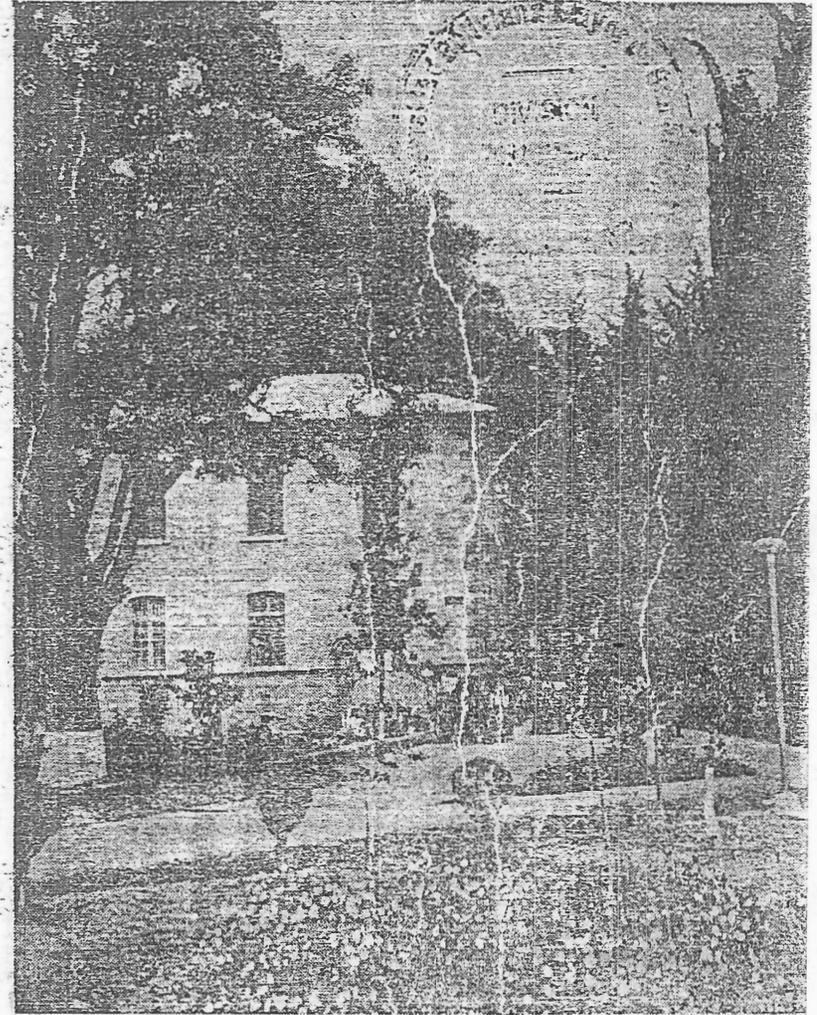


REGLAMENTO DE PERSONAL

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON



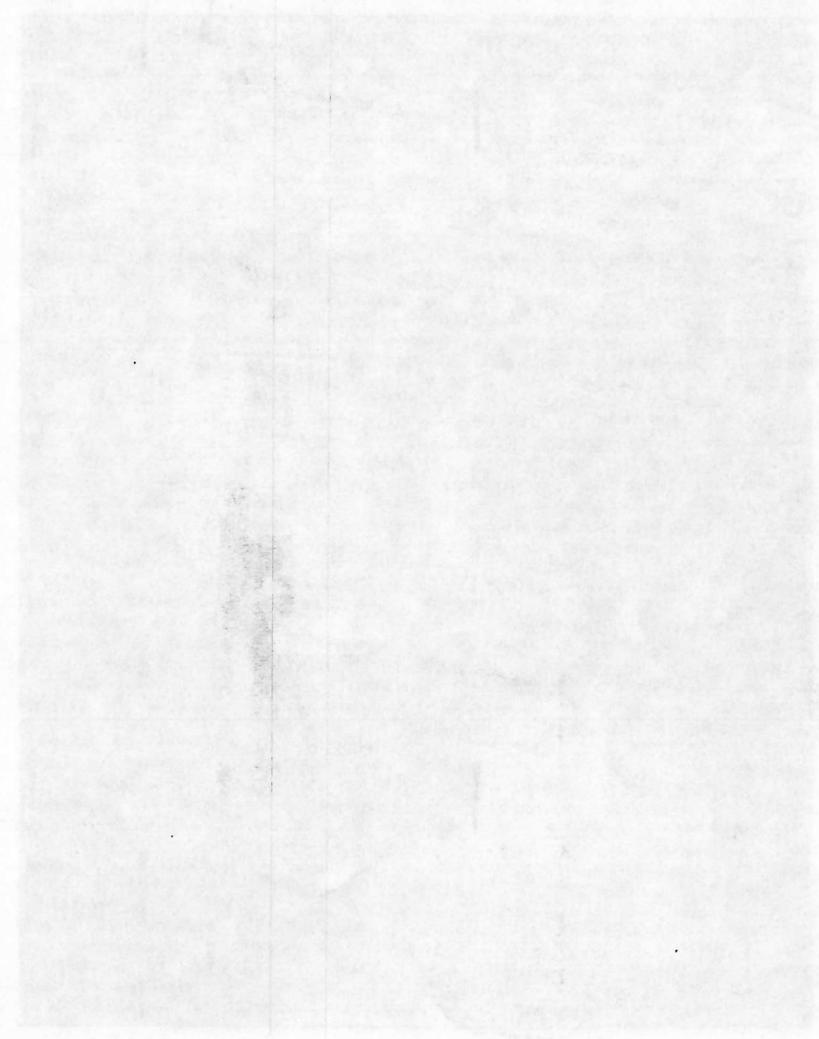
1984

Lic. Celier Camacho Laine
JEFE DIV. RECURSOS HUMANOS
DPTO. PERSONAL ADMINISTRATIVO
U.M.S.S.

4 Estro - 2000

1944

100



UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARY
130 St. George Street, Toronto, Ontario, Canada M5S 1A5

Cecilliano Montoya

8 de mayo de 1984

VISTOS: Los diferentes trabajos elaborados por la Universidad Mayor de San Simón, en su condición de responsable de la Comisión Administrativa, para su presentación al VI Congreso Nacional de Universidades.

CONSIDERANDO: Que debido a una serie de factores imponderables, hasta la fecha no ha podido realizarse el máximo evento de Universidades.

Que, en el mencionado VI Congreso Nacional debían analizarse y aprobarse todos los documentos que normen la actividad institucional de la Universidad en sus diferentes aspectos y entre ellos los relativos al funcionamiento administrativo.

POR TANTO, SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.— Apruébase "ad referendum" y aplíquense los documentos del área administrativa preparados por esta Universidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Manual de Organización
- b) Manual de Evaluación de Cargos
- c) Reglamento Interno de Personal
- d) Reglamento de Transferencia
- e) Reglamento Financiero
- f) Manual de Contabilidad
- g) Manual de Activos Fijos
- h) Manual de Adquisiciones
- i) Reglamento de Adquisiciones
- j) Manual de Trámites
- k) Manual de Archivos
- l) Reglamento de Debates del Consejo Universitario
- m) Manual de Descripción de Cargos

ARTICULO SEGUNDO.— La Dirección Administrativa Financiera y las diferentes unidades de apoyo administrativo quedan encargadas de la implementación, ejecución, control y seguimiento de los documentos señalados en el Artículo Primero.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Jorge Trigo Andia Lic. Renato Crespo Callaú
 R e c t o r S e c r e t a r i o G e n e r a l a . i .

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA**

TITULO I

PARTE GENERAL

INTRODUCCION

Existen principios fundamentales que amparan y protegen al trabajador, que se encuentran consagrados 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 puede aplicar leyes posteriores, cuando éstas sean más favorables para el trabajador.

TITULO I
PARTE GENERAL
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 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.

Artículo N° 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, Secretarias, Operadores, Auxiliares y de servicio.

b) **CARGO O EMPLEO:** Conjunto de deberes y responsabilidades delegadas por quien tiene la 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 Estructura Salarial.

CAPITULO II

DE LOS CARGOS, DE LA DESCRIPCION Y CLASIFICACION

Artículo N° 3. 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 el Departamento de Planificación y Programación Administrativa y/o Personal.

Artículo N° 4. El Manual de Análisis y Evaluación de Cargos servirá de base para la selección y contratación de personal, exámenes, concurso de méritos y la determinación de las escalas salariales.

Artículo 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 del trabajo.

El mayor o menor puntaje asignado a un determinado nivel mostrará también la diferencia jerárquica existente, siendo el punto medio el correspondiente al Profesor Adjunto.

Artículo 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. (Conc. Art. 123, inc. v).

CAPITULO III DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES

Artículo 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 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. 8° L.G.T.).
- b) Haber sido declarado APTO PARA EL TRABAJO, por los facultativos del Seguro Social Universitario o por la Caja Nacional de Seguridad Social, previo examen médico.
- c) No estar acogido a las Rentas de Vejez, 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 a concurso de méritos y examen de competencia, susceptibles de complementarse con exámenes de oposición.

f) Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Organización y el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

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 declaratoria ejecutoriada.

i) No haber sido inhabilitado por proceso universitario.

Artículo N° 8. Las vacancias serán cubiertas preferentemente con funcionarios de la entidad que reúnan los requisitos previstos en el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

Artículo N° 9. Cuando sea necesario cubrir una vacancia por 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, de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

Artículo 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 interesen de interés para la institución.

Artículo N° 11. Para los concursos de méritos deberán presentarse documentos originales o copias fotostáticas legalizadas, ante autoridad competente, que acrediten la capacidad del postulante.

Artículo N° 12. Las solicitudes de postulantes que hubiesen merecido calificaciones satisfactorias en otros concursos, que no pasen de un año y cuyos antecedentes se encuentren debidamente registra-

dos y calificados en el Departamento de Personal, podrán ser tomados en cuenta o complementados con otros requisitos, si a segunda postulación se refiere al mismo cargo.

Artículo 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, hora y lugar.

Artículo 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.

Artículo 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 elaborará una lista de elegibles, de la cual, el Rector, designará al funcionario.

Artículo N° 16. Los nombres de los candidatos no escogidos de la lista de elegibles, serán conservados en el archivo correspondiente del Departamento de Personal y podrán ser incluidos en la nómina para llenar vacancias futuras sin necesidad de someterlos a nuevas pruebas, siempre y cuando éstos hubieran aprobado y cuando se trate de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.

Artículo 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 base a la convocatoria.

Artículo N° 18. El postulante nombrado será contratado a prueba por un período de tres meses, lapso

durante el cual el personal cuyos servicios no conyengan a la institución, podrá ser retirado sin derecho a indemnización, ni desahucio, con excepción de lo dispuesto por el D.S. N° 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 jefe inmediato superior, en el que se considerarán factores tales como aptitud, competencia, disciplina y otros propios del cargo.

Artículo N° 19. 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 de buena conducta expedido por las autoridades competentes.
- c) Certificado médico. ✓
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Calificación de méritos.
- f) Acta de examen de competencia o de oposición.
- g) Dos fotografías tamaño carnet. ✓
- h) Nombramiento y contrato de trabajo.
- i) Acta de posesión.

En el file se llevará 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

Artículo N° 20. Los nombramientos efectuados con los requisitos señalados por el presente capítulo, cons-

tituirán contratos de trabajo por tiempo indefinido. Sin embargo, también podrá pactarse contratos:

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

Artículo 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 serán de entera responsabilidad del Jefe que hubiese intervenido en ellos.

Artículo 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 del 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

23 art RESEA personal

Artículo N° 23. 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 Director Administrativo y Financiero y del Jefe del 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 éste de igual o superior jerarquía.
- b) Si el funcionario que realiza la suplencia, efectúa sólo las labores del cargo al que suple, percibirá sólo la diferencia de haberes existentes entre su cargo y el que está supliendo.

Artículo N° 24. 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.

Artículo N° 25. El funcionario sólo podrá reemplazar o suplir a otro superior o igual en jerarquía pero no así a uno de inferior jerarquía.

Artículo N° 26. Los cálculos para pago de las 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.

Artículo N° 27. En los casos en que las suplencias excedan los 90 días, deberá dictarse una nueva Resolución Rectoral ampliándose excepcionalmente dicho plazo.

Artículo N° 28. Dentro de lo posible las suplencias serán cubiertas con trabajadores en actual servicio y en forma excepcional con personal contratado a plazo fijo, de acuerdo con el presente Reglamento.

CAPITULO VI DE LAS COMISIONES

Artículo N° 29. 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 servicio de la Universidad.

Artículo N° 30. El trabajador podrá ser cambiado de lugar de trabajo bajo las siguientes modalidades:

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

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

Artículo N° 31. En los casos de trabajo en comisión, la duración máxima de la misma será de 90 días por año.

Artículo N° 32. 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 computando para este efecto, el tiempo que desempeñó las labores de la que es removido, también se computará para este fin, otras funciones inmediatas anteriores, de igual jerarquía y a tiempo completo.

CAPITULO VII

DE LA RESCISION Y DEL RETIRO (Conc. Art. 87)

Artículo 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 cinco años de servicios ininterrumpidamente desde su contrato original o última reincorporación (D.S. N° 11478 de 16.V.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 seis 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 a incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 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 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.

(Concordante con el Artículo 9° del D.R. de la L. G. T.)

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

1. Cuando el funcionario es retirado por una causal no consignada en el Artículo 16 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 (Artículo 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.

Artículo N° 34. 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. Sueldo "14", pagado por duodécimas hasta el mes en que se produzca la renuncia. Aguinaldo de Fiestas Patrias y Bono Universitario.

b) **Retiro voluntario con goce de Beneficios Sociales (Inc. b, Art. 33 del Reglamento)**

para los puntos 1 y 2, se calculará: Indemnización, un mes de haber por un año de servicio o la proporción por duodécimas. Proporción de Aguinaldo. Compensación por vacación anual, siempre que tenga un año de trabajo cumplido y Sueldo "14" por duodécimas, Aguinaldo de Fiestas Patrias y Bono Universitario por duodécimas.

Para el numeral N° 3, se calculará: Indemnización, descontándose el equivalente a los 30 días de preaviso, estatuidos por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo y Artículo 20 del Decreto Supremo 1952 del 19/6/1949. La proporción de aguinaldo, compensación por vacación anual cumplida y Sueldo "14". Idem. Aguinaldo de Fiestas Patrias, Aguinaldo de Navidad y Bono Universitario.

c) **Retiro Intempestivo o forzoso sin goce de Beneficios Sociales.**

1. Sin ningún beneficio, excepto duodécimas de aguinaldo y bono patriótico si los hubiere.

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

1. Desahucio, 3 meses de sueldo, equivalente al preaviso según el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo. Indemnización: un mes de haber por año de servicios o la proporción por duodécimas. Proporción de Aguinaldo. Compensación de vacación anual cumplida y Sueldo "14". Idem. Aguinaldo de Fiestas Patrias, Aguinaldo de Navidad y Bono Universitario por duodécimas.

2. Inciso a) Indemnización. Proporción de Aguinaldo. Compensación de vacación anual cumplida y Sueldo "14" por duodécimas. 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.

3. Indemnización, proporción de Aguinaldo. Compensación de vacación anual cumplida y Sueldo "14". Idem. Aguinaldo de Fiestas Patrias, Aguinaldo de Navidad y Bono Universitario.

Artículo N° 35. EL DESAHUCIO, se calculará sobre el promedio del sueldo o salario mensual, bono de antigüedad y bonos fijos permanentes, percibidos en los últimos 90 días trabajados, excepto asignaciones familiares.

La INDEMNIZACION, AGUINALDO Y VACACION ANUAL, sobre el promedio del total ganado en los últimos 90 días trabajados.

EL SUELDO 14. Aguinaldo de Fiestas Patrias y Bono Universitario, sobre el promedio de los últimos 90 días.

Artículo N° 36. 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 3 meses de desahucio.

Artículo N° 37. 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.

TITULO II

DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

CAPITULO VIII

ENUNCIACION DE LOS DERECHOS

Artículo N° 38. Los funcionarios de la Universidad Mayor de San Simón, 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 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 de trabajo.

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 autonomistas y democráticos.

CAPITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 39. 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.

Artículo N° 40. 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 (Acta de Posesión) no será reconocido para efectos de pago de salarios.

Artículo N° 41. Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Becas, percibirán sus sueldos de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo y a la escala establecida por Decreto Supremo 07934 de 22 de febrero de 1967.

Artículo N° 42. Cualquier aumento o modificación del sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiese dispuesto tal medida.

Artículo N° 43. La planilla presupuestaria vigente, debe contemplar los items de todos los funcionarios con contratos indefinidos. Los items, no podrán funcionarse 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.

Artículo N° 44. Los items no se transfieren y los movimientos corresponden a personas.

**CAPITULO X
DEL BONO DE ANTIGUEDAD**

Artículo N° 45. La bonificación por antigüedad es una sobrerremuneración concedida al trabajador con el objeto de premiar su rentabilidad en la Universidad y estimular su permanencia en ella.

Artículo N° 46. 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 servicio del funcionario. Su escala será la siguiente:

TABLA DEL BONO DE ANTIGUEDAD

AÑOS DE SERVICIO		PORCENTAJE
DE	A	%
0	2	0
2	3	2
3	4	16
4	5	20
5	6	24
6	7	28
7	8	32
8	9	36
9	10	40
10	11	44
11	12	48
12	13	52
13	14	56
14	15	60
15	16	64
16	17	68
17	18	72
18	19	76
19	20	80
20	21	84
21	22	88
22	23	91
23	24	94
24	25	97
25	26	100

Artículo N° 47. Los anteriores tiempos de servicios, se computarán 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. (R.H.C.U. Nº 56/84 de 6-IX-1984).

Artículo Nº 48. 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.

Artículo Nº 49. La bonificación por antigüedad será incluida en las liquidaciones por riesgo profesional, tiempo de servicios, Aguinaldo de fin de año, Aguinaldo de Fiestas Patrias, Sueldo "14", Bono Universitario y horas extraordinarias.

Artículo Nº 50. El Departamento de Personal al solo vencimiento de los plazos requeridos, o a petición de parte debidamente acreditada, categorizará los nombres de los funcionarios que se hagan beneficiarios a la bonificación por antigüedad, disponiendo en consecuencia los pagos respectivos.

Artículo Nº 51. 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 ésta disposición dará lugar a una multa equivalente a tres días de sueldo, impuesta directamente por el inmediato superior.

CAPITULO XI DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo Nº 52. Siempre que especiales circunstancias o razones de servicio lo requieran, previa autorización escrita del Director Administrativo y Financiero y del Jefe del Departamento de Personal en su caso, 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 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 ninguna falta durante la semana, en caso contrario recibirá únicamente doble salario (Art. 23 D.S. de 20 abril de 1954).

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

- a) Rector, Vice Rector, Decanos, Directores, Jefes de Departamento y División, Directores de Estudio y Jefes de Departamento de Facultades.
- 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).

Artículo 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 Jefe de la Unidad interesada debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, la realización de trabajo extraordinario del personal dependiente bajo la modalidad de compensación.
- b) El Director Administrativo Financiero, autorizará, reducirá o negará la solicitud de trabajo extra.

- c) El Jefe de la unidad solicitante, informará por escrito el trabajo realizado y solicitará la respectiva compensación.
- d) Las sobrehoras trabajadas bajo esta modalidad serán registradas mediante reloj-marcador imprescindiblemente (Tarjetas de asistencia).
- e) Las horas efectivas trabajadas bajo esta modalidad serán compensadas con el doble de horas, a ser utilizadas por el funcionario beneficiario.
- f) 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.

CAPITULO XII DE LOS VIATICOS

Artículo N° 55. Los trabajadores a quienes se encomiende el desempeño de una misión fuera de la ciudad o del país, percibirán pasajes y una asignación pecunaria por concepto de viáticos, de acuerdo a disposiciones universitarias vigentes a la fecha.

Artículo N° 56. 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.

Artículo N° 57. 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.

Artículo N° 58. Los viajes en comisión deben solicitarse por escrito por la parte interesada y serán autorizados inexcusablemente por el Director Administrativo y Financiero y/o por el Rector.

Artículo N° 59. Los funcionarios que viajan 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 DE TE

Artículo N° 60. Tendrán derecho al servicio de té y/o refrigerio todos los funcionarios con contratos indefinido o a plazo fijo, que trabajen a tiempo completo en la Institución.

Artículo N° 61. Los trabajadores que presten 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

Artículo N° 62. Los funcionarios con contratos indefinidos a tiempo completo tendrán derecho al beneficio de la ropa de trabajo, consistente en el equivalente monetario a un saco de trabajo para varones y un guardapolvo para mujeres.

Artículo N° 63. Los empleados a medio tiempo percibirán este beneficio proporcionalmente.

Artículo N° 64. 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 DEL TRANSPORTE

Artículo N° 65. Cuando el lugar de trabajo esté ubicado a más de 3 kilómetros de distancia del radio

urbano de la ciudad, la Institución facilitará movilidad de ida y vuelta a sus trabajadores que desarrollan actividades en dichos centros, o en su defecto, proporcionará un monto mensual equivalente al valor de 4 viajes por cada día hábil.

Artículo N° 66. Los itinerarios, medios de transporte y rutas se harán conocer al personal con la debida anticipación, así como también cualesquier modificación de los mismos.

Artículo N° 67. No constituirá excusa de retraso o inasistencia por parte del trabajador, el hecho de haber perdido la movilidad.

Artículo N° 68. No será de la jornada diaria de trabajo el tiempo que se ocupe en el transporte del personal de y al lugar de trabajo.

CAPITULO XVI DE LA VACACION ANUAL Y LICENCIAS

Artículo N° 69. 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 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 adelante de trabajo cumplido: 30 días hábiles.

Artículo N° 70. 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 sábados, domingos y feriados legales y ocasionales.

Artículo N° 71. 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 el 20 de diciembre de la gestión.

Artículo N° 72. Cuando dos o más trabajadores de una repartición soliciten vacaciones por el mismo período, el Jefe respectivo decidirá lo conveniente, sin que el o los interesados puedan reclamar sobre su determinación, dando opción al trabajador más antiguo.

Artículo N° 73. La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de terminación de contrato de trabajo (Art. 33 D.R. de la Ley General del Trabajo).

Artículo N° 74. Previa 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.

Artículo N° 74-A.

R.R. 881/84

8 de noviembre de 1984.

Artículo 1°.— Inclúyase en el Reglamento Interno de Personal el artículo que en adelante se denominará 74/A que textualmente prescribirá: "El número de días de licencia extraordinaria con cargo a vacación no podrá exceder en un año el número total de días de vacación que le corresponde al funcionario".

Artículo 2°.— Se mantienen vigentes e inalterables todos los artículos del Reglamento en cuestión.

Artículo 3°.— La presente resolución rectoral se dicta con carácter ad-referendum mientras sea promulgada definitivamente por el H. Consejo Universitario.

Artículo N° 75. 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, acreditados por los respectivos partes de altas y bajas, otorgados por los facultativos del S.S.U.

Artículo N° 76. El funcionario que tenga que hacer uso de su vacación anual, podrá mediante solicitud escrita al DAF, pedir el adelanto del salario del mes en que se sale de vacaciones.

Artículo N° 77. Un empleado que esté haciendo uso de su vacación no podrá suspender la misma, salvo orden específica, mediante Resolución Rectoral.

Artículo N° 78. Antes de salir de vacación, el empleado deberá dejar su trabajo al día, en orden y a entera satisfacción de sus superiores.

Artículo N° 79. Podrán concederse licencias extraordinarias con cargo a vacaciones únicamente en casos de extrema urgencia:

- a) Hasta cinco días de licencia concederá el Jefe de Departamento.
- b) Hasta diez días el Director Administrativo y Financiero.
- c) Hasta quince días el Rector de la Universidad.

Artículo N° 80. Se concederá licencia con goce de haberes con cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a) Tres días en caso de fallecimiento de familiares directos (ascendientes o descendientes hasta 1° grado).

b) Tres días en oportunidad de matrimonio del trabajador.

c) Un día en la fecha de cumpleaños del empleado.

En todos aquellos casos, que no tengan derecho a vacación, dichas licencias se concederán sin goce de haberes. Véase R.R. 278/84.— 27 Abril 1984.— Caso enfermedad por más de 90 días.—

Artículo N° 81. Previa Resolución 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.

Artículo N° 82. 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 y salida del horario usual, pudiendo compensarse con el trabajo nocturno de una hora, de acuerdo a D.S. de 30 de marzo de 1936.

CAPITULO XVII DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo N° 83. Los sueldos extraordinarios establecidos en la Institución son:

- Aguinaldo de Navidad.
- Aguinaldo de Fiestas Patrias o Bono Patriótico.
- Sueldo "14".
- Bono Universitario (denominado Bono de Eficiencia).

Estas remuneraciones extraordinarias, serán canceladas de acuerdo a un cronograma de pagos que será elaborado anualmente y aprobado mediante Resolución Rectoral.

452 094

Artículo N° 84. Los sueldos extraordinarios, consisten en el equivalente a un mes de sueldo, debiendo ser pagados de acuerdo a Ley.

Artículo N° 85. 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 de los sueldos extraordinarios sobre lo percibido en los últimos noventa días.

Artículo N° 86. 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.

Artículo N° 87. No tendrá derecho al pago de sueldos extraordinarios el siguiente personal:

- a) Los despedidos por causales establecidas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y 98 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 renove 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 XVIII DE LA CALIFICACION Y CERTIFICADOS DE TRABAJO

Artículo N° 88. El Departamento de Planificación y Programación, será la Unidad encargada de calificar el desempeño de los trabajadores, para efectuar las respectivas promociones.

Artículo N° 89. A la expiración de todo contrato, cualquiera sea el motivo de ella, la Institución, a solici-

tud 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.

Artículo N° 90. A solicitud expresa del interesado se podrán otorgar certificados especiales de trabajo, con una información más amplia. Todo en virtud al D.S. N° 1060 de 25 de Febrero de 1948.

CAPITULO XIX DE LA TECNIFICACION, BECAS Y FORMACION DE PERSONAL

Artículo N° 91. 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. (Conc. Art. 41).

Artículo N° 92. 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.

Artículo N° 93. 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.

Artículo N° 94. El trabajador becado que debe ausentarse al exterior, además del monto percibido por concepto de beca, será acreedor a su remuneración mensual en la forma y cantidad que prescribió el D.S. N° 07934 de 22 de febrero de 1967.

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 o más hijos	100% del haber total

Los funcionarios solteros que acrediten mediante documentos, tener a su cargo dependientes sin renta (madre o hermanos menores de 19 años) percibirán el 60% del haber total.

Artículo N° 95. De conformidad con el artículo N° 2 del D.S. N° 07934 de 22 de febrero de 1967, los becados de retorno al país deberán prestar servicios en la Institución por un período no menos de 2 años; en caso de incumplimiento de esta obligación, devolverán a la Universidad el monto equivalente a los haberes percibidos durante sus estudios en el exterior.

Artículo N° 96. 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 XX

DE LAS INSIGNIAS Y DIPLOMAS

Artículo N° 97. La Institución distinguirá a sus trabajadores antiguos, otorgándoles diplomas y medallas especiales.

Artículo N° 98. Las medallas serán otorgadas como un reconocimiento a la permanencia del trabajador en la entidad y de acuerdo a las siguientes especificaciones:

a) Cinco años de antigüedad:
Diploma.

b) Diez años de antigüedad:
Diploma y Medalla de Plata.

c) Veinte años de antigüedad:
Diploma y Medalla de Oro.

d) Veinticinco años de antigüedad:
Diploma y Medalla de Oro con un brillante.

Artículo N° 99. El Departamento de Personal, elevará ante las autoridades, los nombres de los beneficiados, y estos podrán representar su derecho en aquellas oficinas. Los diplomas y medallas serán entregadas cada 19 de diciembre, por el señor Rector de la Universidad, en acto solemne que tendrá lugar en conmemoración del Día del Trabajador Universitario.

CAPITULO XXI

DE LAS PULPERIAS

Artículo N° 100. Con el fin de facilitar la provisión de artículos de primera necesidad, la Institución y/o el SITUMSS y el SIDUMSS, 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.

Artículo N° 101. 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 y Financiero.

Artículo N° 102. 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.

Artículo N° 103. 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.

Artículo N° 104. 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 XXII DE LA SINDICALIZACION

Artículo N° 105. Los funcionarios de la Universidad, tienen derecho a sindicalizarse de acuerdo al Artículo N° 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.

Artículo N° 106. 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.

Artículo N° 107. 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.

Artículo N° 108. Los funcionarios de la Universidad elegidos para desempeñar los cargos directivos de su Sindicato gozarán de Fuero Sindical en virtud del Decreto-Ley N° 38 de 7 de febrero de 1944, por lo tanto no serán destituidos sin previo proceso.

Artículo N° 109. La Institución en coordinación con el SITUMSS y SIDUMSS programarán periódicamente cursos de capacitación y Educación Sindical invitando para el efecto a destacados sindicalistas del país.

CAPITULO XXIII DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo N° 110. La Institución promoverá el bienestar individual de sus funcionarios, velando por su superación moral, espiritual, cultural y física.

Artículo N° 111. 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.

Artículo N° 112. La Universidad, conjuntamente con el SITUMSS y SIDUMSS velarán porque todos sus funcionarios y afiliados cuenten con vivienda propia, a través de planes habitacionales.

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIV ENUNCIACION DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 113. 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.

- 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 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 estimaren atentatorios a la Ley o a los intereses de la Institución.
- h) Mantener al día su trabajo:
 - b) Conocer el presente Reglamento y demás disposiciones que normen las actividades de la Institución, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones.
 - i) Guardar lealtad a la institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios moral o material 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.
 - l) Conducirse con tino y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.

- m) Declarar cuantas veces les sea solicitada 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 confiados.

CAPITULO XXV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 114. Se denomina jornada de trabajo el tiempo durante el cual el funcionario queda a completa disposición de la Institución. Durar te 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.

Artículo N° 115. La jornada de trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día o 48 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. 46 y 50 L.G.T. y 36 de su Reglto.).

Artículo N° 116. Las jornadas de trabajo en la Universidad Mayor de San Simón, serán establecidas por las necesidades del servicio y de acuerdo a los artículos precedentes.

Artículo N° 117. El funcionario está obligado a concurrir a hora exacta al lugar de sus funciones, conforme a los horarios establecidos y en el curso de

la jornada de trabajo no podrá abandonar sus labores sin previa autorización escrita del inmediato superior.

Artículo N° 118. Los funcionarios tienen la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida, en los relojes de control o en libros o papeletas de asistencia.

Artículo N° 119. 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; a 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.

Artículo N° 120. En los horarios establecidos de entrada se reconoce una tolerancia de cinco minutos. Pasados los cinco minutos se considera atraso, y el funcionario será sancionado de acuerdo a reglamentación especial.

Artículo N° 121. 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 1954, Artículos Nos. 21-24. Ver Art. 34 del Rgto. de la L.G.T.).

CAPITULO XXVI

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 122. Colaborar directa o indirectamente con autoridades universitarias impuestas por gobiernos de facto, al margen del régimen de la Autonomía Universitaria.

Artículo N° 123. 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 escrito del 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) Recibir regalos u obsequios de sus subordinados o darles a sus superiores.
- * g) Distraer útiles, papelería, máquinas, teléfono, equipos de oficina, materiales y 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 venta 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 con 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 interiorizarse oficialmente de papeles, libros u otros documentos.

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

* 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 representación 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 con la moral y las buenas costumbres.

u) 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.

v) 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. (Conc. Art. 6).

DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Artículo N° 124. 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 División 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 sólo impuesta por el Rectorado. La destitución del cargo, con inhabilitación permanente para postular al mismo y cualquier otro cargo universitario, será impuesta por el H. Consejo Universitario, previo proceso de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo N° 125. Son causales de amonestación verbal o escrita:

- Actos indisciplinarios leves: Ejemplo, abandono de la oficina en horas de trabajo.
- Retraso en el normal despacho de su trabajo y discontinuidad en el ejercicio de sus funciones. Ejemplo, utilización del material de escritorio de la Institución con fines ajenos al servicio.
- Cualquier falta que a juicio del superior no mereciera una sanción mayor.

Artículo N° 126. Son causales para la suspensión temporal del cargo o multa, hasta de 3 días:

- La reincidencia por más de 3 veces de las faltas señaladas en el Art. 125.
- 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.

7 Fraude en el registro de tarjetas, libros o pa-
peletas de control de asistencia o en el otorga-
miento y obtención de partes de baja y alta mé-
dicas.

Artículo N° 127. Son causales para la suspensión del
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.

Artículo N° 128. Son causas para la destitución sim-
ple:

Las señaladas en el Art. 16 de la Ley General del
Trabajo, Art. 9 de su Reglamento, y las infraccio-
nes que previo proceso merezcan esta sanción, ade-
más de abandono de trabajo, considerándose como
tal la ausencia injustificada de más de 6 días hábi-
les y 8 discontinuos en un mes.

Artículo N° 129. Son causales para la destitución del
cargo con inhabilitación permanente para postular
al mismo y a cualquier otro cargo universitario, las
que por su gravedad o daño ocasionado a la Univer-
sidad merezcan este fallo por el tribunal formado
en el E. Consejo Universitario, independientemente
de que la Institución podrá demandar responsabili-
dad civil o iniciar acción criminal ante tribunales or-
dinarios.

Artículo N° 130. El retiro por reducción de personal,
venimiento de contrato a plazo fijo, suspensión del

cargo, ineficiencia o incapacidad no culposas para el
desempeño del cargo, no será considerada como san-
ción y tiene derecho a la percepción de los benefi-
cios sociales establecidos por Ley.

Artículo N° 131. La sanción cuya aplicación corres-
ponda a una autoridad superior, de conformidad con
los artículos anteriores, deberá ser propuesta ante
aquella en forma escrita y documentada, por con-
ducto regular. Dicha autoridad previo análisis de
los antecedentes la aplicará, caso contrario, la dis-
minuirá o desechará; en éstas dos últimas decisio-
nes, fundamentará su determinación con la cita con-
creta de atenuantes o disposiciones legales o inter-
nas en actual vigencia.

Artículo N° 132. La fundamentación para disminuir
o desechar la sanción propuesta por el inmediato
inferior deberá ser de conocimiento del Depto. de
Personal, mediante copia, Unidad que en caso de no
ser correcta la determinación, mediante informe da-
rá parte de esta irregularidad a la Dirección Admi-
nistrativa y Financiera para su correcta aplicación.

Artículo N° 133. Los actos y hechos por comisión y
omisión, que además de ser sancionados por el pre-
sente Reglamento, se encuentran tipificados como
delitos o culpas penadas por las leyes vigentes, de-
berán ser directamente comunicados al Depto. Ju-
rídico de la Universidad, para que inicie las acciones
correspondientes.

Esta comunicación se efectuará por el Jefe que apli-
que la sanción.

Artículo N° 134. Todo funcionario que conozca hechos
que den lugar a responsabilidades penales, civiles o
administrativas, está obligado a ponerlos en cono-
cimiento 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 XXVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 135. 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.

Artículo N° 136. Los funcionarios que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, no podrán prestar servicios en un mismo departamento.

Artículo N° 137. Para fines del presente Reglamento, las fianzas pueden ser: reales, personales, descontables o a través de Compañías de Seguros.

Las fianzas reales serán objeto de gravámenes inscritos en el Registro de Derechos Reales; las personales constarán en documentos especiales a inscribirse en el Departamento Jurídico, los sujetos a descuento 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 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 mensualmente al funcionario, por igual concepto, serán devueltas íntegramente de acuerdo a las condiciones estipuladas más arriba.

Artículo N° 138. 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.

Artículo N° 139. Los funcionarios que hubiesen renunciado o se hubieran acogido al retiro voluntario, podrán postular para su reingreso cediéndose a las normas establecidas en el presente Reglamento, considerándose para todo efecto funcionarios nuevos y sin derecho a acumular la antigüedad anteriormente renunciada o que hubiera sido indemnizada, salvo las previsiones contenidas en normas de Seguridad Social.

Artículo N° 140. 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 del SIUMSS, o del SIDUMSS, por conducto regular propondrán al Depto. de Planificación y Programación Administrativa, la modificación de otros que sean de carácter general y normativo, por escrito y con la fundamentación necesaria.

El Departamento de Planificación y Programación Administrativa, previo informe del Departamento Jurídico sobre el particular, la hará conocer al Rectorado para que esta autoridad, previo análisis de los antecedentes, la incluya en el temario del H. Consejo Universitario o la rechace, en base a los informes o recomendaciones de las oficinas arriba mencionadas.

El H. 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 C.E.U.B.

a fin de conservar la standardización del Reglamento y su aplicación en escala nacional.

Artículo N° 141. Cualquier duda que surgiera sobre la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento será dilucidada por el Departamento Jurídico y el Departamento de Planificación y Programación Administrativa.

I N D I C E

	Pág.
TITULO I	
Introducción	
Tutela y protección	
Irrenunciabilidad de derechos	
Inamovilidad	
Rendimiento	
Retroactividad	1
CAPITULO I	
Disposiciones Generales	2
CAPITULO II	
De los Cargos, de la Descripción y Clasificación	3
CAPITULO III	
Del Ingreso y sus Condiciones	4
CAPITULO IV	
Detalle del Contrato	7
CAPITULO V	
De las Suplencias	8
CAPITULO VI	
De las Comisiones	9
CAPITULO VII	
De la Rescisión y del Retiro	10
TITULO II	
DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR	
CAPITULO VIII	
Enunciación de los Derechos	14

CAPITULO IX	
De las Remuneraciones	15
CAPITULO X	
Del Bono de Antigüedad	16
CAPITULO XI	
De las Remuneraciones Extraordinarias	17
CAPITULO XII	
De los Viáticos	20
CAPITULO XIII	
Del Servicio de Té	21
CAPITULO XIV	
De la Ropa de Trabajo	21
CAPITULO XV	
Del Transporte	21
CAPITULO XVI	
De la Vacación Anual y Licencias	22
CAPITULO XVII	
De las Remuneraciones Extraordinarias	25
CAPITULO XVIII	
De la Calificación y Certificados de Trabajo	26
CAPITULO XIX	
De la Tecnificación, Becas y Formación de Personal	27
CAPITULO XX	
De las Insignias y Diplomas	28
CAPITULO XXI	
De las Pulperías	29
CAPITULO XXII	
De la Sindicalización	30

CAPITULO XXIII	
Del Bienestar Social	31

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIV	
Enunciación de las Obligaciones	31
CAPITULO XXV	
De la Jornada de Trabajo	33
CAPITULO XXVI	
De las Prohibiciones	34
CAPITULO XXVII	
De las Faltas y sus Sanciones	37
CAPITULO XXVIII	
Disposiciones Finales	40