



### VISTOS:

La evaluación técnica en términos de austeridad y ahorro energético para la U.A.G.R.M., así como la mesa de trabajo instalada con el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno (S.T.U.) con miras a optimizar el desempeño de las labores administrativas bajo criterios de eficacia y eficiencia.

La necesidad de ajustar la normativa institucional referida a la jornada laboral y el control de asistencia de los trabajadores administrativos de nuestra Superior Casa de Estudios, en procura de garantizar el cumplimiento de los deberes de los funcionarios al servicio de la Universidad, precautelando el respeto y vigencia irrestricta de sus derechos laborales.

### CONSIDERANDO:

*Que, la Constitución Política del Estado, establece:*

*Artículo 46.I. Toda persona tiene derecho:*

- 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.*
- 2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.*

*Artículo 48.I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio.*

*II. Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador.*

*III. Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.*

*Artículo 49. II. La ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos; salarios mínimos generales, sectoriales e incrementos salariales; reincorporación; descansos remunerados y feriados; cómputo de antigüedad, jornada laboral, horas extra, recargo nocturno, dominicales; aguinaldos, bonos, primas u otros sistemas de participación en las utilidades de la empresa; indemnizaciones y desahucios; maternidad laboral; capacitación y formación profesional, y otros derechos sociales.*

*Artículo 92.I. Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, (...).*

*II. Las universidades públicas constituirán, en ejercicio de su autonomía, la Universidad Boliviana, que coordinará y programará sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un plan de desarrollo universitario.*

*Que, el Estatuto del Sistema de la Universidad Boliviana establece:*

*Artículo 128. Los derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos serán establecidos por el Estatuto de cada Universidad y por los reglamentos pertinentes.*

“Autonomía y Cambio con Excelencia Académica”



Telf.: 337-6320 ; 337-2898  
Telf.: Fax (591-3) 337-2256



E-mail: rectorado@uagrm.edu.bo  
Casilla N° 702



Edif. Administrativo: “Campus Universitario”  
Uv 13, 2do Piso Av. 26 de Febrero casi  
Esq. Guatemala (2do. Anillo) planta baja



**Artículo 148.** El Sistema de la Universidad Boliviana, presta a sus trabajadores docentes y administrativos los servicios de la seguridad social previsto por el Código de la Seguridad

**Que, el Estatuto Orgánico - UAGRM, promulgado por Resolución Rectoral No. 061 - 2024 de 05 de marzo del año 2024, establece:**

**Artículo 35.-** El Rector es la máxima autoridad ejecutiva institucional y el representante legal de la Universidad ante las instituciones que corresponda.

**Artículo 40.-** El Rector tiene potestad para regular el funcionamiento de la institución mediante resoluciones expresas, en el marco de las disposiciones aprobadas y puestas en vigencia por los órganos superiores del cogobierno universitario.

**Artículo 41.-** Son deberes y atribuciones del Rector:

- j) Planificar, ejecutar y controlar el movimiento económico, así como las actividades académicas y administrativas.
- r) Dictar normas administrativas para el mejor desenvolvimiento de las reparticiones de la Universidad.

**Artículo 228.-** Se instituye y consagra la Carrera Administrativa Universitaria, que garantiza el desempeño de la función administrativa en términos de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

**Artículo 230.-** Son deberes y derechos de los trabajadores al servicio de la Universidad:

### I.- Deberes:

- b) Concurrir puntualmente al desempeño de sus labores conforme al horario que se les señale.

### II.- Derechos:

- a) Los trabajadores administrativos gozan de estabilidad laboral, siempre y cuando se ajusten a la normativa establecida en el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales vigentes.

**Que, el Reglamento Interno de Personal, promulgado por Resolución ICU No. 020/89 de 15 de marzo del año 1989, establece:**

**Artículo 106.-** Se denomina jornada laboral 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 retraso o falta injustificada, de acuerdo a las modalidades establecidas en los artículos correspondientes.

Que, ante la crisis económica, la disminución en los ingresos por coparticipación tributaria, la reducción de los recursos IDH a las universidades públicas del Estado, se hace imperiosa la necesidad de establecer políticas de austeridad; en este sentido, la implementación del horario continuo sin disminuir la eficiencia, ahorrará recursos económicos a la universidad por reducción de pagos de energía eléctrica, principalmente. Recursos que podrán ser utilizados en otras necesidades para el funcionamiento con mayores servicios y bienes en beneficio a la comunidad universitaria.

Que, el Informe Técnico de Viabilidad para efectuar el cambio de horario en la jornada laboral administrativa a horario continuo en la U.A.G.R.M., emitido por el Director Administrativo Económico y Financiero en DAF OF. N° 157/2024M, manifiesta los beneficios económicos, sociales y de productividad de cambiar el horario laboral del

*"Autonomía y Cambio con Excelencia Académica"*



Telf.: 337-6320; 337-2898  
Telf.: Fax (591-3) 337-2256



E-mail: rectorado@uagrm.edu.bo  
Casilla N° 702



Edif. Administrativo: "Campus Universitario"  
Uv 13, 2do Piso Av. 26 de Febrero casi  
Esq. Guatemala (2do. Anillo) planta baja



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

## 099-2024

personal administrativo de la Universidad y sugiere que las labores administrativas sean efectuadas en horario continuo en el horario de Ingreso: hrs. 08:30 y Salida: hrs. 16:00 y sea implantado mediante la emisión de una Resolución Rectoral.

Que, El Informe Legal N°38/2024 concluye que existe la VIABILIDAD LEGAL de establecer horario continuo laboral en la U.A.G.R.M.

Que, mediante oficio Secretaria General N° 096/2024 de fecha 01 de abril de 2024, el Lic. Edy Acosta Claros, en su calidad de Secretario General U.A.G.R.M., enmarcado en el artículo 24 de la Constitución Política del Estado, el artículo 28 de la Ley 1178 y los artículos 184, 187 inc. c) del Estatuto Orgánico, solicita al Señor Rector, se remita el proyecto de resolución respecto al horario continuo en la U.A.G.R.M., a la Unidad Jurídico Legal y a la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, para la elaboración de informes respecto a la viabilidad, pertinencia y posibles responsabilidades legales a futuro e informe técnico económico sobre costo beneficios del horario continuo, a los efectos de salvar posibles responsabilidades futuras.

Que, mediante Informe Legal N° 144/2024 de fecha 02 de abril de 2024, la Unidad Jurídico Legal concluye: *"En criterio del suscrito abogado dependiente de la Unidad Jurídico Legal, el proyecto de resolución para la implementación del horario continuo establece con precisión su alcance, tanto para la jornada efectiva de trabajo como para la atención al público que precisa realizar tramites en nuestras dependencias"*. (el subrayado es incorporado).

Que, mediante oficio DAF N° 295/2024 de fecha 01 de abril de 2024, el Director Administrativo Económico y Financiero, se ratifica en el Informe Técnico, remitido según OF. DAF N° 157/2024.

### POR TANTO:

**EL RECTOR EN USO DE SUS LEGITIMAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO",**

### RESUELVE:

**Artículo 1°.** - Establecer el horario continuo en las labores administrativas de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", a partir del 08 de abril del 2024, de 08:30 a 16:00 horas, disponiendo los últimos treinta (30) minutos finales de la jornada laboral para refrigerio, permitiéndose el marcado de salida a partir de las 15:30. Así mismo, se establece que el horario de atención de la Universidad al público en general será de 08:30 a 15:30 de manera ininterrumpida.

**Artículo 2°.** - Disponer para el personal administrativo que cumple funciones en: Decanaturas, Direcciones de Carrera, Bibliotecas, Laboratorios, Museo de Historia y Archivo Histórico, Paraninfo Universitario, y Limpieza, el cumplimiento de su jornada laboral en los horarios continuos diferenciados que les sean asignados conforme a rol de turnos, bajo las condiciones establecidas en el art. 1°.

**Artículo 3°.** - Establecer que el personal que cumple labores de vigilancia y serenazgo, por la naturaleza de sus funciones y en los límites establecidos en el art. 46 párrafo segundo de la Ley General del Trabajo, cumplirá funciones en el rol de turnos que le sea asignado por la Administración de Predios Universitarios que será puesto a conocimiento del Departamento de Desarrollo Humano para el control correspondiente.

**Artículo 4°.** - Disponer que el personal operativo que permite el funcionamiento de Canal 11 TvU, de conformidad a lo dispuesto por el art. 46 de la Ley General del Trabajo, cumpla el rol de turnos que le sea asignado por la Dirección del Canal conforme a las

"Autonomía y Cambio con Excelencia Académica"



Telf.: 337-6320 ; 337-2898  
Telf.: Fax (591-3) 337-2256



E-mail: rectorado@uagrm.edu.bo  
Casilla N° 702



Edif. Administrativo: "Campus Universitario"  
Uv 13, 2do Piso Av. 26 de Febrero casi  
Esq. Guatemala (2do. Anillo) planta baja



necesidades del servicio, mismo que será puesto a conocimiento del Departamento de Desarrollo Humano para el control correspondiente.

### Artículo 5°. CONTROL DE ASISTENCIA

Instruir al Departamento de Desarrollo Humano a efectos de control de asistencia, la habilitación del sistema de control de ingresos 30 minutos antes de la hora de entrada, según las áreas de trabajo de la institución, por lo que queda prohibido el marcado o registro de asistencia antes de este periodo fijado.

Actualizar la escala de sanciones por atrasos mensuales en el marcado, mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

MINUTOS ATRASOS AL MES	SANCCIONES
0 - 60	Sin sanción al ser periodo de tolerancia art. 112 R.I.P.
61 - 100	5 horas de descuento
101 - 150	10 horas de descuento
151 - 200	15 horas de descuento
201 - 250	20 horas de descuento
251 o mas	Memorándum por incumplimiento al contrato de trabajo, al Reglamento Interno de Personal y normas administrativas. La acumulación de 3 memorándums dentro de un año, constituirá causa para inicio de proceso administrativo en el marco de lo previsto en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo y artículo 9 de su Reglamento.

### Artículo 6°. DEL RETIRO VOLUNTARIO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Instruir para los casos de inasistencia injustificada del trabajador por más de seis (6) días hábiles continuos u ocho (8) días hábiles discontinuos en el mismo mes, en sujeción a lo dispuesto en el art. 7 del D.S. 1592 de 19 de abril de 1949 y art. 120 del Reglamento Interno de Personal Administrativo aprobado por Resolución I.C.U No. 020/1989, que el Dpto. de Desarrollo Humano, ejecute las siguientes acciones:

- Realizar el levantamiento documentado de los elementos probatorios que respalden las inasistencias injustificadas del trabajador (Reporte de marcación, formulario de control visual, informe de vacaciones, informe de bajas médicas, etc.).
- Elaborar un oficio dirigido al trabajador a notificarse en su domicilio laboral (Unidad donde cumple funciones) otorgándole la oportunidad para que justifique sus inasistencias (bajo alguna de las causales establecidas en el art. 25 del D.S. 3691 de 03 de abril de 1954) en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles administrativos en resguardo de su derecho a la defensa conforme lo dispone el art. 5 inc. b) de la Ley No. 1468 de 03 de octubre de 2022.
- Inmediatamente vencido el plazo para presentar la justificación de sus inasistencias, en caso de que la misma no se adecúe a las causales de ausencias justificadas conforme lo prescribe el art. 25 del D.S. 3691 o no se haya presentado justificación alguna dentro del término concedido al efecto, se entenderá que el trabajador se ha acogido al Retiro Voluntario de la Institución, debiendo elaborarse el Memorándum correspondiente de RETIRO VOLUNTARIO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA a notificarse en domicilio laboral (Unidad donde cumple funciones) y procederse a la elaboración del cálculo de los

*"Autonomía y Cambio con Excelencia Académica"*





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

## 099-2024

Beneficios Sociales que le correspondan a la fecha de su retiro para su pago conforme a ley.

RECTORADO

**Artículo 7°.** - Establecer que la presente resolución es aplicable a los *trabajadores administrativos bajo contrato con recursos propios* de las distintas Facultades y Unidades que generan ingresos por cuenta propia, estando su cumplimiento bajo responsabilidad de los Señores Decanos (art. 64 inc. g del Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M.) y/o los Directores o Jefes de Unidades.

En el caso de *los trabajadores administrativos con recursos propios*, las acciones señaladas en el art. 6° de la presente Resolución, serán asignadas o delegadas en las Facultades por los Decanos al Secretario General Facultativo (art. 190 inc. a del Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M.) y en el caso de las Unidades que generan ingresos por cuenta propia serán ejercidas de manera directa por los Directores o Jefes.

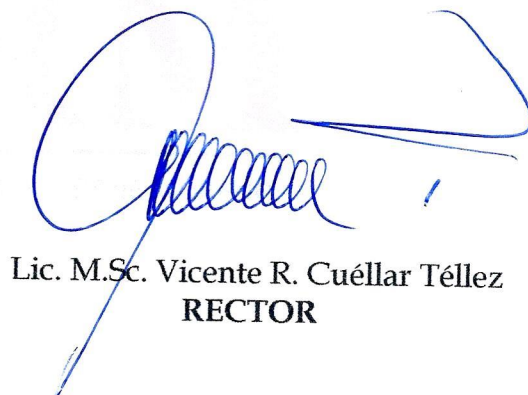
**Artículo 8°.-** Abrogar la Resolución Rectoral No. 659/2018 de fecha 14 de noviembre de 2018.

**Artículo 9°.-** Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a: La Dirección Administrativa, Económica y Financiera, el Departamento de Desarrollo Humano, Trabajadores Administrativos de la U.A.G.R.M., Administración de Predios Universitarios, Museo de Historia y Archivo Histórico, Paraninfo Universitario, Dirección de Canal 11 TvU, Facultades y Unidades con personal administrativo contratado con recursos propios, Direcciones, Departamentos y Jefaturas en general.

Es dada en el despacho del Rectorado de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a los cuatro días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

**REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
Lic. M.Sc. Eddy Acosta Claros  
**SECRETARIO GENERAL**

  
Lic. M.Sc. Vicente R. Cuéllar Téllez  
**RECTOR**

"Autonomía y Cambio con Excelencia Académica"



Telf.: 337-6320 ; 337-2898  
Telf.: Fax (591-3) 337-2256



E-mail: rectorado@uagrm.edu.bo  
Casilla N° 702



Edif. Administrativo: "Campus Universitario"  
Uv 13, 2do Piso Av. 26 de Febrero casi  
Esq. Guatemala (2do. Anillo) planta baja