constituido expresamente para el efecto, a fin de comprobar si reúne las condiciones exigidas. En base a esta preselección el Jefe de Personal convocará a los postulantes

habilitados a un examen, señalando día, fecha, hora y lugar.

#### **ARTICULO N°14.-**

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 N°15.-**

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 hubieren aprobado el examen. Se elabora una lista de elegibles, de la cual el Gabinete Administrativo aprobará al funcionario.

#### **ARTICULO N°16.-**

Los nombres de los postulantes no elegidos, serán conservados en archivo correspondiente, del Departamento de Personal y podrán ser incluidos en la nomina para llenar vacancias futuras sin necesidad de someterlas a una nueva prueba, siempre y cuando estos hubieren aprobado y cuando se trate de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.

#### **ARTICULO N°17.-**

El examen de competencia podrá complementarse tratándose de profesionales, con examen de oposición que será recibido por un tribunal formado al efecto en convocatoria especial.

#### **ARTICULO N°18.-**

El postulante si no es profesional titulado será contratado a prueba por el periodo de tres meses, lapso durante el cual el personal cuyos servicios convengan a la institución, podrá ser retirado sin derecho a indemnización, ni desahucio.

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

#### **ARTICULO N°19.-**

Al funcionario contratado se le abrirá un File Personal. En dicho File se archivarán en original o copia fotostática legalizada los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo
- b) Certificado de buena conducta expedido por las autoridades competentes.
- c) Certificado medico
- d) Certificado de nacimiento
- e) Calificación de meritos
- f) Acta de examen de competencia o de oposición
- g) Dos fotografías tamaño carnet
- h) Nombramiento y contrato de trabajo
- i) Acta de posesión
- j) Certificados de estudio y/o trabajo

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 N°20.-**

Los nombramientos efectuados conforme al presente reglamento darán lugar a contrataciones indefinidas. Sin embargo, también podrán pactarse contratos:

- Por tiempo limitado o contrato a plazo fijo.
- Por realización de obra o servicio.
- A destajo según la naturaleza del servicio a prestarse.

**ARTICULO N°21.-**

Serán nulos los nombramientos que se hicieren contraviniendo las disposiciones de este Reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se origine de tales nombramientos, será de entera responsabilidad del Jefe que hubiera intervenido en ellos.

**ARTICULO N°22.-**

Una vez efectuado el nombramiento con todos los requisitos señalados en los artículos precedentes, el trabajador será posesionado en el cargo por el Jefe de Departamento de Personal y un representante de Auditoría Interna, debiéndose elaborar el Acta de posesión cuya copia será archivada en la carpeta personal 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 N°23.-**

Cuando el funcionario salga con licencia, por causa legal, (vacaciones, enfermedad o en comisión de servicios) por un tiempo mayor a 30 días y menor de 90 días quien lo supla o reemplace, previa orden escrita del Director Administrativo y Financiero y del Jefe de Personal, percibirá el tratamiento salarial sgte:

a) Si el funcionario realiza dos funciones simultáneamente: percibirá adicionalmente el 25% del sueldo o salario básico mensual que corresponde al cargo del remplazado, sea este de igual o superior jerarquía.

b) Si el funcionario que realiza la suplencia, efectúa funciones específicas del remplazado, percibirá adicionalmente a su renumeración anterior, la diferencia del haber básico existente entre ambos.

**ARTICULO N°24 .-**

Si el cargo a cubrir se encuentra en acefalía, el funcionario designado interinamente por un lapso no mayor a 90 días, percibirá adicionalmente a su salario normal, la diferencia existente del haber básico entre su cargo y el que está desempeñando provisoriamente.

**ARTICULO N°25.-**

El funcionario sólo podrá reemplazar o suplir, a otro superior o igual en jerarquía pero no así a uno de nivel inferior.

#### **ARTICULO N°26.-**

Los cálculos para el pago de las diferencias se efectuarán únicamente sobre el sueldo o salario básico mensual, excluyéndose categorías y bonos, de cualquier denominación. La cancelación se efectuara en planilla adicional vencida el mes correspondiente.

#### **ARTICULO N°27.-**

Las suplencias que excedan los 90 días requerirán resolución Rectoral ampliatoria y fundamentada.

#### **ARTICULO N°28 .-**

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 N°29.-**

Al ingresar a la entidad se sobre entiende, que todo trabajador se compromete a prestar servicios en la función u lugar que le fueren señalados, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

#### **ARTICULO N°30.-**

El trabajador/a podrá ser cambiado de lugar de trabajo bajo las siguientes modalidades.

- a) En forma temporal o en comisión, mediante memorándum correspondiente
- b) Con carácter permanente o transferencia, con la acción o movimiento de personal y de ítem. Las transferencias deben ser del conocimiento del interesado con una anticipación de 3 días a su cumplimiento y surtirá efecto para la modificación de haberes a partir del mes siguiente a la fecha del traspaso.

#### **ARTICULO N°31.-**

Los trabajos en comisión, tendrán duración máxima de 90 días por año.

#### **ARTICULO N°32.-**

Las trasferencias que signifiquen disminución de haberes por razones de mejor servicio de la Institución y previo trámite del interesado serán indemnizables computándose para este afecto, el tiempo que desempeñó las laborales de la que es removido, también el de las otras funciones anteriores de igual jerarquía.

### **CAPITULO VII** **DE RESCISIÓN Y DEL RETIRO**

#### **ARTICULO N°33.-**

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 los 5 años de servicio ininterrumpidamente desde su contrato original o última reincorporación (D.S.No 11478 de 16/V/ 1974).

2. Traspaso del funcionario a la situación pasiva con goce de Renta de Vejes, Invalidez o Riesgos Profesionales.

3. Inasistencia al trabajo por más de 6 días hábiles continuos y 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.
- Inasistencia injustificada por más de 6 días continuos u 8 discontinuos en un mes antes de los 5 años de servicio.
- Incumplimiento total o parcial del convenio.
- Retiro voluntario del trabajador antes de los 5 años de labor.

- Abuso de confianza, robo o hurto por el trabajador.

-

**d) Retiro intempestivo o forzoso con goce de Beneficios Sociales:**

1. Cuando el funcionario es retirado por un causal no consignada en el Art. 16 de la L.G.T. y el Art. 9° de su Decreto Reglamentario.

2. Puede ser también retiro forzoso pero no intempestivo:

a) Cuando la Universidad da el preaviso de la Ley de 90 días ( Art. 12 de la L.G.T.).

b) Al vencimiento del plazo estipulado en el Contrato de Trabajo a Plazo Fijo.

3. Por fallecimiento del funcionario en servicio activo.

**ARTICULO N°34.-**

En cada caso particular de las modalidades de retiro se efectuarán los siguientes pagos:

**a) Retiro voluntario sin goce de Beneficios Sociales.**

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

**b) Retiro voluntario con goce de Beneficios Sociales**

Para los puntos N° 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 N° 3 se calculará: Indemnización descontando el equivalente a los 30 días de preaviso, estatuidos por el Artículo 12 de la L.G.T. y el Art. 20 del Decreto Supremo 1952 del 19/04/1949. La proporción de aguinaldo y compensación por vacación cumplida.

**c) Retiro intempestivo o forzoso sin goce de Beneficios Sociales:**

1. Sin ningún beneficio excepto duodécimas de aguinaldo cuando el funcionario tenga menos de cinco años de servicio.

La pérdida de beneficios no afecta al o a los quinquenios consolidados de acuerdo al Decreto Supremo N° 11478 del 16/05/1974.

**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 L.G.T. Indemnización por un mes de haber por año de servicio o la proporción por duodécimas. Proporción de aguinaldo. Compensación de vacaciones cumplidas.

2. Inciso a) Indemnización, proporción de aguinaldo, compensación de vacación anual cumplida. b) Aguinaldo en proporción al tiempo de trabajo siempre que este exceda de 90 días en el mismo año. Compensación de vacación anual cumplida.

3. Indemnización, proporción de aguinaldo, compensación de vacación anual cumplida. Desahucio.

**ARTICULO N°35.-**

EL DESAHUCIO, se calculará sobre el promedio del sueldo o salario mensual y bono de antigüedad, en los últimos 90 días trabajados, excepto asignaciones familiares.

LA INDEMNIZACION, AGUINALDO Y VACACION ANUAL, sobre el promedio del total ganado en los últimos días trabajados.

**ARTICULO N°36.-**

Para casos de rebaja de sueldos la Universidad notificará esta determinación con tres meses de anticipación. El empleado podrá aceptar esta rebaja, continuar en el cargo o retirarse de el, recibiendo en el primer caso la indemnización por la diferencia de sueldo y en el segundo la indemnización por los años de servicio y demás beneficios como retiro forzoso con preaviso. Si no se da el Pre-aviso la institución pagará todos los beneficios incluyendo los 3 meses de desahucio.

**ARTICULO N°37.-**

Todo funcionario que sea retirado de acuerdo a lo establecido anteriormente le corresponde la Certificación de Trabajo, que deberá conferirse de acuerdo al Decreto Supremo del 25/02/1948.

**TITULO II**  
**DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR**

**CAPITULO VIII**  
**ENUNCIACION DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO N°38.-**

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 o compensadas en dinero según los casos previa resolución Rectoral.
- d) A la carrera administrativa universitaria.
- e) A su tecnificación mediante cursos de entrenamiento y asistencia a eventos internacionales con derecho a becas de estudio.
- f) Al Seguro Social Universitario.
- g) A la sindicalización conforme a la Ley General del Trabajo.
- h) A ser tratado con la debida consideración y respeto.
- i) A recibir materiales y herramientas de trabajo.
- j) A asumir defensa en proceso universitario antes de ser despedido por causas imputables a su conducta de funcionario administrativo con excepción de acciones que mellan los principios autonomistas y democráticos.

### **CAPITULO IX** **DE LA MUJER TRABAJADORA**

#### **ARTICULO N°39.-**

La trabajadora administrativa universitaria en estado de gravidez y lactancia tiene los siguientes derechos:

- a) A realizar trabajos que no exijan esfuerzos físicos considerables que puedan poner en peligro su salud y la del gestante.

- b) A disfrutar de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, percibiendo su salario integro bajo regulación y control del departamento de personal.
- c) Al goce de una hora diaria de tolerancia para la obligación lactante que comprende un año calendario.
- d) A que se le computen en su antigüedad los periodos pre y post natales.

### **CAPITULO X** **DE LAS REMUNERACIONES**

#### **ARTICULO N°40.-**

Todo funcionario dependiente de la universidad, por el desempeño de su cargo, tiene por 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 N°41.-**

Los haberes y salarios comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario previo las deducciones, descuentos legales y contractuales desde el día en el que el trabajador se posesiona en el cargo. En el mes quedan incluidos los feriados y días de descanso.

El tiempo transcurrido entre la fecha de designación y de posesión efectiva (Acta de Posesión) no será reconocido para efectos de pago de salarios

#### **ARTICULO N°42.-**

Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas en Reglamento de Becas, percibirán sus sueldos de acuerdo a las cláusulas de contrato respectivo y a la escala establecida en el Art. 86 del presente reglamento.

**ARTICULO N° 43.-**

Cualquier aumento o modificación del sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que hubiese dispuesto tal medida.

**ARTICULO N° 44.-**

La planilla presupuestaria vigente, debe contemplar los ítems de todos los funcionarios con contrato indefinido. Los ítems 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, ni orden de autoridad superior durante un ejercicio fiscal.

**ARTICULO N° 45 .-**

Los ítems presupuestados son intransferibles y los movimientos corresponden a personas.

**CAPITULO XI**  
**DEL BONO DE ANTIGÜEDAD**

**ARTICULO N° 46.-**

La bonificación por antigüedad es una sobrerremuneración al trabajador con el objeto de premiar su rentabilidad en la Universidad Boliviana y estimular su permanencia en ella.

**ARTICULO N° 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 el servicio del funcionario. Su escala será la siguiente:

**TABLA DEL ABONO DE ANTIGÜEDAD**

<u>AÑOS DE SERVICIO</u>		<u>PORCENTAJE</u>
<u>DE</u>	<u>A</u>	<u>%</u>
0	1	0
1	2	0
2	3	20
3	4	25
4	5	30
5	6	35
6	7	40
7	8	45
8	9	50
9	10	55
10	11	60
11	12	65
12	13	67.5
13	14	70
14	15	72.5
15	16	75
16	17	77.5
17	18	80

18	19	82.5
19	20	85
20	21	87.5
21	22	90
22	23	92.5
23	24	95
24	25	97.5
25	+	100

**FUENTE:**

Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (C.E.U.B.)  
 Universidad Autónoma "TOMAS FRIAS"  
 IX Conferencia Nacional de Universidades  
 Potosí -24-25 de julio de 1985  
 Resolución N°004

**ARTICULO N° 48.-**

Los anteriores tiempos de servicios, se computarán tomando en cuenta el término de prueba del funcionario contratado definitivamente. 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 N° 49.-**

Los porcentajes respectivos se calcularán sobre el sueldo o salario básico mensual únicamente y se consolidarán como tales, debiendo por tanto considerarse en el pago del Impuesto a la Renta y demás descuentos de ley. Formando parte del total ganado.

**ARTICULO N° 50.-**

La bonificación por antigüedad será incluida en las liquidaciones: **por riesgo profesional, tiempo de servicios y aguinaldo de fin de año.**

**ARTICULO N° 51.-**

El Departamento de Personal al solo vencimiento de los plazos requeridos, o a petición de parte debidamente acreditada, categorizar los nombres de los funcionarios que se hagan beneficiarios a la bonificación por antigüedad, disponiendo en consecuencia los pagos respectivos.

**CAPITULO XII**  
**DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO N° 52.-**

**Siempre** que especiales circunstancias o razones de servicio lo requiera **previa autorización escrita del Director Administrativo y Financiero y previo conocimiento del Jefe del Departamento de Personal bajo el control y responsabilidad directa del Jefe superior inmediato, podrán realizarse trabajos extraordinarios fuera de las jornadas normales de acuerdo a la siguiente norma:**

**Para varones adultos, todo trabajo que exceda de 8 horas diarias y 40 semanales de trabajo efectivo diurno o de 7 horas de trabajo efectivo nocturno (excepto personal de vigilancia) será considerado trabajo extraordinario y se pagara con un recargo del 100 %. Tratándose de mujeres la jornada de trabajo también es de 40 horas semanales.** El trabajo autorizado en feriados será remunerado con el 100% de recargo y el trabajo dominical el 200%

cuando el funcionario no tenga ninguna falta durante la semana caso contrario recibirá únicamente doble salario (Art. 23 D.S. del 3 de 1954)

#### **ARTICULO N °53.-**

**No tiene** derecho a pago suplementario por trabajo extraordinario el siguiente personal:

- a) Rector, Vice-Rector, Decanos, Sub-Decanos, Directores, Jefes de Departamento y Facultades.
- b) Los contratados para determinados trabajos a plazo fijo.
- c) Los contratados a tiempo horario.
- d) Los que ocupen puestos de vigilancia (no más de 12 horas diarias)

#### **ARTICULO N °54.-**

Cuando especiales circunstancias de la Universidad no permitan el pago del dinero de las horas extraordinarias, se utilizarán las papeletas de compensación bajo el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de la Unidad interesada debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, la realización de trabajo extraordinario del personal pendiente bajo la modalidad de compensación.
- b) El Director Administrativo y Financiero, autorizará, reducirá o negará la solicitud de trabajo extra.
- c) El Jefe de la Unidad solicitante, informará por escrito el trabajo realizado y solicitara la respectiva compensación.
- d) Las sobre horas trabajadas bajo esta modalidad serán registradas mediante reloj – marcador imprescindible (tarjetas de asistencia).

e) Las horas efectivas trabajadas bajo esta modalidad, serán compensadas con el doble de horas ordinarias, previa autorización del Jefe de Unidad.

f) Las horas acumuladas de trabajo deben ser utilizados 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 N °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 XIII** **DE LOS VIATICOS**

#### **ARTICULO N °56.-**

Los trabajadores a quienes se encomiendan el desempeño de una comisión fuera de la ciudad o del país, percibirá pasajes y una asignación pecuniaria por concepto de viáticos, de acuerdo a disposiciones municipales vigentes a la fecha.

#### **ARTICULO N °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 especial, consultando el costo de vida de las diferentes provincias.

#### ARTICULO N °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 N °59.-

Los viajes en comisión deben solicitarse en forma escrita por el jefe inmediato superior y serán autorizados inexcusablemente por el Director Administrativo y Financiero y/o por el Rector cuando se trate de funcionarios del sector administrativo y por el Vicerrector en casos de funcionario del área académica.

#### ARTICULO N °60.-

Los funcionarios que viajen en comisión, al término del viaje, deben presentar al autorizante, un 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 XIV** **DE LA VACACIÓN ANUAL Y LICENCIAS**

#### ARTICULO N °61.-

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 el D.S. N°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 en delante de trabajo cumplido: 30 días hábiles.

#### ARTICULO N °62.-

Los años de servicio incluyen los periodos de prueba de los tres meses. Los días hábiles son todos los de la semana. Con exclusión de los sábados, domingos y feriados legales y ocasionales.

#### ARTICULO N °63.-

En la primera quincena del mes de diciembre, los 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 20 de diciembre de la gestión.

#### ARTICULO N °64.-

Cuando dos o mas trabajadores de una repartición soliciten vacaciones por el mismo periodo el Jefe respectivo decidirá lo conveniente, dando opción al trabajador más antiguo, sin que el o los intensados puedan reclamar sobre su determinación.

#### ARTICULO N °65.-

La vacación anual no será compensable en dinero, salvo en caso de terminación de contrato de trabajo (Art. 33 D.R. de la Ley General del Trabajo), o casos especiales de funcionarios que no pueden ser sustituidos por la naturaleza de actividades que realizan.

#### ARTICULO N °66.-

Prevía solicitud escrita al momento de la elaboración de los roles y aprobación por el DAF, podrá concederse acumulación de las vacaciones correspondientes a dos años, pasado este tiempo prescribirán las vacaciones no usadas.

#### ARTICULO N °67.-

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 o profesional acreditadas por los respectivos partes de altas o bajas, otorgados por los facultativos del S.S.U.

#### ARTICULO N °68.-

El funcionario que tenga que hacer uso de su vacación anual, podrá mediante solicitudes escritas al DAF, pedir el adelanto del salario del mes en el que se sale de vacaciones.

#### ARTICULO N °69.-

Un empleado que este haciendo uso de su vacación no podrá suspender la misma, salvo orden específica, mediante Resolución Rectoral.

#### ARTICULO N °70.-

Antes de salir de vacación, el empleado deberá dejar su trabajo al día, en orden y a entera satisfacción de sus superiores.

#### ARTICULO N °71.-

**Podrán concederse licencias extraordinarias con cargo a vacación únicamente en casos de extrema urgencia:**

- a) Hasta 5 días de licencia concederá el Jefe del Dpto.**
  - b) Hasta 10 días el Director Administrativo y Financiero**
  - c) Hasta 15 días el Señor Rector de la Universidad**
- En todos aquellos casos que no tengan derecho a vacación, dichas licencias se concederán sin goce de haberes.**

#### ARTICULO N °72.-

Se concederá licencia con goce de haberes y sin cargo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Tres días en caso de fallecimiento de familiares directos (ascendientes o descendientes hasta el 1er grado)
- b) Tres días en oportunidad de matrimonio del trabajador.
- c) Un día en la fecha de cumpleaños del empleado.

#### ARTICULO N °73.-

Previo Resolución Rectoral y sólo en casos de extrema urgencia, se podrá conceder licencias de 15 días hasta un máximo de 3 meses, sin goce de haberes.

#### ARTICULO N °74.-

Los trabajadores que acrediten ser alumnos regulares de la Institución o institutos superiores de estudio, serán acreedores a una tolerancia diaria de dos horas en el ingreso y salida del horario usual, pudiendo compensarse con el trabajo nocturno de una hora. De acuerdo al D.S. de 30 de mayo de 1936.

### **CAPITULO XV** **DEL AGUINALDO DE NAVIDAD**

#### ARTICULO N °75.-

El aguinaldo de Navidad, es un beneficio anual equivalente a un mes de sueldo, debiendo ser pagado de acuerdo a Ley antes del 20 de diciembre de cada año.

#### ARTICULO N °76.-

Los funcionarios que hubieran prestado servicios parte del año, tendrán derecho al aguinaldo de navidad por duodécimas.

#### ARTICULO N °77.-

Los funcionarios declarados en comisión para realizar estudios de especialización, con goce de haberes o en uso de becas concedidas por la entidad u otros organismos, tendrán derecho al pago del Aguinaldo sobre lo percibido en los últimos 90 días.

#### ARTICULO N °78.-

Los declarados en comisión sin goce de haberes y los que gocen de licencia por más de 3 meses, tendrán derecho al aguinaldo por duodécimas, equivalentes a los meses que hubiera realizado trabajo efectivo.

#### ARTICULO N °79.-

No tendrá derecho al pago de aguinaldo el siguiente personal:

- a) Los pedidos por causales establecidas en el Art. N° 16 de la Ley General del Trabajo y 9 de su Reglamento.
- b) Los contratos para la realización de trabajos determinados y suplencias a tiempo fijo que no excedan de 3 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 hubieran prestado servicios a la Universidad por menos de 3 meses.

**CAPITULO XVI**  
**DE LA CALIFICACION Y CERTIFICACION DE**  
**TRABAJO**

**ARTICULO N °80.-**

La Unidad de Planificación en coordinación con el Dpto. de Personal, será la Unidad encargada de calificar el desempeño de los trabajadores, para efectuar las respectivas promociones.

**ARTICULO N °81.-**

A la expiración de todo contrato, cualquiera sea el motivo, la institución a solicitud del trabajador, deberá extenderle un certificado de trabajo que deberá contener 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 N °82.-**

A solicitud expresa del interesado se podrán otorgar certificaciones especiales de trabajo, con una información más amplia. Todo en virtud al D.S. N ° 1060 de 25 de febrero de 1948.

**CAPITULO XVII**

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

**ARTICULO N °83.-**

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, fomentando la condición de becas y licencias para estudios de especialización.

**ARTICULO N °84.-**

Toda concesión de beca, significará la suscripción de un contrato de obligaciones entre el becado y la Institución, debiendo el becado presentar una garantía personal.

**ARTICULO N °85.-**

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 elección en caso de existir estas.
- d) Cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso.

**ARTICULO N °86.-**

El trabajador declarado en comisión de estudios, será acreedor a su remuneración mensual de acuerdo a la siguiente escala:

Soltero	75% del haber total
Casado sin hijos	80% del haber total
Casado con un hijo	85% del haber total
Casado con dos hijos	90% del haber total
Casado con tres o mas hijos	100% del haber total

Los funcionarios solteros que acrediten mediante documentos, tener a su cargo dependientes sin renta (madre, hijos y hermanos menores de 19 años) percibirán el 80% del haber total.

#### ARTICULO N °87.-

Todos los funcionarios declarados en comisión con goce de haberes, deberán prestar servicios en la Institución por el doble de tiempo de la comisión. En caso de incumplimiento de ésta obligación, devolverán a la Universidad el monto equivalente a los haberes percibidos durante sus estudios.

#### ARTICULO N °88.-

El becado se compromete a observar conducta intachable, completa dedicación a sus estudios y tendrá la obligación de presentar los certificados de aprovechamiento y asistencia que le sean requeridos.

### **CAPITULO XVIII** **DELAS INSIGNIAS Y DIPLOMAS**

#### ARTICULO N°89.-

La institución distinguirá a sus trabajadores antiguos otorgándoles diplomas y medallas especiales.

#### ARTICULO N °90.-

Las medallas serán otorgadas como reconocimiento a la permanencia del trabajador en la entidad y de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a) 5 años de antigüedad      Diploma
- b) 10 años de antigüedad    Diploma y Medalla de Plata
- c) 20 años de antigüedad    Diploma y Medalla de Oro
- d) 25 años de antigüedad    Diploma y Medalla de Oro  
Con un brillante

#### ARTICULO N °91.-

El Departamento de Personal, elevará antes las autoridades, los nombres de los beneficiarios y estos podrán representar su derecho en aquellas oficinas. Los diplomas y medallas serán entregados cada **18 de julio** por el Señor Rector de la Universidad, en acto solemne que tendrá lugar en conmemoración del día del Trabajador Universitario.

### **CAPITULO XIX** **DE LA SINDICALIZACION**

#### ARTICULO N °92.-

Los funcionarios de la Universidad, tiene derecho a sindicalizarse de acuerdo al Art. N° 51 de la Constitución Política del Estado. Y de la Ley General del Trabajo, en vigencia.

ARTICULO N °93.-

Los conflictos que pudieran surgir entre la universidad y sus funcionarios, serán resueltos por los procedimientos de conciliación y arbitraje establecidos en la Ley General del Trabajo. Y su Reglamento.

ARTICULO N °94.-

La Universidad así como sus personeros atenderán los planteamientos y reclamaciones colectivas a través del organismo sindical, cuya personería jurídica debe estar reconocida conforme a Ley.

ARTICULO N°95.-

Los funcionarios de la Universidad elegidos para desempeñar los cargos directivos de su Sindicato, gozarán de Fuero Sindical en virtud al decreto Ley N° 38 del 7 de febrero de 1944, por lo tanto no serán destituidos sin previo proceso.

ARTICULO N°96.-

La Institución en coordinación con el STU programará periódicamente cursos de capacitación y Educación Sindical, invitando para el efecto a destacados sindicalistas del país.

**CAPITULO XX**  
**DEL BIENESTAR SOCIAL**

ARTICULO N°97.-

La Institución promoverá el bienestar individual de sus funcionarios, velando por su superación moral, espiritual, cultural y física.

ARTICULO N°98.-

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 N°99.-

La Universidad conjuntamente con el STM velarán por que todos sus funcionarios y afiliados cuenten con vivienda propia, a través de los planes habitacionales.

**CAPITULOXXI**  
**DE LOS INCENTIVOS**

ARTICULO N°100.-

Con el fin de incentivar a sus funcionarios, la Universidad podrá otorgar premios pecuniarios a todos aquellos que hayan sobresalido por su puntualidad, grado de colaboración, eficiencia y creatividad. Distinto al premio de antigüedad (25 años de servicio)

ARTICULO N °101.-

Para efecto de estos premios el Departamento de Personal elaborará la lista de los beneficiarios sobre la base de la información proporcionada por los Jefes de Departamento o Direcciones. El Departamento de

Organización y Métodos será el encargado de reglamentar esta concesión.

#### ARTICULO N °102.-

Los premios serán concedidos con carácter anual el 18 de julio conmemorado el Día del Trabajador Universitario.

#### ARTICULO N °103.-

El monto total de los premios será cubierto con el 30% de las sumas que se hayan recaudado por concepto de multas disciplinarias.

#### ARTICULO N °104.-

El importe será cancelado bajo el denominativo de “Premio a la puntualidad y Desempeño” y no será computado para efectos de cancelación de bonos, aguinaldos, indemnizaciones, desahucios, compensaciones de vacaciones y horas extraordinarias por ser de carácter eventual.

### **TITULO III** **DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

#### **CAPITULO XXII** **ENUNCIACION DE LAS OBLIGACIONES**

#### ARTICULO N °105.-

Los funcionarios de la Universidad, cualquiera sea su jerarquía tienen las siguientes obligaciones principales:

- a) Defender los principios de la Autonomía Universitaria en todo el 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 Superior Casa de Estudios.
- 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 se le fueran asignadas en los cargos que ocupan.**
- g) Ejecutar cumplidamente las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores pudiendo representarles por escrito, fundamentando los motivos, si los estima 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 secreto profesional – funcionario, en todo asunto en el que por ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer.
- K) Observar una adecuada conducta moral.**

l) 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, privadas, 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 N °106.-**

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 ésta prohibido distraer su tiempo de sus deberes. Es obligatoria la asistencia puntual, sancionándose todo retraso o falta injustificada, de acuerdo a las modalidades establecidas en los artículos correspondientes.

#### **ARTICULO N °107.-**

La jornada de trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día o 48 horas por semanas, 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 de ocupación de enfermería o servicios domésticos (Art. 60 de la Ley General del Trabajo)

#### **ARTICULO N °108.-**

Las jornadas de trabajo la Universidad, serán establecidas por las necesidades del servicio y de acuerdo a los artículos precedentes.

#### **ARTICULO N °109.-**

El funcionario está obligado a concurrir a hora exacta al lugar de sus funciones, conforme a los horarios establecidos, en el concurso de la jornada de trabajo no podrá abandonar sus labores sin previa autorización escrita del inmediato superior o papeletas de solicitud de permiso.

#### **ARTICULO N °110.-**

Los funcionarios tienen la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida, en los relojes de control o en los libros de asistencia.

#### **ARTICULO N °111.-**

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 causa de proceso.

Estas sanciones se aplicarán tanto al trabajador, a quien pertenezca la tarjeta, como el que sello y firmó por él.

#### ARTICULO N °112.-

En los horarios establecidos de entrada se reconoce excepcional por tres veces al mes una tolerancia de cinco minutos, pasado los cuales se considera retraso y el funcionario será sancionado de acuerdo a la reglamentación especial.

#### ARTICULO N °113.-

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. (D.S. N° 3691 del 3 de abril de 1964, Artículos Nos. 21 – 24).

### **CAPITULO XIV** **DE LAS PROHIBICIONES**

#### ARTICULO N °114.-

Colaborar directa o indirectamente con autoridades Universitarias impuestas por Gobiernos De – facto, al margen del régimen de Autonomía Universitaria.

#### ARTICULO N °115.-

Cualquiera que sea el cargo que desempeñe un funcionario se le está prohibiendo:

**a)** Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tenga 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 escrito del Jefe Respectivo.

**d)** Recibir en horas de oficina visitas particulares y hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

**e)** Visitar sin consentimiento de su superior, otras reparticiones que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios.

**f)** Recibir regalos u obsequios de sus subordinados o darles a sus superiores.

**g)** Distraer útiles, papelería, maquinaria, teléfonos, equipos de oficina, materiales u otros en asuntos distintos a los que estén normalmente destinados o para usos particulares.

**h)** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en casos expresamente autorizados.

**i)** Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros de trabajo, en perjuicio o con demora de las labores que se estén efectuando.

**j)** Realizar colectas, rifas o ventas de objetos, con cualquier fin, dentro de los locales de la entidad y durante cualquier hora del día.

**k)** Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con los docentes, estudiantes o compañeros de trabajo.

**l)** Acumular dos o más cargos, excepto en los casos de suplencia.

**m)** Dar preferencia al despacho de unos asuntos en perjuicio de otros

**n)** Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración.

**o)** Pedir colaboración de personas extrañas a la Universidad para la ejecución de su trabajo, pagando por su cuenta.

**p)** Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorice oficialmente de papeles, libros u otros documentos.

**q)** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupacientes.

**r)** 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.

**s)** Arrogarse la presentación de la entidad y obtener cualquier clase de beneficio, actuando en su nombre.

**t)** Cometer dentro de los locales de trabajo actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

**u)** Patrocinar trámites y gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros, que se encuentren o no oficialmente a su cargo, hasta 30 días después de su retiro de la Universidad.

**v)** Controlar 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 eventual o a plazo indefinido.

## **CAPITULO XV** **DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES**

### **ARTICULO N °116.-**

La amonestación verbal o escrita, podrá ser impuesta al funcionario por un inmediato superior. La suspensión

temporal del cargo o multa, hasta 3 días, podrá ser aplicada por el Jefe de Departamento respectivo; la suspensión temporal del cargo o multa por más de 3 días será impuesta por el Director Administrativo y Financiero. La destitución simple podrá ser impuesta por el Rectorado. La destitución del cargo con inhabilitación permanente para postular al mismo y cualquier otro cargo universitario, será impuesta por el I.C.U. previo proceso de acuerdo a las normas establecidas.

### **ARTICULO N °117.-**

Son causales de amonestación verbal o escrita:

\_ Actos indisciplinarios leves: Ejem. Abandono de la oficina en horas de trabajo sin autorización escrita del Jefe Inmediato superior.

\_ Retraso en el normal despacho de su trabajo y discontinuidad en el ejercicio de sus funciones. Ejem. Utilización del material de escritorio de la Institución con fines ajenos del servicio.

\_ Cualquier falta que a juicio del superior no mereciera una sanción mayor.

### **ARTICULO N °118.-**

Son causales para la suspensión temporal del cargo o multa, hasta 3 días:

\_La reincidencia por más de 3 veces las faltas señaladas en el Art. 117.

\_Incumplimiento de las órdenes superiores o de las obligaciones funcionarias.

\_Trato descortés a los superiores, siempre que la falta no mereciera 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 de control de asistencia o en el otorgamiento y obtención de partes de baja y alta médicas.

#### ARTICULO N °119.-

Son causales para la suspensión del cargo o multa por más de 3 días y máximo 10 días:

\_Reincidencia en las faltas sancionales en los artículos anteriores.

\_Actos indisciplinarios graves que no merezcan sanción mayor.

\_Faltamiento de palabras a los superiores.

\_Otras faltas que revistan análoga gravedad y que no merezcan sanción mayor.

#### ARTICULO N °120.-

Son causales para destitución simple:

Las señaladas por el Art. 16 de la Ley General del Trabajo, Art. 9 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 N °121.-

Son causales para la destitución del cargo con inhabilitación permanente para postular al mismo o cualquier otro cargo universitario, las que por su gravedad o daño ocasionado a la Universidad merezcan este fallo por el tribunal formado en el I.C.U.

independiente de que la institución podrá demandar, responsabilidad civil o iniciar acción criminal ante tribunales ordinarios.

#### ARTICULO N °122.-

El retiro de reducción de personal, vencimiento de contrato a plazo fijo, suspensión del cargo. Ineficiencia o incapacidad no culposas para el desempeño del cargo, no será considerada como sanción y tiene derecho a la percepción de los beneficios sociales establecidos por Ley.

#### ARTICULO N °123.-

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 le aplicará, caso contrario, la disminuirá o desechará; en estas dos últimas decisiones, fundamentará en determinación con la cita concreta de atenuantes o disposiciones legales o internas en actual vigencia.

#### ARTICULO 124.-

La fundamentación para disminuir o desechar la sanción propuesta por el inmediato inferior deberá ser de conocimiento del Departamento de RRHH y la división de Personal, mediante copia. Unidad que en caso de no ser correcta la determinación, mediante informe dará parte de esta irregularidad a la Dirección Administrativa y Financiera para su correcta aplicación.

#### ARTICULO N °125.-

Los actos y hechos por comisión u omisión, que además de ser sancionados por el presente Reglamento, se encuentran tipificados como delitos o culpas penadas por leyes vigentes, deberán ser comunicados directamente a Asesoría Legal de la Universidad, para que inicie las acciones pendientes. Esta comunicación se efectuará por el Jefe que aplique la sanción.

#### ARTICULO N °126.-

Todo funcionario que conozca hechos que den lugar a responsabilidades penales, civiles o administrativas, están obligadas a ponerlos en conocimiento del Director Administrativo y Financiero. En 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 sección correspondiente.

### **CAPITULO XXVI** **DISPOCIONES FINALES**

#### ARTICULO N °127.-

Se entiende por conducto regular las distintas líneas de autoridad y canales de comunicación, establecidas para la secuencia o tramitación de las acciones administrativas, que pueden ser ascendentes o descententes.

#### ARTICULO N °128.-

Los funcionarios que tengan parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad y el 2do grado de afinidad, no podrán prestar servicios en el mismo departamento.

#### ARTICULO N °129.-

Para fines del presente Reglamento, las finazas pueden ser: reales, personales, descontables o a través de compañías de seguro: Las finanzas reales serán objetos de gravámenes inscritos en registros de Derechos Reales, las personas constarán en documentos especiales a inscribirse en Asesoría Legal; los sujetos a descuentos del sueldo del funcionario, mediante compromiso especial en un monto que no puede ser inferior al 10% del total ganado, hasta el monto convenido en el descuento respectivo y a través de las compañías de Seguros, mediante Póliza de Fidelidad y Solvencia. Las fianzas, reales, personales y de seguro serán canceladas al a expiración del contrato de trabajo o cambio de cargo sin fianza, previo los informes que acrediten no existir cargo alguno contra el funcionario. Las mismas descontadas mensualmente al funcionario, por igual concepto, serán devueltas íntegramente de acuerdo a las condiciones estipuladas más arriba.

#### ARTICULO N °130.-

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 por el funcionario.

#### ARTICULO N °131.-

Los funcionarios que hubiesen renunciado y se hubieran acogido al retiro voluntario, podrán postularse para su reingreso ciñéndose a las normas establecidas en el presente Reglamento.

#### ARTICULO N °132.-

La modificación total o parcial de este reglamento así como la incorporación de nuevos artículos, procederá de acuerdo a la siguiente norma:

Las Unidades Administrativas o del STU por conducto regular propondrán a la Unidad de Planificación la sustitución por otros que sean de carácter general y normativo, por escrito y con la fundamentación necesaria.

La Unidad de Planificación, previo informe de Asesoría Legal sobre el particular la hará conocer al Rectorado para que esta autoridad, previo análisis de los antecedentes, la incluya en el temario del ICU o la rechace, en base a los informes o recomendaciones de las oficinas arriba indicadas.

El ICU, por dos tercios de votos puede considerar o rechazar las reformas, enmiendas o incorporaciones sugeridas; las que en caso de ser aceptadas deben ser dadas a conocer a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

#### ARTICULO N °133.-

Cualquier duda que surgiera sobre la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento será absuelta por Asesoría Legal.

