



UNIVERSIDAD AUTONOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"

REGLAMENTO INTERNO DEL  
SISTEMA DE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL  
**SAP**  
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"

RHCU 183/00  
De 23 noviembre 2000

TARIJA-BOLIVIA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"  
Dirección Administrativa y Financiera**



**REGLAMENTO INTERNO DEL  
SISTEMA DE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**SAP**

**DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"**

RHCU 183/00  
De 23 noviembre 2000

TARIJA-BOLIVIA  
2000

## PRESENTACION

Este Reglamento Interno constituye un instrumento operativo del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", es una guía que regula y delimita las acciones y procesos de los componentes que lo integran, tal como: La Programación de Puestos, la Dotación de Personal, la Evaluación del desempeño, la Capacitación, la Retribución, la Movilidad Funcionaria, el Registro, el régimen Social, el Régimen Disciplinario, la Carrera y Escalafón Administrativos, así como de los servidores públicos que se involucra.

Considerando que la gestión de personal procura la eficiencia en las funciones que desempeña el trabajador universitario, basada en la determinación de los puestos de trabajo efectivamente necesarios, de los requisitos y mecanismos para proveerlos, la implantación de regímenes de evaluación y retribución del trabajo, el desarrollo de las capacidades, el establecimiento de los procedimientos para el retiro de los mismos y otros elementos importantes; el Sistema de Administración de Personal (SAP), busca uniformar y optimizar las políticas y la gestión de los recursos humanos, contribuyendo de este modo al logro de los objetivos institucionales que persigue la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

Este documento se estructura en nueve Títulos, referidos a: I Disposiciones Generales, II Naturaleza de los Empleados o

Trabajadores, III Sistema de Administración de Personal, IV Relación Obrero Patronal, V Régimen social, VI Régimen Disciplinario, VII Carrera y Escalafón Administrativos, VIII Otras Disposiciones y IX Disposiciones Finales. Está integrado por 33 capítulos y 261 artículos.

Consideramos que este Reglamento tiende a la modernización y normatividad de los sistemas de administración y control, y que implementado adecuada e íntegramente apoyará a los máximos ejecutivos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho en el descargo de sus responsabilidades.

Lic. Pedro Bejarano Velásquez  
JEFE DPTO. ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

Lic. Bernardo Muñoz Vargas  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DE LA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"**

**TITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DE LOS ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1. NATURALEZA**

El Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (UAJMS), se elabora en concordancia con la facultad que le otorga el Art. 185 de la Constitución Política del Estado a las Universidades; y dentro de lo dispuesto por la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (R.S. 217064 del 23 de mayo de 1997) y el Régimen Administrativo y Financiero de la UAJMS.

**Art. 2 FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento tiene por finalidad regular el régimen de trabajo, los derechos y deberes de todos los empleados Administrativos que prestan servicio en nuestra Casa de Estudios Superiores, dentro del Régimen Legal Laboral Nacional.

Las normas contenidas en el presente Reglamento, en ningún caso disminuyen, tergiversan o implican renuncia de las prestaciones que se hallan en actual vigencia.

### **Art. 3 APLICABILIDAD**

Todos los empleados o funcionarios Administrativos de la Universidad, están en la obligación de cumplir el presente reglamento, el mismo que se considera como parte integrante de todo contrato de trabajo con la institución. En efecto, se presume para fines de derecho, que todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento son conocidas por los funcionarios, no pudiendo alegar su desconocimiento, bajo ningún pretexto.

### **Art. 4 LEY GENERAL DEL TRABAJO**

De igual manera, la Universidad asume como norma en las relaciones obrero-patronales la Ley General del Trabajo de 8/12/1942 y sus Decretos Reglamentarios, el Código de Seguridad Social y otras afines a la materia, a los cuales la institución se remitirá en los casos no especificados en el presente Reglamento Interno, como así también y en lo que corresponda a la Ley SAFCO y a sus Reglamentos.

### **Art. 5 AÑO BASE**

Para los efectos de aplicación del presente reglamento, el año base de trabajo será el año calendario. El mismo que incluye las vacaciones anuales, los periodos pre y post-natales, bajas médicas por enfermedad, las declaraciones en Comisión dentro y fuera de la Institución.

### **Art. 6 EXCEPCIONES**

Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento los funcionarios que se indican a continuación, sin embargo ciertas normas menores o de aplicación rutinaria de la función administrativa podrán serles aplicadas por analogía.

- a) El Rector, Vicerrector, Decanos, Jefes de Carrera, Directores y Docentes, quienes se rigen por el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de la Docencia, el Reglamento de Régimen y Control Académico y otras disposiciones legales vigentes en el país.
- b) Los extranjeros que prestan servicios temporalmente en la Universidad.
- c) Los Extranjeros que prestan servicios a la Universidad por cuenta de terceros.
- d) El personal de unidades cuyo presupuesto sea financiado por la Universidad pero que no formen parte de su estructura funcional.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA**

### **Art. 7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Estructura Organizativa de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", se determina de acuerdo a su Plan de Desarrollo y se rige por el Reglamento Interno del sistema de Organización Administrativa.

### **Art. 8 ORDEN JERARQUICO**

El orden Jerárquico Administrativo está integrado de la siguiente manera: el Señor Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes de Departamento y Jefes de División.

### **Art. 9 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

Para fines de administración y calificación de la carrera administrativa, los empleados se clasifican en:

### **1. Personal Ejecutivo**

Comprende a los empleados que tienen la representación legal de la institución como ser Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero y Secretario General.

### **2. Personal Directivo**

Comprende a los empleados a cargo de Direcciones.

### **3. Personal de Asesoramiento**

Corresponde a niveles de administración que desempeñan funciones de asesoramiento especializado y técnico a los niveles superiores de la UAJMS, como ser: Asesor Legal y otros de esa categoría.

### **4. Personal de Mandos Medios**

Corresponde a niveles de administración intermedia, como ser: Jefes de Departamento, Jefes de División y Jefes de Sección que tienen directa o indirecta relación con el personal subalterno administrativo.

### **5. Personal de Apoyo**

Personal que corresponde al personal de apoyo operativo técnico-administrativo, tales como: Auxiliares, asistentes, secretarías, etc.

### **6. Personal de Servicios Generales.**

Comprende al personal de oficios varios: choferes, serenos, jardineros, porteros, mensajeros, carpinteros, etc.



### **CAPITULO III DE LOS CARGOS, DESCRIPCION Y CLASIFICACION**

#### **Art. 10 MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICADOR DE CARGOS**

El Manual de Funciones, Manual de Organización, Manual de Descripción y Clasificación de Cargos consignarán una descripción detallada de las labores y requisitos para el desempeño de cada cargo, documentos que serán periódicamente actualizados por el Departamento de Organización y Métodos y el Departamento de Personal.

#### **Art. 11 ANALISIS Y EVALUACION DE CARGOS**

El Análisis y Evaluación de Cargos servirá de base para la situación y contratación de personal, exámenes, concurso de méritos y la determinación de las escalas salariales.

#### **Art. 12 CARGO O EMPLEO**

Conjunto de deberes y responsabilidades delegadas por quien tienen autoridad competente que requiere del trabajo de una persona.

#### **Art. 13 NIVELES DE LOS CARGOS** JERARQUICOS

Los cargos serán clasificados por niveles, con la nominación expresa de los mismos.

Por nivel se entenderá a un grupo de cargos suficientemente similares en deberes y responsabilidades, competencia, autoridad, grado de formación y otros, de manera que pueda usarse 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 pueda utilizarse los mismos tipos de exámenes y asignarse con equidad los mismos niveles y salarios de remuneración bajo condiciones

similares de trabajo.

El mayor o menor asignado a un determinado nivel mostrará también la diferencia jerárquica existente, de acuerdo a los factores citados.

## **TITULO II DE LA NATURALEZA DE LOS TRABAJADORES O EMPLEADOS**

### **CAPITULO I DE LOS TRABAJADORES**

#### **Art. 14 DEFINICION**

El empleado, funcionario o trabajador (también denominado servidor), es el nombre genérico con el que se designa al personal; sea profesional, técnico-profesional, profesional medio, personal de supervisión, cargos generales de oficina, secretarias, auxiliares y de servicio-dependiente de la UAJMS.

Son trabajadores o empleados de la Universidad todas las personas que en virtud de un contrato individual de trabajo, prestan servicios remunerados en la institución a tiempo completo durante el número de horas semanales fijado en este reglamento, en beneficio de la Universidad y bajo su Dirección.

#### **Art. 15 DENOMINACION SEGUN LOS CONTRATOS**

Según el término de los contratos, los empleados se denominan:

- \* Permanentes
- \* Eventuales

#### **Art. 16 EMPLEADOS PERMANENTES**

Son permanentes, los empleados que hubieran sido contratados por tiempo indefinido, después de cumplir satisfactoriamente el Periodo de Prueba;

este personal está habilitado para hacer carrera en la Institución.

Quedan exentos del periodo de prueba los profesionales en su calidad de tales.

### **Art. 17 EMPLEADOS EVENTUALES**

Son eventuales, los recibidos en esa condición y que no se identifican con la actividad principal de la institución que pueden o no ser ratificados como permanentes, según la evaluación y los resultados del periodo de prueba y la decisión del máximo ejecutivo.

## **CAPITULO II DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES**

### **Art. 18 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Para ingresar a la Universidad en calidad de funcionario administrativo y en aplicación de las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, según Resolución Suprema N° 217064 del 23 de mayo de 1997 se requiere:

- a) Haber sido declarado apto para el trabajo por los facultativos del seguro médico de la Institución, previo examen médico.
- b) No estar acogido a las Rentas de Vejez, establecidas por el Código de Seguridad Social, salvo el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- c) Postular al cargo mediante solicitud escrita.
- d) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados y/o diplomas, someterse a concurso de méritos y/o examen

de competencia, oposición o suficiencia.

- e) Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Organización y el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
- f) Haber cumplido a satisfacción el periodo de prueba.
- g) Suscribir el respectivo contrato de trabajo, declarando expresamente conocer el Reglamento Interno de Personal y disposiciones conexas, sometiéndose a sus determinaciones.
- h) El postulante no debe tener antecedentes que hayan ido en contra o interrumpido el funcionamiento de la institución en actividades o trabajos precedentes.
- i) Demostrar voluntad de servicio y ética profesional.
- j) No representar a sociedades o empresas privadas ó públicas con las que la Universidad tenga relación comercial.
- k) No haber sido destituido por proceso Universitario o administrativo.
- l) No haber sido indemnizado por la Universidad, salvo los casos establecidos por R.H.C.U. N° 043/93 de 1/06/1993.

## TITULO III DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

### CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS Y COMPONENTES

#### Art. 19 CONCEPTO

El Sistema de Administración de Personal (SAP), es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de los recursos humanos procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de las entidades del Estado.

#### Art. 20 PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Para lograr una integración que responda a las necesidades de la Administración Pública, el Sistema de Administración de Personal, se basa en los siguientes principios:

- a) **Mérito:** reconoce las contribuciones de los servidores públicos en la consecución de los fines institucionales.
- b) **Transparencia:** busca que la información de los procesos que lo conforman sea accesible, oportuna y confiable.
- c) **Eficiencia:** es capaz de contribuir al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos para responder ágil y oportunamente a las demandas de cada entidad.
- d) **No discriminación:** Reconoce las mismas posibilidades de acceso a la función pública y de desarrollo de los servidores públicos dentro de

las entidades, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.

- e) **Estabilidad laboral:** procura dar continuidad y desarrollo al servidor público, vinculando al desempeño eficiente y eficaz en sus tareas.
- f) **Equidad:** busca la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como otorgar a los servidores públicos las mismas oportunidades en igualdad de condiciones.
- g) **Flexibilidad:** es capaz de adecuarse a las características y necesidades de cada entidad.
- h) **Modernidad:** Procura el cambio de cultura organizacional orientándola hacia la consecución efectiva de los objetivos institucionales.

Los empleados o funcionarios de la Universidad son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.

#### **Art. 21 COMPONENTES DEL SISTEMA**

El Sistema de Administración de Personal (SAP), está integrado por los Subsistemas de: Programación de Puestos, Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Retribución, Movilidad Funcionaria y Registro.

## **CAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE PROGRAMACION DE PUESTOS**

### **Art. 22 CONCEPTO**

La programación de los puestos es la conversión oportuna de las demandas de personal estimadas a través de la programación de operaciones, en puestos concretos de trabajo que conformarán las unidades de la estructura determinada por el Sistema de Organización Administrativa.

### **Art. 23 PROCESO DE LA PROGRAMACION DE PUESTOS**

El subsistema de Programación de Puestos comprende los procesos de análisis y descripción de puestos; valoración y clasificación de puestos.

Estos procesos estarán a cargo del Departamento de Personal en coordinación con el Dpto. de Organización y Métodos.

### **Art. 24 ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

Establece la identificación y la especificación de cada puesto de la estructura organizativa, en términos de:

- a) La denominación, la categoría y la ubicación del puesto, dentro de la estructura organizativa de la Universidad.
- b) La naturaleza, las normas a cumplir, las funciones del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- c) Las características personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio



de cada gestión en función a las demandas de la Universidad y de la programación de operaciones.

#### **Art. 25 VALORACION DE PUESTOS**

La valoración de puestos determina la importancia de cada puesto en relación con los demás de la estructura de la Universidad, con relación a sus funciones, requisitos, posición en la estructura y otros factores necesarios de acuerdo a la naturaleza de la Universidad. Sirve como base para la clasificación de puestos y para la determinación de las remuneraciones.

De acuerdo a sus necesidades la Universidad deberá seleccionar y establecer una metodología en sus reglamentos específicos que garantice las mejores condiciones, la homogeneidad de criterios y la objetividad necesarias para la valoración de puestos.

#### **Art. 26 CLASIFICACION DE PUESTOS**

La clasificación de puestos es el proceso de ordenamiento de éstos en categorías, considerando su importancia relativa dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

Los puestos quedan clasificados en una de las siguientes categorías:

- a) Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide y en el primer nivel de la estructura orgánica de la Universidad y son responsables de su conducción.
- b) Asesor, comprende puestos con funciones de asesoramiento especializado y técnico a los puestos superiores de la Universidad.
- c) Directivo, comprende puestos cabeza de unidades organizativas dependientes de puestos superiores.
- d) Mando Medio, comprende puestos que organizan y supervisan a

equipos de trabajo; dependen de puestos directivos.

- e) Profesional, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas dependiente de puestos superiores o directivos, pudiendo también conformar equipos de trabajo especializados para apoyar a puestos directivos o mandos medios.
- f) Técnico- Administrativo, comprende puestos con funciones de apoyo especializadas.
- g) De servicios Generales, comprende puestos del personal de oficios varios y no calificados.

En cada categoría, los puestos se agrupan en Clases constituidas por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de responsabilidad de las actividades asignadas.

### **CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL**

#### **Art. 27 CONCEPTO**

La dotación implica la asignación oportuna y efectiva de personal a los puestos determinados a través del subsistema de Programación de Puestos.

#### **Art. 28 PROCESO DE LA DOTACION DE PERSONAL**

El subsistema de Dotación de Personal comprende los procesos de: planificación, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción y confirmación de personal.

## Art. 29 PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL

Los funcionarios tendrán carácter regular (permanente) o eventual:

a) **El personal permanente** comprende:

A los funcionarios o servidores que ocupan puestos previstos en la estructura orgánica de la institución.

Los funcionarios permanentes que sean designados por la máxima autoridad ejecutiva para ocupar puestos de apoyo directo a su despacho, conservarán su carácter y se restituirán a su anterior puesto una vez que dicha autoridad cese en sus funciones o que disponga su restitución antes de la conclusión de sus funciones.

b) **El personal eventual** comprende:

(44), (17), (133)

- i) Funcionarios contratados por un periodo no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura organizacional, o por un periodo mayor a 90 días para resolver una necesidad emergente con duración definida.
- ii) Funcionarios designados por la Máxima autoridad Ejecutiva para ocupar únicamente puestos de apoyo directo que no realicen funciones de línea en su despacho. El tiempo de permanencia en el cargo será definida expresamente por la autoridad nominante.
- iii) Funcionarios contratados para programas y proyectos cuyo periodo de contratación dependerá de las necesidades de dichos programas y proyectos, los que se regirán por las disposiciones del reglamento que al efecto se emita.

## Art. 30 PUESTO VACANTE

Un puesto se halla vacante cuando tiene un ítem asignado en la planilla

presupuestaria aprobada y que no está ocupado.

### **Art. 31 INTERINATO**

El funcionario podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia o jubilación, por un periodo máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular.

También podrá ejercer un puesto en forma interina cuando cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. Si al final del plazo aprobado para la ausencia del titular el cargo se declara vacante, se dará inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El funcionario interino continuará en el cargo hasta que se nombre al nuevo titular.

### **Art. 32 VACANCIAS**

Las vacancias serán cubiertas preferentemente con funcionarios de la Institución que reúnan los requisitos previos descritos en el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

### **Art. 33 PASOS PREVIOS PARA LLENAR UNA VACANCIA**

La cobertura de un puesto vacante se producirá en atención a la vigencia de las demandas estimadas por la Programación de Operaciones, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto el Departamento de Personal, verificar la disponibilidad del ítem y, en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la identificación y la especificación del puesto a cubrir.

### **Art. 34 VACANCIAS A CUBRIR CON PERSONAL NUEVO**

Cuando sea necesario cubrir una vacancia con personal nuevo, se procederá a su selección llamando a los postulantes mediante convocatoria pública señalándose los requisitos mínimos, condiciones, deberes,

responsabilidades y derechos del cargo de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

#### **Art. 35 SOLICITUDES DE EMPLEO**

Los postulantes deberán presentar sus solicitudes de empleo especificando en forma detallada su experiencia, títulos, estudios, cargos desempeñados, edad, estado civil y otros datos personales que sean de interés para la Institución.

Las solicitudes y documentos acompañados a las mismas, serán cuidadosamente estudiados por el Departamento de Personal con el objeto de comprobar si reúnen las condiciones requeridas. En base a este estudio el Jefe de Personal, convocará a los postulantes habilitados al examen correspondiente, señalando día, hora y lugar; para este cometido coordinará con los jefes inmediatos superiores de la repartición o unidad involucrada.

#### **Art. 36 CONCURSO DE MERITOS**

Para el concurso de méritos deberán presentarse documentos originales o fotocopias debidamente legalizadas ante las autoridades competentes.

#### **Art. 37 ACTUALIZACION DE SOLICITUDES**

Las solicitudes de los postulantes que hubiesen merecido calificaciones satisfactorias en otros concursos de la UAJMS y cuyos antecedentes se encuentren debidamente registradas en el Departamento de Personal podrán ser tomadas en cuenta pudiendo ser complementadas y actualizadas.

#### **Art. 38 EXAMENES**

Los exámenes serán escritos, sobre la base de cuestionarios que se prepararán para el efecto, por el Departamento de Personal y el Jefe de la Unidad o Departamento requeriente además de entrevistas personales y/u

otras pruebas que se estime convenientes de acuerdo a las circunstancias.

#### **Art. 39 CALIFICACION DE LAS PRUEBAS**

Las pruebas serán calificadas por quienes elaboran el cuestionario en un plazo no mayor a los 3 días, de acuerdo al sistema de puntaje establecido, indicando los nombres de los postulantes que hubieran aprobado el examen. Se elaborará una terna de ganadores, de la cual, el Señor Rector, designará al funcionario.

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 una nueva prueba, siempre que se trate de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.

El postulante nombrado será contratado a prueba por un periodo de tres meses, lapso durante el cual el personal cuyos servicios no convengan a la Institución, podrá ser retirado sin derecho a indemnización, ni desahucio.

#### **Art. 40 EXAMEN DE COMPETENCIA**

El examen de competencia tendrá lugar cuando haya igualdad en la calificación de las pruebas a que se refiere el artículo anterior, igualdad en la calificación de méritos o puntaje entre trabajadores de una misma División, Departamento o Dirección; según corresponda.

En caso de examen de competencia será el resultado del examen el que defina al funcionario ganador del cargo que postuló.

En caso de empate, el examen de competencia podrá complementarse, tratándose de profesionales con examen de oposición o directamente optar por esta última opción.

#### **Art. 41 CALIFICACION DE LOS EXAMENES DE COMPETENCIA**

Los exámenes de competencia serán calificados en la Escala de 1 a 100

puntos, la nota mínima de aprobación es de 56 puntos.

Los Jefes de Departamento de los cargos objeto de carrera administrativa, serán los encargados de elaborar y llevar adelante los exámenes de competencia, en coordinación con el Departamento de Personal.

El tribunal de los exámenes de competencia estará compuesto por los miembros de la comisión de Escalafón.

**Art. 42. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL** *RES. 1000*

El reclutamiento se hará mediante invitación directa y convocatoria pública.

- a) **La invitación directa**, será efectuada por la máxima autoridad ejecutiva a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales para cubrir los puestos que se encuentran en la cúspide y primer nivel de la estructura orgánica de la entidad y son responsabilidad de su conducción.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnicos administrativos o auxiliar para ocupar puestos de apoyo directo, que no ejercen funciones de línea en el despacho del Rector y otros ejecutivos de categoría superior.

- b) **La convocatoria pública**, podrá a su vez ser interna o externa.

b.1. **La convocatoria interna** estará dirigida al personal regular de la entidad, con fines de promoción y será publicada en lugar visible y de acceso común.

b.2. **La convocatoria externa** estará abierta a la participación tanto del personal de la Universidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público.

Será publicada en medios locales de difusión. Esta convocatoria podrá ser comunicada a los colegios

profesionales pertinentes para contar con mayor número de postulantes.

- b.3. **El reclutamiento de personal eventual**, con excepción del contrato para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas que adopte la UAJMS, mencionados anteriormente en el capítulo II del título II. Bajo el título del ingreso y sus condiciones.

#### **Art. 43 CONVOCATORIA**

La convocatoria proporcionará información relativa, al puesto, sus objetivos, sus requisitos, plazo de presentación, de acuerdo al puesto como así también se indicara el lugar, hora de recepción de los postulantes.

- a) La convocatoria se declarará desierta si no lograra atraer a un número suficiente de postulantes que asegure una adecuada competencia, ó si durante el proceso de selección, no calificara ningún postulante, en cuyo caso se emitirá ampliación ó segunda convocatoria.
- b) La ampliación corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.

#### **Art. 44 SELECCION DE PERSONAL**

La selección de personal busca proveer a la Universidad de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, a través de un proceso que comprende la evaluación del curriculum, de la capacidad técnica y de cualidades personales. La selección determina el ingreso de una persona al servicio de la Universidad o la promoción del servidor público.

- a) El proceso de selección de personal se llevará a cabo por medio de



la conformación de Comités de Selección, compuestos por un representante del Departamento de Personal y un representante de la Unidad solicitante. Podrá incorporarse un servidor de la Universidad que tenga capacidad probada en la especialidad involucrada a solicitud de la máxima autoridad ejecutiva o de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los comités de Selección, en forma previa a iniciar la evaluación definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse y los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso. Los comités dejarán evidencia escrita de lo actuado, la que posteriormente será archivada en el Dpto. de Personal.

- b) La reglamentación específica de la Universidad determinará el proceso de selección de personal eventual contratado por un periodo no mayor a 90 días, así como para el personal de categoría auxiliar y de Servicio.
- c) En caso de decidirse la incorporación de personal eventual en calidad de regular, se cumplirá el proceso de selección establecido en el presente reglamento. *art. 83. = Sueldo*

#### **Art. 45 EVALUACION DEL CURRICULUM**

La evaluación curricular verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto, a través del análisis de la documentación presentada por todos los postulantes.

#### **Art. 46 EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA**

La evaluación de la capacidad técnica valora los conocimientos, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr, establecidos en la descripción del puesto convocado.

En caso de convocatoria interna, los resultados de por lo menos las dos últimas evaluaciones del desempeño del servidor público serán valorados

dentro de esta evaluación, a excepción de los servidores cuya antigüedad en la entidad sea inferior a dos años.

#### **Art. 47 EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES**

La evaluación de cualidades personales califica los atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado; contribuyen a formar una opinión integral respecto al postulante complementa la evaluación de la capacidad Técnica para conformar la lista de candidatos.

#### **Art. 48 TECNICAS DE EVALUACION**

Las evaluaciones de capacidad técnica y de cualidades personales adoptarán, en general y según el caso, una o varias de las modalidades que podrán ser aplicadas en forma individual o colectiva.

- Pruebas escritas.
- Pruebas prácticas.
- Entrevistas.
- Seminarios – Talleres de selección.
- Verificación de referencias de empleo, profesionales y personales.
- Cualquier otra que se juzgue necesaria.

#### **Art. 49 INFORME DE RESULTADOS**

Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el comité de Selección para elevarlo a consideración de la D.A.F. para elegir al candidato y en el que señalarán como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número total de postulantes
- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenidas.
- Conclusiones y recomendaciones.

El informe de resultados, deberá ser puesto a disposición de quienes se hubieran postulado a una convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice.

**Art. 50 ELECCION** *ADMIN.*

La Dirección Administrativa y Financiera tendrá a su cargo la elección del candidato que a su juicio considere más idóneo para ocupar el puesto, basado en el informe de resultados, procurando privilegiar al mejor calificado, asumiendo en todo caso, la responsabilidad por la decisión adoptada.

**Art. 51 NOMBRAMIENTO**

El nombramiento lo realizará el Sr. Rector y establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la Universidad y la persona que ingresa o con el servidor que fuera promovido.

- a) El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por el señor Rector.
- c) El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.
- c) El ejercicio de las funciones del puesto antes del nombramiento oficial está prohibido, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- d) Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la Universidad requiera, originales o legalizados, para acreditar su situación personal y profesional.
- d) Para el caso de personal, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato suscrito entre la Universidad y el servidor público contratado.

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 hubiere intervenido en ellos.

#### **Art. 52 POSESION**

El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión en el cargo por el Jefe del Departamento de Personal, debiéndose elaborar el acta de posesión cuya copia será archivada en la carpeta de Antecedentes y Servicios del ingresante; la obligación contractual de la Universidad, surtirá efectos a partir de la fecha de la acta de posesión y su retribución se computará a partir de la fecha del acta de posesión.

#### **Art. 53 INDUCCION**

La inducción es el conjunto de acciones necesarias para hacer conocer formalmente, en un corto periodo, al servidor recién posesionado o que cambia de puesto; la misión, los objetivos institucionales, los planes, programas, objetivos y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como los objetivos y actividades del puesto, el Departamento de Personal proporcionará a dicho servidor la documentación pertinente.

### **CAPITULO IV DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

#### **Art. 54 CONCEPTO**

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento, por parte del servidor público, de los objetivos y funciones asignados a su puesto durante un período determinado.

#### **Art. 55 PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

El Subsistema de Evaluación del Desempeño comprende los procesos siguientes: programación y ejecución de la evaluación.

#### **Art. 56 PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores de evaluación, parámetros de desempeño, instrumentos a emplear y plazos.

La programación comprenderá únicamente a los servidores regulares de la entidad y será realizada por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la Unidad del personal a evaluar.

#### **Art. 57 FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION**

Los factores de evaluación serán establecidos, considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con su contenido, dichos factores considerarán la eficiencia y eficacia en el logro de los resultados esperados en el puesto. En el caso de los servidores de la categoría Mandos Medios y Directivos, se incluirá el ejercicio de habilidades gerenciales.

Los parámetros de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán permitir medir del modo más objetivo posible el desempeño del servidor público. Referencialmente, se consideran la calidad y cantidad de los resultados, el tiempo y la economía en el uso de recursos la cooperación y autonomía en el trabajo.

La superación de los parámetros de desempeño por parte de los servidores públicos permitirá establecer su potencial de desarrollo.

#### **Art. 58 SELECCION DE LOS METODOS DE EVALUACION**

La evaluación del desempeño adoptará, uno o varios métodos y técnicas,

según el caso, los que serán aplicados en forma individual o colectiva. Referencialmente se consideran los siguientes métodos: escalas de puntuación; listas de verificación; métodos de evaluación comparativa y método de verificación de campo, así como las siguientes técnicas, cuestionarios; demostraciones entrevistas y seminarios- talleres de evaluación.

#### **Art. 59 EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño será realizada por el jefe inmediato superior en base a los factores, parámetros, métodos y técnicas establecidos en la programación de la evaluación del desempeño. Previa a su ejecución el Departamento de Personal capacitará y prestará asistencia técnica a los evaluadores.

La evaluación del desempeño será realizada mínimo una vez al año.

A requerimiento del jefe inmediato superior, se aplicará la evaluación del desempeño con carácter extraordinario de los servidores públicos recién incorporados, antes de los seis meses cumplida su incorporación.

#### **Art. 60 CONCLUSION DE LA EVALUACION**

El proceso de evaluación del desempeño concluye con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior.

La conclusión de la evaluación deberá ser informada por el jefe inmediato superior al servidor público evaluado, antes del informe final.

### **CAPITULO V DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION**

#### **Art. 61 CONCEPTO**

La capacitación del personal, consiste en propiciar la adquisición de

conocimientos, destrezas y actitudes; satisfacer las necesidades de perfeccionamiento y especialización de los servidores públicos en el desempeño de su cargo; prepararlos para necesidades ocupacionales de mayor jerarquía y; fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía de la Universidad.

#### **Art. 62 PROCESOS DE CAPACITACION**

El Subsistema de Capacitación comprende los procesos de detección de necesidad de programación, ejecución y de evaluación tanto del programa de capacitación como de sus resultados.

#### **Art. 63 DETECCION DE NECESIDADES**

Considerará las demandas de los usuarios identificadas a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Universidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior.

#### **Art. 64 PROGRAMACION DE LA CAPACITACION**

Se sustenta en la detección de necesidades y establece de manera integral: objetivos, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos. Técnicas e instrumentos, estándares de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

El programa de capacitación se incluirá en la programación de operaciones institucional y se traducirá en un presupuesto de capacitación a ser incluido a su vez en el presupuesto de la Universidad. Forman parte de la capacitación entre otros, los talleres, seminarios y cursos.

La programación de la capacitación estará a cargo del Departamento de Personal en coordinación con los jefes inmediatos superiores involucrados.

#### **Art. 65 EJECUCION DE LA CAPACITACION**

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la entidad o de terceros, conforme a su programación y a los recursos presupuestados.

#### **Art. 66 RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Con el objeto de coadyuvar en la formación, especialización y perfeccionamiento del personal técnico y administrativo y a fin de proporcionar un eficiente servicio a la UAJMS, el Departamento de Personal organizará cursos y mantendrá un sistema adecuado de adiestramiento y especialización.

#### **Art. 67 EVALUACION DE LA CAPACITACION**

Establece, al término de cada acción de capacitación el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en la programación de puestos de la Universidad, el nivel de conocimientos, destrezas o actitudes alcanzado por los participantes y permite ajustes en el contenido, las técnicas y métodos educativos empleados.

El Departamento de Personal realizará la evaluación de la capacitación en coordinación con los jefes inmediatos superiores del personal capacitado.

#### **Art. 68 TALLERES DE CAPACITACION**

Son talleres, las actividades educativas y participativas en las que el uso de técnicas grupales y de otra índole son predominantes en la experiencia y la producción de conocimientos socializada por los mismos participantes. Los talleres pueden ser internos, organizados por la institución y externos, auspiciados o convocados por otras instituciones.

#### **Art. 69 TALLERES INTERNOS**

En los talleres internos organizados por la Universidad podrán participar todos los trabajadores de la institución sin restricción de ninguna naturaleza.



**Art. 70 TALLERES EXTERNOS**

En los talleres que sean convocados por otras instituciones, podrán participar los trabajadores de la Institución, podrán participar los trabajadores que cumplan las siguientes condiciones.

Ser trabajador permanente.

Que los contenidos del taller sean afines al trabajo que desarrollan estos.

**Art. 71 GASTOS DE PARTICIPACION DE LOS TALLERES**

Los Gastos de participación para el o los trabajadores en los talleres a nivel local y nacional deberán correr a cargo de la Institución.

**Art. 72 SEMINARIOS**

Los seminarios son actividades educativas con participación en determinadas ramas que transmiten sus conocimientos mediante exposiciones con el fin de discutir problemas y casos que tengan que ver con la Institución.

**Art. 73 CURSOS**

El curso es una actividad educativa que se realiza en tiempo más prolongado, a cargo de profesionales especializados en temas específicos.

**Art. 74 DEBERES Y BENEFICIOS DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION**

El trabajador o los trabajadores que participan en talleres, seminarios y cursos, gozarán del 100 % de sus haberes y demás beneficios sociales, durante el periodo que dure el evento, debiendo presentar al cabo del mismo el certificado o informe respectivo.

**Art. 75 BECAS**

Toda concesión de beca, significa la suscripción de un contrato de

obligaciones entre el Becario y la Institución, debiendo el Becario prestar una garantía personal o real según sea el tiempo de declaratoria en comisión.

#### **Art. 76 REQUISITOS PARA LAS BECAS**

El trabajador administrativo de la Universidad, postulante a una Beca, deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador permanente de la universidad.
- b. Ser boliviano de nacimiento
- c) Capacidad, diligencia, moralidad y disciplina en el cargo desempeñado.
- d) Aprobación de las pruebas de competencias y selección, en caso de existir estas.

Cumplimiento en los requisitos exigidos en cada caso.

#### **Art. 77 BECAS AL EXTERIOR**

El trabajador Administrativo becado que deba ausentarse al exterior además del monto percibido por concepto de beca, será acreedor a su remuneración mensual en la forma y cantidad que a continuación se detalla, según la norma vigente en nuestra Superior Casa de Estudios.

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| - Soltero                     | 50 % del haber total  |
| - Casado sin hijos            | 60 % del haber total  |
| - Casado con un hijo          | 70 % del haber total  |
| - Casado con dos hijos        | 80 % del haber total  |
| - Casado con tres hijos o más | 100 % del haber total |

#### **Art. 78 OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS**

De conformidad a disposiciones, los becados de retorno al país deberán

prestar servicios en la institución por un periodo no menor del doble del periodo que duró la beca, en caso de incumplimiento de esta obligación, devolverán a la Institución el equivalente al doble de los haberes percibidos durante la beca, con mantenimiento de valor en relación al dólar americano o se ejecutará la garantía real presentada.

Asimismo, a su retorno el becario, deberá aceptar el cargo asignado por la Institución, esta asignación se la efectuará en función a los conocimientos y experiencias recibidas en la beca.

#### **Art. 79 CONDUCTA DE LOS BECARIOS**

El becado se compromete a observar conducta intachable completa dedicación a sus estudio y tendrá la obligación de presentar los certificados de aprovechamiento y asistencia que le sean requeridos en forma trimestral, caso contrario se revocará la declaratoria en comisión debiendo retornar de inmediato y devolver el doble de salarios y demás beneficios percibidos con mantenimiento de valor.

### **CAPITULO VI SUBSISTEMA DE RETRIBUCION**

#### **Art. 80 RETRIBUCION**

La retribución es la compensación que se otorga al servidor público por su contribución al logro de los objetivos institucionales. Estará enmarcada en las posibilidades presupuestarias de la Universidad y en las normas legales en vigencia.

#### **Art. 81 COMPONENTES DE LA RETRIBUCION**

La retribución comprende la remuneración, las prestaciones y el reconocimiento.

## **Art. 82 REMUNERACION**

Se considera remuneración al pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño de su puesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario – haber).

## **Art. 83 SUELDO**

El sueldo (salario- haber básico) será fijado en función a la Escala Salarial homologada por Resolución del Honorable Consejo Universitario. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos a la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la Universidad.

Todo funcionario dependiente de la Universidad, por el desempeño de su cargo, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a la Escala Puntual establecida en la estructura salarial en vigencia, cuyos puntos se estipularán en el contrato de trabajo. Este sueldo no podrá ser inferior a los mínimos nacionales establecidos por disposiciones legales en vigencia.

## **Art. 84 BONIFICACIONES**

Se denominan bonificaciones a los ingresos excepcionales que perciben los trabajadores por diferentes conceptos y que no se sueldan al salario básico sino como ingreso adicional.

La institución reconocerá al trabajador los bonos que por Ley le corresponde y se encuentren en vigencia.

## **Art. 85 BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD**

La bonificación por antigüedad es el bono reconocido por Ley y es un ingreso adicional concedido al trabajador con el objeto de premiar su estabilidad en la institución y estimular su permanencia en ella.

## **Art. 86 PERCEPCION DEL BONO DE ANTIGÜEDAD**

El bono de antigüedad se cancelará mensualmente juntamente con el

suelo ó salario. Su porcentaje guardará relación con los años de servicio del funcionario y será de acuerdo a la Tabla Vigente en nuestra Superior Casa de Estudios.

Las bonificaciones por antigüedad serán consideradas como parte del total ganado por el trabajador para los casos de despido, retiro y otros derechos que reconoce la Ley.

#### **Art. 87 CALCULO DE LA ANTIGÜEDAD**

Para calcular el porcentaje de antigüedad por el tiempo de servicios prestados a la Institución se tomará en cuenta desde la contratación original, incluyendo el periodo de prueba.

El Bono de Antigüedad que se detalla a continuación y vigente en la Universidad esta de acuerdo a la Resolución N° 004 de la IX Conferencia Nacional de Universidades de fecha 25 de julio de 1985.

#### **ANEXO N° 1 TABLA DE BONO DE ANTIGÜEDAD**

<b>AÑOS DE SERVICIO</b>		
<b>De:</b>	<b>A:</b>	<b>%</b>
0	1	00,0%
1	2	00,0%
2	3	20,0%
3	4	25,0%
4	5	30,0%
5	6	35,0%
6	7	40,0%
7	8	45,0%
8	9	50,0%
9	10	55,0%
10	11	60,0%

11	12	65,0%
12	13	67,5%
13	14	70,0%
14	15	72,5%
15	16	75,0%
16	17	77,5%
17	18	80,0%
18	19	82,5%
19	20	85,0%
20	21	87,5%
21	22	90,0%
22	23	92,5%
23	24	95,0%
24	25	97,5%
25	ADELANTE	100,0%

Los porcentajes respectivos se calcularán tomando como base el sueldo o salario únicamente.

#### **Art. 88 ASIGNACION DE LA CATEGORIA POR ANTIGÜEDAD**

El Departamento de Personal a solo vencimiento de los plazos requeridos, categorizará a los funcionarios que tengan derecho a la bonificación por antigüedad y enviará el informe a la Sección Elaboración de Planillas, disponiendo en consecuencia los pagos respectivos.

En cada carpeta de antecedentes y servicios se archivará el récord de años de servicio del funcionario que tenga derecho al bono de antigüedad al vencimiento del año cumplido.

#### **Art. 89 PERCEPCION DE SUELDOS O HABERES**

Los haberes o sueldos comprenden el pago por el trabajo realizado en un mes calendario previa deducción de descuentos legales y contractuales, desde el día en que el trabajador se posesiona en el cargo. En el mes de 30 días quedan incluidos los feriados de ley y días de descanso.

**Art. 90 MODIFICACION DEL SUELDO**

Cualquier aumento o modificación de sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiese dispuesto el incremento o modificación, sino es retroactivo en forma expresa.

**Art. 91 TOTAL GANADO**

Remuneración asignada a un determinado cargo, de acuerdo a su nivel, grado categoría y antigüedad, especificado en la escala salarial.

**Art. 92 ESCALA SALARIAL**

La escala salarial contempla los niveles de remuneración básica asignados a la estructura de puestos de la Universidad. El número de niveles y el monto salarial de cada uno será fijado considerando los límites presupuestarios asignados para este rubro.

La Universidad ajustará esta escala en sujeción a la política salarial definida en las directrices presupuestarias nacionales e institucionales, el presupuesto y disposiciones reglamentarias conexas, bajo responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

La División de Presupuesto podrá prestar la asistencia técnica necesaria para apoyar la elaboración de la escala salarial de la Universidad.

La escala salarial debe contener la siguiente información: Nivel, descripción del o de los cargos, números de casos por nivel, haber básico y la categoría de los cargos.

**Art. 93 PLANILLA PRESUPUESTARIA.**

La planilla presupuestaria reflejará la estructura programática de la Universidad y la estructura de puestos de la Universidad emergente de la programación de operaciones y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones

básicas al personal.

La planilla presupuestaria contiene la siguiente información: número correlativo de ítems, detalle de puestos, monto de remuneración básica de cada puesto y bonificaciones de frontera cuando correspondan, así como el costo total de la planilla. Será elaborada anualmente por el Departamento de Personal de acuerdo a directrices presupuestarias y a las disposiciones en materia salarial emitidas para cada gestión fiscal.

#### **Art. 94 ÍTEMES**

Cada uno de los puestos está representado por un ítem, debidamente numerado y consignado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos.

Los ítems no podrán fusionarse ni dividirse, de igual manera, los pagos realizados mensualmente a cada funcionario deben guardar estricta relación con la planilla presupuestaria aprobada, no pudiendo ésta ser modificada durante el ejercicio fiscal sin resolución expresa.

#### **Art. 95 REMUNERACIONES POR VACACIONES Y DECLARATORIAS EN COMISION**

Durante el periodo de vacaciones y de las declaratorias en comisión emanadas de la institución, los trabajadores percibirán el 100% de sus haberes. En caso de que las declaratorias en comisión sean por estudios los haberes se sujetarán a la escala vigente para los docentes.

#### **Art. 96 REMUNERACIONES POR INTERINATO**

La remuneración del funcionario que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de este último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos.

#### **Art. 97 REMUNERACIONES POR PROMOCIONES**

El funcionario que sea promocionado percibirá la remuneración que



corresponda a su nuevo puesto, con carácter retroactivo a la fecha de su designación, una vez superado el periodo de confirmación al que está sujeto en aplicación a lo estipulado en el presente Reglamento.

#### **Art. 98 REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS**

Siempre que por circunstancias especiales o razones de servicio se requieran, previa autorización escrita del Jefe de Personal y bajo la responsabilidad del Jefe inmediato superior, podrán realizarse trabajos extraordinarios fuera de las jornadas legales de trabajo, de acuerdo a la siguiente norma:

- b) Para varones adultos, todo trabajo que exceda las ocho horas diarias y cuarenta horas semanales de trabajo efectivo diurno o de seis horas de trabajo nocturno (excepto personal de vigilancia), será considerado trabajo extraordinario y se compensará con un recargo del 100 %, tratándose de mujeres la jornada se reduce a cuarenta horas semanales.
  
- b) El trabajo autorizado en días feriados será compensado con el 100 % de recargo y el trabajo dominical con el 200%, esta compensación se hará efectiva con días-vacación, registrándose en su respectiva hoja de control de vacaciones.

#### **Art. 99 COMPENSACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

Cuando circunstancias especiales de la institución lo permitan, la compensación 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 la realización de trabajos extraordinarios por su personal bajo la modalidad de compensación.
  
- b) El jefe de la unidad solicitante, informará por escrito el trabajo realizado y solicitará la respectiva compensación.

- c) Las horas extras trabajadas deben reflejarse en las tarjetas de asistencia y libros de control.
- d) Las horas efectivas trabajadas bajo esta modalidad serán compensados con el doble de horas, o ser utilizadas por el beneficiario, acumulado en su hoja de control de vacaciones.
- e) Las horas compensadas deben ser utilizadas por el interesado en un plazo máximo de 180 días corridos, a partir del primer día de trabajo extra, pasado este término prescribirá el derecho del trabajador.

#### **Art. 100 PROHIBICIONES EN LAS RETRIBUCIONES**

En relación a las retribuciones, está expresamente prohibido.

- a) El acúmulo de puestos pagados con fondos públicos, excepto en los casos de la cátedra universitaria o técnica impartida en establecimientos públicos siempre que exista compatibilidad de horarios.
- b) Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en productos o servicios al personal de las entidades públicas.
- c) La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.
- d) La ejecución de gastos por servicios personales por encima del monto legalmente aprobado para la masa salarial de la gestión correspondiente.

#### **Art. 101 PRESTACIONES**

Son comunes a los funcionarios con independencia del puesto que desempeñan. Son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

**Art. 102 RECONOCIMIENTO**

Es la manifestación explícita de la Universidad al desempeño destacado o a la superación del funcionario, como incentivo para mantener niveles de eficiencia.

El reconocimiento se traducirá en incentivos de índole monetaria o de contenido psicosocial, debiendo la Unidad tomar las provisiones presupuestarias necesarias para su oportuna efectivización.

**Art. 103 INCENTIVOS MONETARIOS**

Se otorgarán anualmente incentivos monetarios por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño individual, en función de las directrices emitidas por la Universidad, de la capacidad presupuestal y de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación específica de la Universidad.

El incentivo monetario podrá alcanzar como máximo el equivalente a un sueldo mensual. Por su carácter extraordinario no podrá ser fusionado al sueldo.

Los recursos anuales presupuestados en cada Universidad para el pago de estos incentivos formarán parte de su masa salarial legalmente aprobada. Esta previsión de ningún modo significará que se incremente la masa salarial por encima de los niveles previstos en el Presupuesto de la Universidad.

**Art. 104 INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL**

Los incentivos de contenido psicosocial se expresarán mediante memorandum, certificado de felicitación, diplomas u otros de naturaleza semejante. Serán otorgados a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del servidor público.

Asimismo, se reconocerá en acto especial, la trayectoria funcionaria del personal que haya llegado a la instancia de su jubilación, como testimonio

del valor que le asigna a la constancia, contribución y aporte de sus funcionarios.

## **CAPITULO VII DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA**

### **Art. 105 CONCEPTO**

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público en función a la calidad de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la Universidad.

La ejecución de las decisiones relativas a la promoción y el retiro corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, de las demás, a la unidad encargada de la administración de personal en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada repartición.

### **Art. 106 PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA**

El subsistema de Movilidad Funcionaria comprende los procesos de ~~promoción, rotación, permuta, transferencia y retiro~~. Estos procesos, tendrán como base la escala salarial vigente en la UAJMS y la estructura Orgánica y Administrativa de la misma.

Se instituye en la UAJMS la Carrera Administrativa, cuyo regimen se establece en este reglamento y que tiene como componentes principales las promociones y las transferencias.

### **Art. 107 PROMOCION**

La promoción podrá ser horizontal o vertical. Afectará sólo al personal regular de la Unidad.

### Art. 108 PROMOCION HORIZONTAL

Es la posibilidad de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial. La Universidad definirá el número de grados o pasos así como los límites máximo y mínimo del rango de cada nivel salarial.

Para ejecutar una promoción horizontal es necesario que el servidor público obtenga la calificación exigida en la evaluación del desempeño y que haya cumplido por lo menos un año de servicio efectivo en el cargo.

Este tipo de promoción puede significar sólo un ascenso o promoción honorífica.

### Art. 109 PROMOCION VERTICAL

Es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la Universidad, implica mayores facultades y mayor remuneración.

Para ejecutar una promoción vertical deberá:

- a) Existir la demanda claramente identificada y la vacancia correspondiente.
- b) El candidato deberá cumplir con las especificaciones del puesto descrito en el Manual de Funciones, obtener resultados positivos de la evaluación del desempeño y contar con el potencial necesario para ocupar el puesto a cubrir.
- c) Los servidores públicos no podrán ser promocionados verticalmente más de una vez al año. Si los resultados de la evaluación de confirmación en el nuevo puesto no fueran satisfactorios, el servidor será restituido a su puesto anterior.

### Art. 110 PROMOCION HONORIFICA

La promoción honorífica es aquella <sup>que</sup> que mejora el curriculum del

funcionario aunque no necesariamente mejore en lo económico.

#### **Art. 111 EXCEPCION DE LA PROMOCION**

Los funcionarios que hayan hecho curso de especialización por cuenta de la Universidad para cumplir funciones específicas, ~~no podrán ser promocionados ni transferidos~~ mientras dure el contrato respectivo, salvo que por necesidad e interés de la Universidad así lo considere.

Un mismo funcionario no podrá ser promovido dos veces en una misma gestión (salvo casos excepcionales.)

#### **Art. 112 LIMITACIONES DE LA PROMOCION**

Los trabajadores que cumplan funciones técnicas especializadas podrán ser promovidos sólo dentro la repartición donde cumplen funciones, como el caso del Centro de Procesamiento de Datos, Televisión, Imprenta, Estación de Servicio de Bibliotecas. Sin embargo, podrán ser promovidos a otras reparticiones siempre y cuando tengan otros conocimientos aptitudes que los habilite para cumplir otras funciones y que la promoción no signifique un perjuicio real para la Institución.

#### **Art. 113 EFECTOS SALARIALES DE LA PROMOCION**

Las promociones serán efectivas desde el día de la emisión de la acción de personal correspondiente: la acción de personal se emitirá una vez que el funcionario haya puesto al día su trabajo en el cargo que deja y que haya hecho entrega oficial que la repartición con el inventario respectivo, si el caso así lo requiere. A efectos salariales, cuando corresponda el cambio de nivel o grado dentro de la escala salarial, la promoción será efectiva a partir primer día del mes siguiente de la emisión de la acción de personal.

#### **Art. 114 ROTACION**

La rotación es el cambio de un funcionario de una unidad de trabajo a otra para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de

remuneración ni cambio de residencia.

La Universidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

#### **Art. 115 PERMUTA**

La permuta es el cambio de un funcionario para desempeñar un puesto similar. No necesariamente implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

Para llevarse a cabo es necesario el acuerdo explícito entre las Universidades y los funcionarios involucrados.

#### **Art. 116 TRANSFERENCIA**

Es el cambio del funcionario de su unidad de trabajo a otra de la Universidad; esta modificación, implica cambio de residencia pero no necesariamente incremento de remuneración. Se efectúa entre puestos similares o afines y para llevarse a cabo es necesario que exista consenso entre la Universidad y el funcionario involucrado.

#### **Art. 117 MODALIDADES DE LA TRANSFERENCIA**

El trabajador podrá ser transferido a otra dependencia, bajo las siguientes modalidades:

- a) En forma temporal o en comisión.
- b) Con carácter permanente.

Las transferencias temporales o en comisión se las efectuará de acuerdo a lo establecido al efecto en el presente reglamento. El funcionario con transferencia permanente recibirá el 100% del salario del nuevo cargo.

## **Art. 118 AUTORIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS**

El señor Rector y el Director Administrativo y Financiero a través del jefe del Departamento de Personal, podrán disponer transferencias del personal en un mismo nivel sin modificación de salario en los siguientes casos:

- a) Por razones de mejor servicio.
- b) A solicitud del funcionario en casos debidamente justificados.
- c) A petición de la autoridad jerárquica inmediata superior.

## **Art. 119 RETIRO**

El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor. La UAJMS adopta las siguientes modalidades de retiro establecidas por la Ley General del Trabajo y otras disposiciones complementarias inherentes en vigencia:

- a) **Renuncia o Retiro Voluntario**, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días hábiles. Su aceptación será también por escrito.
  - i Retiro voluntario sin goce de Beneficios Sociales:  
Cuando renuncia al cargo antes de haber cumplido los cinco años de servicio continuo.
  - ii Retiro voluntario con goces de Beneficios Sociales.
    - 1.- Retiro voluntario a los cinco años de servicio o más ininterrumpidamente desde su contratación original o última reincorporación. (D.S. N° 11478 del 16/05/1974).
    2. Transferencia del funcionario a la situación pasiva con goces de renta de vejez, invalidez o riesgos profesionales.



b) **Retiro forzoso o intempestivo**, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad, establecidas en el Reglamento Interno de Personal y otras que señala la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y contrato de trabajo.

**i) Retiro forzoso o intempestivo sin goce de beneficios sociales**

No habrá lugar a desahucio ni indemnización cuando el funcionario haya incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo, y de su Decreto Reglamentario.

- Perjuicio material causado intencionalmente.
- Revelación de secretos industriales.
- Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad e higiene industrial.
- Inasistencia injustificada de mas de seis días continuos.
- Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo.
- Retiro voluntario del trabajador antes de los cinco años de servicio prestados.
- Robo o hurto por el trabajador.

**ii) Retiro forzoso o intempestivo con goce de beneficios sociales**

1 Cuando el funcionario es retirado por una causal no consignada en el Art. 16 y el Art. 9 de su Decreto Reglamentario, asimismo de conformidad a lo que dispone el artículo 2 del D.S. 11478 del 16 de mayo de 1974, el no pago de Beneficios Sociales, no afectará a los quinquenios consolidados como derecho adquirido por el trabajador y solo afectará al quinquenio en curso.

2 Puede ser también retiro forzoso pero no intempestivo.

- Cuando la institución da el preaviso de la Ley de 90 días (Art. 12 de la Ley General del Trabajo)

- Al vencimiento del plazo estipulado en el contrato de trabajo a plazo fijo.
- 3 Por fallecimiento del funcionario en servicio activo.
- 4 También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.
- c) **Resultado insuficiente en evaluaciones**, según condiciones y modalidades establecidas en la reglamentación específica de la Universidad.
- d) **Jubilación**, al pasar un servidor público del sector activo al pasivo.
- e) **Incapacidad física calificada**, ante la pérdida de capacidad laborar determinada por las instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- f) **Supresión del puesto**, cuando éste deje de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias de la entidad, traducidos en la programación de operaciones, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente. Si el servidor público afectado cumpliera a cabalidad los requisitos en un puesto vacante, podrá ser asignado al mismo.
- g) **Conclusión o rescisión de contrato de personal eventual.**
- h) **Decisión de la Máxima Autoridad Universitaria o de la autoridad competente**, según corresponda, respecto al personal de categoría superior o de apoyo directo a su despacho, designado mediante invitación directa.
- i) **Prisión formal del servidor** (funcionario), emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

- j) **Destitución**, emergente del resultado de proceso administrativo.
- k) **Vías de hecho, injurias o conducta inmoral** comprobadas
- l) **Abandono del trabajo**, según lo establecido en la Ley General del Trabajo

#### **Art. 120 PAGOS AL RETIRO**

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

- a) Retiro voluntario con goce de Beneficios Sociales.

Quando el trabajador se retira voluntariamente después de haber cumplido los cinco años de servicios prestados.

- b) Retiro intempestivo o forzoso con goce de Beneficios Sociales.

Desahucio equivalente a tres meses de sueldo, correspondiente al preaviso de Ley según artículo 12 de la Ley General del Trabajo indemnización correspondiente a un sueldo por año de servicio prestado a la institución.

#### **Art. 121 EL DESAHUCIO**

El desahucio se calculará sobre el promedio del salario o sueldo mensual, bono de antigüedad, siempre que sean permanentes, percibido en los últimos 90 días trabajados, excepto asignaciones familiares. La indemnización, aguinaldo y vacación anual, sobre el promedio del total ganado en los últimos 90 días trabajados.

#### **Art. 122 REBAJA DE SUELDOS**

Para el caso de rebaja de sueldos, la institución notificará esta determinación con tres meses de anticipación. El empleado podrá aceptar

esta rebaja y continuar en el cargo o retirarse de él. Si no se da el preaviso, la institución pagará todos los Beneficios de Ley, incluyendo los tres meses de desahucio. ART. 119 inc. b) punto 4

### **Art. 123 CERTIFICADO DE TRABAJO**

A todo funcionario que sea retirado de acuerdo a los establecido más arriba, le corresponde un certificado de trabajo, por el tiempo de servicio y el motivo de su alejamiento.

## **CAPITULO VIII SUBSISTEMA DE REGISTRO**

### **Art. 124 CONCEPTO**

(18)

El registro facilita el control y el mantenimiento del Sistema de Administración Personal. Estará a cargo del Departamento de Personal.

### **Art. 125 PROCESOS DEL REGISTRO**

El subsistema de Registro comprende los siguientes procesos: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

### **Art. 126 GENERACION DE INFORMACION**

Los documentos que genera el funcionamiento del sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorandum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación de desempeño.

- b) Documentos propios del Sistema, que se editan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

#### **Art. 127 ORGANIZACION DE LA INFORMACION**

La organización de los documentos se llevará a cabo minimamente en los medios siguientes:

- a) **Carpeta personal:** El Dpto. de Personal abrirá, actualizará y conservará una carpeta del funcionario en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección; los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la Universidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria; así por ejemplo de manera enunciativa se citan:

- i. Solicitud de trabajo.
- ii. Certificado de buena conducta.
- iii. Certificado de Nacimiento
- iv. Copia legalizada de la Cédula de Identidad
- v. Calificación de méritos
- vi. Acta de examen de competencia, suficiencia u oposición.
- vii. Dos fotografías tamaño carnet
- viii. Memorándum de designación y contrato de trabajo
- ix. Acta de posesión
- x. Acciones de Personal

- b) **Archivos físicos**, que serán de dos tipos: activo y pasivo

- i) El archivo activo contendrá las carpetas de antecedentes y servicios personales de los funcionarios que se encuentren en ejercicio de un cargo.

- ii) El archivo pasivo contendrá las carpetas de antecedentes y servicios personales de los funcionarios que ya no pertenezcan a la Universidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.

Las carpetas de antecedentes y servicios personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico sin perjuicio de utilizar medios informáticos.

- c) **Documentos propios del sistema:** la información generada por el funcionamiento del Sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

Corresponden también las acciones de personal que se respaldarán mediante documentos suscritos por autoridad competente, que deberán ser remitidas a las carpetas personales por tratarse de decisiones que afectan a un funcionario en particular.

- d) **Inventario de Personal:** La Universidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones y políticas en materia laboral.

## **TITULO IV DE LA RELACION OBRERO PATRONAL**

### **CAPITULO I DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **Art. 128. CONTRATO DE TRABAJO**

*Pag 9:1*

Todo trabajador al ingresar a la Institución deberá firmar contrato de trabajo por escrito refrendado por la Inspección Departamental del Trabajo, en el cual especifique, el tipo de contrato, el cargo, duración del contrato remuneración y demás condiciones legales y estilo.

#### **Art. 129. CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO**

Los contratos por tiempo indefinido son los suscritos entre la institución y el trabajador para que se realicen servicios sin límite de tiempo y previa decisión expresa de la Dirección Superior, considerando el periodo de prueba de 3 meses estipulado en la Ley General del Trabajo.

Quedan exceptuados del período de prueba los profesionales, que acrediten su condición de tales.

Los nombramientos efectuados con los requisitos señalados en el Título III, para los empleados permanentes, constituirán contrato de trabajo por tiempo indefinido.

#### **Art. 130. CONTRATOS A PLAZO FIJO**

Los contratos a plazo fijo se celebrarán entre la institución y el trabajador con un límite de tiempo expreso, que se sujetará a las disposiciones estipuladas en el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

### **Art. 131 ACEPTACION DEL CONTRATO A PLAZO FIJO**

El trabajador contratado a plazo fijo previo a la firma del contrato, podrá manifestar su disconformidad o sus observaciones, caso contrario, después de la suscripción del mismo se considera la aceptación plena de todas las cláusulas contenidas en el mismo.

### **Art. 132 RECONTRATACION A PLAZO FIJO**

El trabajador a plazo fijo cuyo contrato haya concluido, podrá ser recontratado con la misma modalidad por una segunda vez, si así conviniera a los intereses y requisitos de la institución y previa homologación del Ministerio de Trabajo.

Si cumplido el plazo del contrato, el trabajador demuestra capacidad y responsabilidad para con la institución y si es necesaria su labor, la Universidad podrá contar con los servicios del mismo en forma permanente e indefinida.

### **Art. 133 CONTRATOS POR SERVICIOS EVENTUALES**

Los contratos por servicios con carácter eventual son aquellos que se realizan por actividades específicas y especializadas que la institución requiere por un breve tiempo como apoyo al trabajo normal que se desarrolla.

### **Art. 134 CONTRATOS CON CARACTER TRANSITORIO**

Los contratos con carácter transitorio, no podrán tener una duración mayor a un año, debiéndose adoptar las siguientes modalidades:

- a) El trabajo transitorio por seis meses se realizará a través del Departamento de Personal previo solicitud escrita y debidamente justificada por el encargado de la unidad que lo requiera, y con autorización del Director Administrativo y Financiero y visto bueno del Rector.



- b) El contrato transitorio desde los seis meses hasta el año, deberá realizarse a través de la Dirección Administrativa y Financiera: Previa solicitud escrita debidamente justificada por el jefe o encargado de la unidad que lo requiera y con autorización del Rector.

#### **Art. 135 RESPONSABILIDAD POR LA CONTRATACION**

El Señor Rector, a través de la Dirección Administrativa y Financiera del Departamento de Personal, será el único responsable de la contratación del personal.

### **CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Art. 136 DERECHOS**

Los funcionarios de la Universidad tienen los siguientes derechos:

- a) A la inamovilidad y a mantener su estabilidad en la institución salvo que medie una causa legal de conclusión de su contrato o relación de trabajo.
- b) A percibir una justa remuneración de acuerdo a sus condiciones, formación, idoneidad y entrega de trabajo.
- c) A vacaciones anuales.
- d) A hacer carrera en la institución.
- e) A su capacitación periódica, mediante cursos, entrenamientos y asistencia a eventos locales y nacionales, asistencia a eventos internacionales a través de becas de estudio.

- f) Al seguro médico.
- g) A percibir aguinaldo, y otros beneficios establecidos por Ley; así como las extraordinarias aprobadas por el Honorable Consejo Universitario.
- h) A percibir pasajes y viáticos en caso de comisión de acuerdo al Reglamento y viáticos en caso de comisión al interior y exterior del país.
- i) A percibir el bono de antigüedad.
- j) A acogerse el retiro voluntario de acuerdo con lo dispuesto en el D. 11478 de la Ley General del Trabajo con reconocimiento del pago de la indemnización por el tiempo de servicio conforme a Ley.
- k) A recibir ropa de trabajo, materiales y herramientas verbales o escritas.
- l) Concurrir a cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la institución con el fin de capacitar al personal.
- m) Cumplir con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos.
- n) Prestar sus servicios personales ejecutando con voluntad, responsabilidad y eficiencia, las labores que le fueren asignadas.
- o) Ejecutar con responsabilidad las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores, pudiéndose, de acuerdo a lo estipulado en D.S. del 30 de mayo de 1936, pudiendo compensar con una hora de trabajo nocturno.
- p) En el caso de las mujeres, a gozar de estabilidad en su fuente de trabajo durante el período de gestación hasta un año después del parto.

- q) A percibir el pago en caso de suplencia de acuerdo al Art. 171 del presente reglamento.
- r) A formular representaciones contra disposiciones contrarias a las Leyes, estatutos, reglamentos o que se las considere perjudiciales al interés individual colectivo o institucional.
- s) A la protección contra el ataque y acciones judiciales o extrajudiciales de terceros, por actos y hechos ejecutados en servicio de la institución.
- t) A ascender de cargo dentro de la institución de acuerdo a sus méritos.
- u) A realizar huelgas ante cualquier incumplimiento no justificado por la institución, Cumpliendo los conductos regulares establecidos en la Ley General del Trabajo y disposiciones de la Universidad.

#### **Art. 137 OBLIGACIONES**

Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las Leyes, Decretos y Resoluciones especiales, los trabajadores están obligados a :

- a) Conocer el presente Reglamento y demás disposiciones que normen las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones.
- b) Prestar servicios en forma regular y continua con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias.
- c) Cumplir y ejecutar todas y cada unas de las resoluciones, disposiciones y órdenes superiores verbales o escritas.
- d) Concurrir a cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la institución con el fin de capacitar 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 le fueren asignadas.
- g) Ejecutar con responsabilidad las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores, pudiendo representarlas por escrito fundamentando los motivos, si estas fueren contrarias y atentatorias a la Ley o a los intereses de la Institución.
- h) Ser leal a la institución y respetar a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad.
- i) Guardar absoluta reserva de todas las actividades y asuntos cuya divulgación pudiesen perjudicar a la institución.
- j) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público, así como guardar una conducta de mutuo respeto en las relaciones orales y escritas con sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- k) Someterse a las pruebas reglamentarias de competencia y calificación de méritos que se establezcan con fines de promoción y ascenso.
- l) Cumplir diligentemente las actividades planificadas en su respectiva unidad, o instruidas desde la Dirección Superior.
- m) Cumplir las normas de seguridad e higiene y cuidar las maquinarias, equipo y herramientas que le sean confiados.
- n) Cumplir con las normas de higiene personal y vestimenta adecuada para el cargo.

### CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

#### Art. 138 JORNADA DE TRABAJO

Se denomina jornada de trabajo al lapso durante el cual el trabajador permanece a disposición de la Institución, con el objeto de cumplir lo pactado en el contrato de trabajo. Durante la jornada de trabajo, le está prohibido distraer el tiempo de sus deberes o realizar tareas ajenas a su trabajo.

#### Art. 139 DURACION DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo diaria no excederá de ocho horas efectivas por día o cuarenta horas por semana, conforme, al artículo 46 de la Ley General del Trabajo.

La jornada de trabajo en la Universidad, será establecida por las necesidades de servicios de acuerdo a los artículos precedentes.

#### Art. 140 ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 47

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

En caso de retraso, los minutos que tarde en relación a los horarios de ingreso fijados, serán acumulados y descontados de sus haberes de acuerdo a lo establecido en el capítulo referido a los atrasos.

#### **Art. 141 TRABAJO EXTRAORDINARIO** ✓

Únicamente se considerará como trabajo extraordinario, el que exceda la jornada de trabajo legal y el que se realice en días feriados declarados por Ley. No se considerará como trabajo extraordinario, aquel tiempo que utiliza el trabajador para enmendar o corregir sus errores por negligencia en el desempeño de sus funciones.

No están incluidos en el régimen de Trabajo Extraordinario:

- a) Las autoridades Universitarias y los superiores que se encuentren en los niveles directivo o ejecutivo.
- b) Los empleados cuyas labores se realizan sin necesidad de fiscalización superior inmediata.
- c) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza no están sujetos a la jornada de trabajo.

### **CAPITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Art. 142 CONTROL DE ASISTENCIA**

La asistencia al trabajo será controlada mediante el uso de relojes marcadores magnéticos. En los lugares de trabajo donde no exista reloj marcador, la asistencia se controlará mediante tarjeta, libros u otros registros especiales autorizados y habilitados al efecto. Los funcionarios tienen la obligación de registrar sus horas de ingresos y salida diarias.

Los funcionarios hasta la categoría de Jefes de Departamento, tendrán la

obligación de marcar o registrar su tarjeta, de acuerdo al artículo precedente.

#### **Art. 143 REGISTRO DE ASISTENCIA**

El registro de la asistencia por cualquier medio señalado en el artículo anterior es absolutamente personal. Esta prohibido valerse de otra persona para el registro de asistencia.

El trabajador que marque tarjeta de otro, suplante la firma de otro en el libro de asistencia o manipule indebidamente estos registros, se hará pasible a la multa de tres días de haber en la primera vez, procederá la instauración de Proceso Administrativo la segunda vez, conforme a los dispuesto en el capitulo correspondiente del presente Reglamento.

#### **Art. 144 INICIO DE LA JORNADA**

Marcada la tarjeta o el registro respectivo, los trabajadores deberán constituirse de inmediato en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores. El incumplimiento de esta obligación será sancionado con la multa de medio día de haber.

#### **Art. 145 TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y CATEDRATICOS**

Los trabajadores no profesionales regularmente inscritos en Universidades e Institutos Profesionales, tendrán una tolerancia máxima de dos horas diarias para asistir a sus clases; previa presentación de los horarios de asistencia.

El beneficio de la tolerancia se suspenderá en el periodo de vacaciones o por abandono e inasistencia reiterada a dichos centros de estudio.

Los Docentes y Ayudantes de cátedra tendrán esta tolerancia para dictar sus clases, la que deberán justificar mediante una nota escrita dirigida a su inmediato superior.

## **CAPITULO V DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS**

### **Art. 146 ATRASO**

Se considera atraso el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida.

Los atrasos computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del total ganado y se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 31 a 40 minutos en un mes, medio día de haber.
- De 41 a 60 minutos en un mes, un día de haber.
- De 61 a 90 minutos en un mes, dos días de haber.
- De 91 minutos adelante, tres días de haber como multa máxima.

### **Art. 147 JUSTIFICACION DE ATRASOS**

Los atrasos justificados, previa verificación no serán descontados de sus haberes.

### **Art. 148 AUSENCIAS AL TRABAJO**

Los trabajadores que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberán hacer conocer al Departamento de Personal, por el medio de comunicación a su alcance, las causas o motivos de tal impedimento y la duración presumible de su ausencia.

### **Art. 149 INASISTENCIA (FALTA) JUSTIFICADA**

La inasistencia será considerada como licencia con cargo de vacación anual, cuando la justifique validamente el trabajador durante el mismo



periodo de la mañana o la tarde en que ésta se hubiese producido, siempre que tenga vacaciones pendientes.

#### **Art. 150 INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo, encontrándose sujeta a las siguientes sanciones:

- Media jornada de falta, un día de haber.
- Una jornada de falta, dos días de haber.

#### **Art. 151 INASISTENCIA POR ENFERMEDAD**

La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación del parte de Baja Medica expedida por el Seguro Social Universitario.

#### **Art. 152 INASISTENCIA FRAUDULENTA**

La inasistencia fraudulentamente justificada por certificaciones médicas o cualquier otro documento, será sancionada con la destitución del cargo o conclusión del contrato de trabajo. Sin perjuicio de la Acción Legal, que corresponda contra quien expidió el documento o lo usó con fraude, previo proceso administrativo.

#### **Art. 153 ABANDONO DEL TRABAJO**

Se entiende por abandono, al alejamiento del lugar de trabajo sin autorización de su superior, la suspensión de actividades o su realización a desgano, en que incurriera voluntaria e injustificadamente el trabajador durante la jornada de trabajo.

El abandono de trabajo por periodos cortos será sancionado de la siguiente forma:

- Primera vez, con multa de medio día de haber.
- La segunda vez, con multa de un día de haber.

- La tercera vez, con multa de tres días de haber.
- La cuarta vez con exoneración del cargo o conclusión del contrato de trabajo sin previo proceso.

También se considera abandono de trabajo, la asistencia a asambleas no autorizadas, durante el horario de trabajo.

## **CAPITULO VI LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Art. 154 LICENCIA**

Licencia es la inasistencia autorizada al trabajador por media jornada o por periodos mayores, autorizada con anticipación por el ejecutivo del área conjuntamente al Jefe del Departamento de Personal.

Cuando en forma excepcional se conceda permisos por actividades particulares durante la jornada de trabajo, no podrán ser mayores a dos horas en un día y a ocho horas en tres meses sucesivos.

### **Art. 155 LICENCIA CON CARGO A VACACIONES**

Esta licencia extraordinaria podrá ser autorizada por el jefe inmediato superior, por el jefe de Departamento y/o por el Director Administrativo y Financiero; cuando el trabajador lo justifique en casos de urgencia y cuente con vacaciones pendientes, o cuando estas últimas hayan sido diferidas por motivos de trabajo o interés de la UAJMS, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Hasta tres días de licencia concederá el Jefe Inmediato Superior del trabajador que solicite.
- b) Hasta cinco días de licencia concederá el Jefe del Departamento de Personal.

- c) Hasta diez días de licencia concederá el Director Administrativo y Financiero.
- d) Las licencias mayores a diez días las concederá el señor Rector.

Se concederá licencia automáticamente con cargo a vacación en los siguientes casos:

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

#### **Art. 156 LICENCIA SIN GOCE DE HABERES**

Por asuntos particulares debidamente justificados en forma excepcional la autoridad máxima podrá conceder licencia, sin goce de haberes de 15 a 90 días, mediante Resolución expresa.

### **CAPITULO VII PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 157 EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Los Procesos Administrativos serán de responsabilidad del Departamento de Asesoría Legal y se sujetarán a las disposiciones establecidas en el D.S. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública) y al código de Etica y Reglamento de Procesos Universitarios..

## **CAPITULO VIII DE LOS DESCANSOS Y COMPENSACIONES**

### **Art. 158 DIAS DE DESCANSO**

Son días descanso obligatorio los domingos y feriados establecidos por disposiciones legales en vigencia.

### **Art. 159 INTERRUPCION DE DIAS DE DESCANSO**

Los trabajadores administrativos permanentes y eventuales de la institución están obligados a cumplir actividades de emergencia o importancia justificada que sean requeridas por sus superiores, los días sábados, domingos y feriados.

### **Art. 160 VACACIONES**

Los funcionarios de la Universidad, tendrán derecho a una vacación anual de acuerdo a sus años de servicio, conforme a la escala establecida por el D.S. 17288 de 18 de marzo de 1980 .

- De 1 a 2 años cumplidos de trabajo, 15 días hábiles
- De 2 a 3 años cumplidos de trabajo, 15 días hábiles
- De 3 a 4 años cumplidos de trabajo, 15 días hábiles
- De 4 a 5 años cumplidos de trabajo, 15 días hábiles
- De 5 a 6 años cumplidos de trabajo, 20 días hábiles
- De 6 a 7 años cumplidos de trabajo, 20 días hábiles
- De 7 a 8 años cumplidos de trabajo, 20 días hábiles
- De 8 a 9 años cumplidos de trabajo, 20 días hábiles
- De 9 a 10 años cumplidos de trabajo, 20 días hábiles
- De 10 años cumplidos adelante, 30 días hábiles

En consecuencia, las primeras cuatro vacaciones corresponden a periodos de quince días, las cinco siguientes a periodos de veinte días y a partir de la décima vacación, a periodos de treinta días hábiles.

#### **Art. 161 ROL DE VACACIONES**

Los jefes de las diferentes reparticiones o unidades de la UAJMS, elaborarán obligatoriamente el rol de vacaciones de la próxima Gestión, programando y compatibilizando las solicitudes de los trabajadores con el calendario académico, las vacaciones colectivas y las necesidades de la institución; para lo que se deberá coordinar con el Dpto. de Personal.

Cuando dos ó más trabajadores de una misma repartición o unidad soliciten vacación por la misma fecha, el Jefe de la Unidad o finalmente el Departamento de Personal decidirán lo conveniente, dando prioridad en lo posible al trabajador más antiguo.

#### **Art. 162 VACACIONES NO COMPENSABLES EN DINERO**

La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de conclusión de contrato de trabajo (Art. 33 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo).

#### **Art. 163 SOLICITUD DE VACACION**

El trabajador deberá presentar su solicitud de vacación por escrito, por lo menos 30 días antes a la Dirección Administrativa y Financiera, esta Dirección derivará al Departamento de Personal.

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

#### **Art. 164 ACUMULACION DE VACACIONES**

No podrá acumularse más de dos periodos de vacación, por voluntad del trabajador quedando prescrita la vacación más antigua que exceda de las

dos últimas acumuladas.

En forma excepcional por razones de mejor servicio se podrá acumular más de dos vacaciones, siempre y cuando la solicitud sea negada por el Director Administrativo o Jefe del Departamento de Personal.

#### **Art. 165 ANTIGÜEDAD Y COMPUTO DE VACACIONES**

No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador se encuentra declarado en comisión efectuando estudios de perfeccionamiento y especialización.
- b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad, comisión, acreditadas por las respectivas partes de altas y bajas otorgadas por los facultativos del Seguro de la Universidad.

#### **Art. 166 INTERRUPCION DE VACACIONES**

Un empleado que esté haciendo uso de su vacación no podrá suspender la misma, salvo orden específica del máximo ejecutivo, Director Administrativo o Jefe de Personal y que sea de suma urgencia y por mejor servicio de la institución.

#### **Art. 167 AUTORIZACION Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE VACACION**

Todas las vacaciones autorizadas o negadas deberán constar por escrito con firma y sello de la Dirección Administrativa en la respectiva carpeta de antecedentes y servicios del trabajador.

#### **Art. 168 VACACIONES COLECTIVAS**

Se podrá establecer vacaciones colectivas durante el periodo de receso académico de fin de año u otro, que determinen previamente las instancias

superiores de la UAJMS por Resoluciones expresas.

#### **Art. 169 COMPENSACION**

La modalidad de la compensación será de un día hábil de descanso por cada día no laborable pero trabajado, es decir un día de descanso por cada sábado trabajado, los domingos y feriados por Ley se compensarán doble.

La compensación no será efectivizada en dinero, bajo ninguna circunstancia.

#### **Art. 170 SOLICITUD DE COMPENSACION**

Para hacer uso de la compensación el trabajador a través de su jefe inmediato superior presentará al departamento de personal la solicitud de compensación acompañado del informe de los días extraordinarios trabajados, firmado y sellado por su superior.

### **CAPITULO IX DE LAS SUPLENCIAS**

#### **Art. 171 SUPLENCIAS O REEMPLAZOS**

Art. 40

Cuando el funcionario haga uso de licencia, vacación, baja por enfermedad, o comisión de servicios, por un tiempo de por lo menos 30 días y un máximo de 90 días, quien lo supla o reemplace, percibirá el tratamiento, salarial siguiente:

- a) Si el suplente realiza sus propias tareas, más las del suplido simultáneamente, percibirá adicionalmente el 25% del sueldo o salario o salario básico mensual que corresponde al cargo que está supliendo, sea este de igual o mayor jerarquía.

- b) Si el funcionario que realiza la suplencia, efectúa solo las labores de cargo al que reemplaza, percibirá solo la diferencia del haber básico existente entre su cargo y el que está reemplazando.
- c) Si el cargo a cubrir se encuentra en acefalia, el funcionario será designado interinamente por un lapso no mayor a 90 días.

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

#### **Art. 172 PAGO DE DIFERENCIAS**

Los cálculos para el pago de las diferencias se efectuarán únicamente sobre el sueldo básico mensual, excluyéndose categorías y bonos, de cualquier denominación.

#### **Art. 173 SUPLENCIAS MAYORES A 90 DIAS**

En los casos en que las suplencias excedan los 90 días, el Director Administrativo y Financiero deberán emitir un nuevo memorándum, ampliándose excepcionalmente dicho plazo.

#### **Art. 174 COBERTURA DE SUPLENCIAS**

Dentro de lo posible las suplencias podrán ser cubiertas con trabajadores, en actual servicio, y en forma excepcional contratando a plazo fijo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

- a) Las suplencias no mayores a 30 días serán cubiertas por personal interno o externo de la institución.
- b) Las suplencias mayores a 30 días se harán exclusivamente por personal interno.



## **TITULO V DEL REGIMEN SOCIAL**

### **CAPITULO I DEL SEGURO SOCIAL**

#### **Art. 175 BIENESTAR INDIVIDUAL**

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

#### **Art. 176 SEGURO SOCIAL**

Los trabajadores de la Universidad y sus familiares en primer grado tienen derecho al Seguro Social obligatorio, de conformidad al Código de Seguridad Social.

Todo trabajador, debe ser asegurado por la institución al Seguro Social Universitario, de acuerdo al inciso a) del artículo 10 del código de Seguridad Social que indica "todo trabajador debe ser asegurado a los 15 días de hacerlo trabajar".

#### **Art. 177 COBERTURA DEL SEGURO SOCIAL**

La institución a través del Seguro Social Universitario contará con un seguro para los trabajadores, que proteja los siguientes casos:

- a) Accidentes ocurridos como consecuencias del trabajo.

- b) Como consecuencia de una enfermedad infectocontagiosa adquirida en el trabajo.
- c) Por cualquier otro motivo inherente a la naturaleza de la institución.

## **CAPITULO II DE LA JUBILACION Y SUBSIDIO**

### **Art. 178 JUBILACION DEL PERSONAL**

El personal permanente de la institución que desee acogerse a la jubilación deberá cumplir con los requisitos que establece el Art. 6 del D.S. 24469 del 17 de enero de 1997 (Reglamento a la Ley 1732 de Pensiones de 29/11/1996), debiendo presentar solicitud escrita al Rector.

El personal femenino con 60 años de edad y 300 cotizaciones al S.S.U. como mínimo, podrán solicitar su jubilación con memorial dirigido al Señor Rector.

En caso de cumplir con los requisitos para la jubilación, la institución procederá al trámite y cancelación de beneficios sociales.

### **Art. 179 ASIGNACIONES (SUBSIDIOS) FAMILIARES**

La institución otorgará a sus trabajadores las siguientes asignaciones familiares.

#### **a) Subsidio Prenatal:**

A los cinco meses de gestación y hasta cuando nace el bebé se entregara alimentos a los trabajadores de la institución y a las

esposas de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto por el Instituto Boliviano de Seguridad Social.

b) Subsidio de natalidad:

Consiste en la entrega en efectivo de un Salario Mínimo Nacional por una sola vez al nacimiento del hijo del trabajador o trabajadora.

c) Subsidio de lactancia:

Se entregará una vez que el bebé ha cumplido un mes y hasta que tenga un año, de acuerdo a lo dispuesto por el INASES.

d) Subsidio de sepelio:

Consiste en la entrega de dinero en efectivo equivalente un salario Nacional al fallecimiento de uno de los hijos del trabajador siempre y cuando sea de 19 años.

**Art. 180 DERECHO A LAS ASIGNACIONES (SUBSIDIOS) FAMILIARES**

Tienen derecho a todos los subsidios familiares anotados en los Artículos precedentes, todo los trabajadores permanentes y los contratados a plazo fijo, siempre y cuando estos últimos tengan contratos por un plazo superior a los tres meses y hayan hecho la solicitud por escrito mediante la D.A.F.

**Art. 181 TRABAJADORAS EN PERIODOS DE GESTACION**

Las trabajadoras en periodo de gestación tienen derecho a un trato considerado por parte de sus superiores y demás trabajadores de la institución en razón de su estado de gravidez, además y hasta un año de nacimiento del hijo gozarán de inamovilidad e sus puestos de trabajo.

**Art. 182 BAJA MEDICA POR GESTACION**

Las trabajadoras en estado de gestación tendrá derecho a la baja médica

con goce de haberes de 45 días antes y después de nacido el bebé.

**Art. 183 TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA**

Las trabajadoras en periodo de lactancia tendrán derecho a hacer uso de una hora diaria de descanso ya sea en la entrada o la salida, durante el periodo de un año computable desde el nacimiento del hijo.

**CAPITULO III  
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Art. 184 CONDICIONES HIGIENE Y SEGURIDAD**

De conformidad al Decreto Ley 16998 de 2 de agosto de 1979 (Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, la institución deberá garantizar las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo.

**Art. 185 NOTIFICACION AL SEGURO SOCIAL POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD**

La institución debe dar parte al Seguro Social Universitario por todo accidente o enfermedad profesional que se presenten de conformidad a lo establecido por el Código de Seguridad Social.

**Art. 186 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

La Universidad, proveerá a las unidades operativas, un botiquín de primeros auxilios para hacer frente a cualquier emergencia o accidente de los trabajadores.

**Art. 187 GASTOS DE SEPELIO**

En caso de fallecimiento del trabajador en el lugar de trabajo, la institución a través del S.S.U. correrá con los gastos de sepelio, independiente de la indemnización.

**CAPITULO IV  
DE LA ROPA DE TRABAJO Y EL TRANSPORTE**

**Art. 188 ROPA DE TRABAJO**

La Institución proveerá una vez al año ropa especial de trabajo a quienes tengan labores específicas que cumplir previa verificación de los mismas.

**Art. 189 TRANSPORTE**

Quando el trabajador tenga que desempeñar sus actividades en el campo y este ubicado a más de siete 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 lugares, o en su efecto, proporcionará estipendio sujeto a una escala y régimen propuesto por la Dirección Administrativa.

**Art. 190 HORARIOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE**

Los horarios, medios de transporte y rutas se harán conocer al personal con la debida anticipación, así también cualquier modificación de los mismos.

**Art. 191 SEGURIDAD DEL TRANSPORTE**

Los vehículos de la Institución deben encontrarse en buen estado de

funcionamiento a fin de evitar riesgos contra la integridad física de los trabajadores. Así mismo se deberá obtener la póliza respectiva por un monto determinado para asegurar a los trabajadores que hacen uso del vehículo de transporte.

#### **Art. 192 OTROS DEL TRANSPORTE**

No constituirá excusa de retraso o inasistencia por parte del trabajador el hecho de haber perdido el bus o taxi cuando este haya estado dirigiéndose a su centro de actividades.

No será parte de la jornada diaria de trabajo el tiempo que se ocupa en el transporte del personal de y al lugar de trabajo.

### **CAPITULO V DEL LUGAR DE TRABAJO Y COMISIONES**

#### **Art. 193 LUGAR DE TRABAJO**

Al ingresar a la institución se sobreentiende que todo trabajador se compromete a prestar servicios en la función y lugar que le fueron señalados, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Universidad, salvo estipulación expresa en contrario.

#### **Art. 194 CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO**

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

- a) En forma temporal o en comisión, mediante la acción de personal correspondiente.

- b) Con carácter permanente de transferencia, con la acción de personal correspondiente.
- c) Las transferencias deben ser de conocimiento del interesado con una anticipación de tres días a la fecha de su movimiento y surtirá para modificación de haberes solamente a partir del mes siguiente a la fecha de la Acción de Personal.

**Art. 195 DURACION DE LA COMISION**

En los casos de trabajos en comisión para el personal administrativo, la duración, máxima de la misma será de 90 días por año.

**Art. 196 TRANSFERENCIAS CON DISMINUCION DE HABERES**

Por ningún motivo podrán realizarse transferencias que signifiquen disminución de haberes, ni por razones de mejor servicio a la institución.

## TITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I DE LAS PROHIBICIONES

#### Art. 197 PROHIBICIONES

Cualquier sea el cargo que desempeña 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 Universidad.
- 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 dárselos a sus superiores.
- g) Utilizar materiales, papelería, maquinas, teléfono, equipo de oficina 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 compañeros de trabajo.
- l) Acumular dos o más cargos, excepto en los casos de suplencia.
- m) Dar preferencia injustificada al despacho de unos asuntos con perjuicio de otros.
- o) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración, excepto en las suplencias internas.
- p) Pedir colaboración de personas extrañas a la institución para la ejecución de sus trabajo, pagando por su cuenta.
- q) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- r) Proporcionar informaciones verbales, escritas o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin autorización emanada del orden jerárquico regular.
- s) Inmiscuirse en tareas que no atañen a su trabajo.
- o) Interiorizarse (o instigar a hacerlo a otros funcionarios) del contenido de documentos o registros oficiales no relacionados con su trabajo, para propagarlos o utilizarlos en contra de los intereses de la institución.

- t) Arrogarse la representación de la entidad y obtener cualquier clase de beneficio personal, actuando en su nombre.
- u) Cometer dentro de los locales de trabajo actos obscenos o reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- v) Patrocinar trámites y gestiones administrativas referente a asuntos de terceros, que se encuentran o no oficialmente a su cargo, hasta 30 días después de su retiro de la Institución.
- w) ~~No tener parentesco con otro servidor en la misma entidad hasta 3er. Grado consanguíneo o segundo de afinidad según el cómputo civil.~~
- x) No desempeñar funciones a Tiempo Completo en otras Instituciones.

## CAPITULO II DE LAS FALTAS, SANCIONES Y RECLAMOS

### Art. 198 SUPERVISION Y CONTROL

Corresponde a los jefes inmediatos la supervisión y control de los trabajadores que están bajo su dependencia, a fin de lograr un efectivo rendimiento y coadyuvar a la vez al Departamento de Personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos al régimen disciplinario.

### Art. 199 CONTROL DE SANCIONES

El Departamento de Personal, llevará el control y resumen de las sanciones a fin de establecer los casos de reincidencia.

#### **Art. 200 AMONESTACIONES**

Las amonestaciones verbales o escritas podrán ser impuestas al funcionario por un inmediato superior.

#### **Art. 201 CAUSALES DE AMONESTACION**

Son causales de amonestación verbal o escrita:

- a) Actos indisciplinarios leves, Ejemplo. Abandono de la oficina en horas de trabajo.
- b) Retraso en el normal despacho de su trabajo y discontinuidad en el ejercicio de sus funciones.
- c) Cualquier falta que a juicio del superior no mereciera una sanción mayor.

#### **Art. 202 MULTA**

La multa entendida como una sanción económica expresada en el equivalente a días de haber; hasta tres días podrá ser aplicada por el jefe de Departamento de Personal, la multa de cuatro a diez días será impuesta por el Director Administrativo y Financiero.

#### **Art. 203 MULTAS Y SUSPENSIONES**

Las multas y suspensiones del trabajador se impondrán de acuerdo a la Ley, a menos que el trabajador dentro del plazo establecido justifique lo contrario.

#### **Art. 204 CAUSALES DE MULTA HASTA 3 DIAS**

Son causales para la multa hasta tres días.

- a) La reincidencia por mas de 3 veces de las faltas señaladas en el Art. 197 del presente reglamento, que le fueren aplicable.

- b) Incumplimiento de las órdenes superiores o de las obligaciones funcionarias.
- c) Trato descortés a los superiores, siempre que la falta no mereciera una sanción mayor.
- d) Embriaguez ocasional en horas de trabajo.
- e) Gestión de trámites de terceros ante los servicios de la Universidad.
- f) Fraude en el registro de tarjetas, libros u otros registros de asistencia.
- g) Fraude en el otorgamiento y obtención de partes de baja o alta médica.

**Art. 205 CAUSALES DE MULTA POR MAS DE 3 DIAS**

Son causales para la multa por más de tres días hasta diez días o iniciación de proceso administrativo las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas sancionadas en los artículos referidos a las "Prohibiciones" y "Causales de Multa hasta 3 días".
- b) Actos indisciplinarios graves que no merezcan sanción mayor.
- c) Falseamiento de palabra a los superiores.
- d) Contratar personal subalterno en forma verbal o escrita, o disponer el trabajo de los mismos, sin observar los procedimientos adecuados. El Departamento de Personal con el visto bueno de la Dirección Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos y modalidades señalados en el presente reglamento son los únicos autorizados para la contratación de personal eventual o a plazo indefinido.
- e) Otras faltas que revistan igual gravedad y que no merezcan sanción mayor.

#### **Art. 206 CAUSALES DE DESTITUCION SIMPLE**

Son causales para destitución simple (sin lugar a desahucio ni indemnización):

- Las señaladas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo, Art. 9 de su Decreto Reglamentario y las instrucciones que previo proceso merezcan esta sanción, además de abandono de trabajo considerándose como tal la ausencia injustificada de más de seis días hábiles.

#### **Art. 207 REDUCCION DE PERSONAL**

El retiro por reducción de personal, vencimiento de contrato a plazo fijo, para el Personal Administrativo, no será considerado como sanción y tiene derecho a la percepción de los Beneficios Sociales establecidos por Ley.

#### **Art. 208 SANCIONES POR AUTORIDAD SUPERIOR**

La sanción cuya aplicación corresponda a una autoridad superior, de conformidad con los artículos anteriores deberá ser propuesta en forma escrita y documentada por conducto regular. Dicha autoridad previo análisis de los antecedentes la aplicará, caso contrario disminuirá o anulará, en estas dos decisiones fundamentará su determinación con la cita concreta de atenuantes o disposiciones legales internas en actual vigencia.

#### **Art. 209 DISMINUCION O DESESTIMACION DE LA SANCION**

La fundamentación para disminuir o desechar la sanción propuesta por el inmediato superior deberá ser de conocimiento del Departamento de Personal, mediante copia. En caso de no ser correcta la determinación del inmediato superior, el Jefe de Personal dará mediante informe dará parte de esta irregularidad a la Dirección Administrativa para su correcta aplicación.

#### **Art. 210 ACTOS Y HECHOS DE OMISION**

Los actos y hechos por comisión y omisión además de ser sancionados por

el presente Reglamento o que se encuentren tipificados como delitos o culpas penadas por las Leyes vigentes, deberán ser directamente comunicados al Departamento Jurídico de la institución para que inicie las acciones correspondientes. Esta comunicación se efectuará por el jefe que aplique la sanción o que conozca los hechos.

#### **Art. 211 COMUNICACION DE HECHOS**

Todo funcionario que conozca los hechos que dan lugar a responsabilidades penales civiles o administrativas está obligado a ponerlos en conocimiento del Director Administrativo. En caso contrario será considerado como cómplice o encubridor.

Las denuncias y acusaciones deberán ser formuladas por escrito y las verbales podrán ser admitidas solo en caso de ser ratificadas mediante acta circunstanciada que obligatoriamente será levantada por la sección correspondiente.

#### **Art. 212 REPRESENTACION**

En caso de amonestaciones o sanciones que los trabajadores consideren injustas, exageradas o inapropiadas, tienen el derecho de representarlas ante la Dirección Administrativa de la Institución, en forma escrita argumentando debidamente su desacuerdo con la llamada de atención o sanción

#### **Art. 213 CONSIDERACION DEL RECLAMO**

Recibido el reclamo, la Dirección Administrativa considerando los argumentos y reglamentos, podrá considerar y modificar el contenido de su amonestación o sanción, dejarla sin efecto o mantener la anterior determinación.

#### **Art. 214 ULTIMA INSTANCIA DEL RECLAMO**

En última instancia el trabajador podrá plantear su reclamo ante el Rector,

solicitando la reconsideración de la medida de los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador haya justificado plenamente las razones personales por fuerza mayor por las que hubiese incurrido en falta.
- b) Que la medida no se ajuste al presente reglamento o Ley General del Trabajo.
- c) Cuando las razones o motivos por los cuales se sanciona no sean claros, específicos y concretos.

## **TITULO VII DE LA CARRERA Y EL ESCALAFON ADMINISTRATIVOS**

### **CAPITULO I DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **Art. 215 RECONOCIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Se instituye en la Universidad, la carrera administrativa, que tiene como componentes fundamentales las promociones y las transferencias.

La carrera Administrativa se hará efectiva cuando haya cargos en vacancia o cargos de nueva creación.

#### **Art. 216 REGIMEN DE CALIFICACIONES**

El régimen de calificaciones de la carrera Administrativa se basa en el sistema del mérito cuya calificación se hará de acuerdo a la tabla de valores del Escalafón.

La calificación del postulante estará a cargo de la comisión de Escalafón según se establece en el presente reglamento.

#### **Art. 217 FORMA DE CALIFICACION**

Los miembros de la comisión de Escalafón, calificarán por separado a cada trabajador postulante. La nota final se obtendrá del promedio de los puntajes obtenidos por cada miembro de la comisión de Escalafón.

Los funcionarios postulantes que obtengan la mejor calificación tendrán derecho a la promoción o transferencia. En caso de un solo postulante se considerará como calificación mínima de aprobación para la Promoción la nota de 56 puntos.

#### **Art. 218 ESCALA**

A efecto de aplicación de la Carrera Administrativa, la escala puntual estará



conformada por los niveles salariales debidamente aprobados por la UAJMS.

**Art. 219 PROVISION EXTERNA**

Cuando los cargos en acefalía no puedan ser llenados mediante concurso interno, se aplicarán los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento señalados en el subsistema de dotación de personal.

**Art. 220 REQUISITOS PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Los funcionarios que deseen acogerse al beneficio de la Carrera Administrativa, deben acreditar con documentos el cumplimiento obligatorio con el requisito mínimo indispensable para cada cargo.

Estos requisitos serán establecidos por el manual de funciones además de los fijados por la comisión del Escalafón.

**Art. 221 EXCEPCIONES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

No serán objeto de la Carrera Administrativa los cargos elegibles por Claustros Administrativos y por el Consejo Universitario (Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Secretario General, Secretario Ejecutivo de Desarrollo Universitario, Dirección de Investigación Científica, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Servicios Académicos, Auditor Interno, Asesor Legal, Gerente de Televisión Universitaria).

**CAPITULO II  
DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

**Art. 222 ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

El Escalafón Administrativo, consagra los principios fines y objetivos de la Universidad Juan Misael Saracho, propugnando la defensa de la

autonomía, el respeto a la carrera administrativa y la evaluación periódica para la superación funcionaria.

Las disposiciones contenidas en el Escalafón Administrativo, son obligatorias tanto para la Universidad como para todos los trabajadores.

#### **Art. 223 FINALIDAD DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

Tiene como finalidad, regular el sistema de la Carrera Administrativa del Personal que cumple funciones en la Universidad "Juan Misael Saracho"

#### **Art. 224 OBJETIVOS DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

El Escalafón Administrativo tiene los siguientes objetivos.

- a) Determinar las normas, métodos y procedimientos que garanticen la permanencia de los trabajadores y su promoción a cargos de mayor jerarquía.
- b) Evaluar y reconocer los méritos, la idoneidad funcionaria, los estudios realizados y otros.
- c) Servir al trabajador para obtener un incentivo económico, que manteniendo su nivel salarial, incremente su total ganado.
- d) Establecer la correspondiente escala de evaluación por niveles de acuerdo a la estructura orgánica y puntajes de calificación.
- e) Lograr el respeto y la dignificación del trabajador, así como estimular, incentivar y fortalecer su espíritu de superación.
- f) Facilitar información que permita fijar políticas para el mejor aprovechamiento de Personal.

#### **Art. 225 ALCANCE**

Dentro de las disposiciones del presente Reglamento, se hallan

comprendidos todos los funcionarios que habiendo cumplido con las regulaciones del Reglamento Interno de Personal, hayan adquirido la condición de personal regular y permanente.

#### **Art. 226 EXCEPCIONES**

Se exceptúa del campo de aplicación del presente Reglamento a los funcionarios que ocupan cargos de confianza del máximo ejecutivo, señalados en las excepciones de la Carrera Administrativa.

#### **Art. 227 REGIMEN**

Las acciones y movimientos del Escalafón Administrativo de la Universidad "Juan Misael Saracho", se registrarán en lo general por el reglamento Interno de Personal y en lo particular por lo que establece el presente capítulo del Reglamento o el Reglamento Específico de Escalafón.

#### **Art. 228 APLICACION**

La aplicación del presente Reglamento en lo referido al Escalafón, es atribución de la Comisión de Escalafón. Le corresponde de igual modo resolver los casos no previstos en el mismo.

#### **Art. 229 ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

El Departamento de Personal como unidad técnica especializada tiene a su cargo el registro y control operativo del Sistema de Escalafón debiendo ejecutar sus tareas en estrecha coordinación y colaboración con la Comisión de Escalafón.

#### **Art. 230 COMISION DE ESCALAFON ADMINISTRATIVO**

Para los fines de este Reglamento, se establece una Comisión de Escalafón cuyo funcionamiento tendrá carácter permanente y estará integrada por los siguientes miembros.

- a) El Director Administrativo y Financiero con derecho a voz y voto.
- b) El Jefe del Departamento de Personal o su representante, con derecho a voz y voto.
- c) Un representante del Sindicato de Trabajadores Universitarios con derecho a voz y voto.
- d) Asesor Legal de la Universidad, con derecho a voz solamente.

Las autoridades universitarias y los trabajadores están obligados a prestar la máxima colaboración a la Comisión de Escalafón a objeto de que esta pueda cumplir eficazmente con las funciones asignadas.

Los dictámenes y resoluciones que emita la Comisión de Escalafón, se harán conocer oportunamente a los interesados.

#### **Art. 231 ATRIBUCIONES DE LA COMISION**

Son atribuciones de la Comisión de Escalafón.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las emergentes de su ejecución.
- b) Calificar todo antecedente documentado que acredite en forma fehaciente los estudios realizados, experiencia de trabajo, eficiencia funcionaria, disciplina y otros de los interesados.
- c) Elaborar, emitir los cuadros y resultados de calificaciones y resúmenes de valoración ponderada.
- d) Atender y resolver los problemas y reclamos emergentes de la aplicación del Sistema de Escalafón vigente, así como las que se suscitaren por deficiencias en la asignación de puntajes.
- e) Informar al Señor Rector, para la adopción de movimientos del

escalafón en aplicación de la ubicación y puntajes obtenidos por los funcionarios.

- f) La Comisión de Escalafón anualmente designará entre sus miembros al Presidente y un Secretario, a fin de permitir una adecuada ejecución y coordinación de actividades.

#### **Art. 232 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Son atribuciones del Presidente.

- a)  Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Convocar a reunión a los miembros de la Comisión en forma periódica y cuando algún miembro de la comisión así lo requiera.
- c)  Coordinar la ejecución de todos los asuntos de la Comisión.
- d)  Representar a la Comisión en los actos relativos a su funcionamiento.
- e)  Dirimir en caso de empate.

#### **Art. 233 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

Son atribuciones del Secretario:

- a)  Recibir y procesar los trámites de escalafón representados y preparar la documentación requerida en cada caso.
- b)  Llenar y mantener un registro cronológico y numérico de los casos resueltos por la Comisión, con especificación de votos, puntaje y otros.
- c)  Llenar y tener bajo su custodia los Libros de Actas.
- d)  Refrendar las Resoluciones de la Comisión y hacer conocer a los

- ✓ funcionarios el resultado de las calificaciones y Resoluciones.
- e) ✓ Otras que le fueran encomendadas por la Comisión.

#### **Art. 234 ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION**

Son atribuciones de los miembros de la Comisión: *(delegaciones)*

- a) ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión, cuantas veces fueran convocadas.
- b) ✓ Conocer y participar del movimiento de escalafón con independencia e imparcialidad.
- c) Atender y resolver todos los trámites de escalafón que se suscribe, en aplicación del presente Reglamento, Reglamento de Promociones y Transferencias y las Normas conexas del Reglamento Interno de Personal.
- d) ✗ Suscribir con el Presidente las Resoluciones y acuerdos de la Comisión.
- e) ✗ Proponer reformas al Reglamento Específico de Escalafón Administrativo.
- f) ✗ Solicitar a la Comisión a la Presidencia llamar a reunión cuando el caso lo aconseje.

#### **Art. 235 QUORUM**

La Comisión formará quórum reglamentario con la presencia del Presidente y dos de sus miembros previa la citación oficial a todos sus componentes.

#### **Art. 236 RESOLUCIONES**

La Comisión de Escalafón tomará sus resoluciones y acuerdos mediante

voto por simple mayoría. X

#### **Art. 237 EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Los miembros de la Comisión deberán excusarse y/o podrán ser recusados en los siguientes casos:

- a)  Parentesco de consanguinidad hasta cuarto grado y segundo grado de afinidad, con el o los interesados.
- b)  Ser uno de los postulantes en la evaluación
- c)  Tener amistad íntima o enemistad con alguno de los interesados.

#### **Art. 238 MOVIMIENTOS DEL ESCALAFON** X

Se considera como movimiento de escalafón, al procedimiento que sigue un trabajador para ser evaluado, con el fin de lograr mayor puntaje salarial en su mismo nivel o para ascender a un cargo de mayor jerarquía, sobre la base de las regulaciones del presente Reglamento.

#### **Art. 239 PROMOCIONES DENTRO DEL ESCALAFON**

Los funcionarios tienen derecho a ser promovidos a cargos de nivel superior de acuerdo a lo establecido en el régimen de la Carrera Administrativa y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

#### **Art. 240 COMUNICACION DE ACEFALIAS**

Cuando se produzca una acefalía en la Universidad, el Departamento de Personal comunicará este hecho a la Comisión de Escalafón especificando el tipo y nivel de cargo y los requisitos mínimos exigidos para ocuparlo a fin de que esta proponga el movimiento de escalafón que corresponda.

#### **Art. 241 CONVOCATORIA**

La Comisión de Escalafón, para los fines del artículo anterior efectuará una minuciosa revisión de sus cuadros del escalafón debiendo emitir una convocatoria dirigida a todos los funcionarios sobre la necesidad de personal con especificación de requisitos, a fin de que siga el trámite pertinente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

#### **Art. 242 ACTUALIZACION Y REVISION ANUAL**

Anualmente, hasta el mes de junio, los funcionarios actualizarán su documentación; durante el mes de agosto, la Comisión deberá proceder a la revisión, análisis y calificación de requisitos y documentos previamente actualizados.

Los funcionarios que no presenten la documentación suficiente y necesaria para ser calificados, únicamente se les tomará en cuenta los documentos existentes en su folder personal.

#### **Art. 243 FACTORES DE CALIFICACION**

El Sistema de escalafón de la Universidad, se sustentará en la consideración y evaluación de una variedad de factores que son susceptibles de calificación, agrupados de la siguiente manera.

- a) Conocimientos
- b) Aptitud Funcionaria
- c) Evaluación de Servicios
- d) Antigüedad

#### **Art. 244 FACTOR CONOCIMIENTO**

Los elementos agrupados en el factor de conocimiento tiene como



propósito específico el determinar y calificar en detalle, el nivel de instrucción formal y no formal.

**Art. 245 FACTOR APTITUD FUNCIONARIA**

Los elementos que integran el factor aptitud funcionaria, tienden a establecer y calificar la experiencia de trabajo y su producción intelectual en general.

**Art. 246 FACTOR EVALUACION DE SERVICIOS**

Los elementos del factor de evaluación de servicios están destinados a calificar el desempeño regular del empleado en sus funciones.

**Art. 247 FACTOR ANTIGÜEDAD**

La antigüedad como factor de calificación, no tiene valor específico, pero es un aspecto determinante para decidir ubicaciones en caso de existir igualdad de puntajes; o sea, el puesto será ocupado por el funcionario que tenga más antigüedad en la Universidad.

**Art. 248 TABLA DE FACTORES DE CALIFICACION**

La Tabla de Puntaje y los factores que se consideran y califican para el Escalafón Administrativo, son los que se describen en el Reglamento del Escalafón Administrativo.

**Art. 249 RECLAMOS EN LA CALIFICACION**

En caso de que las calificaciones y/o resoluciones de la Comisión, al que se refieren los artículos anteriores, no satisfagan al empleado, éste podrá efectuar su reclamo recurriendo mediante escrito debidamente fundamentado ante la comisión de Escalafón en el término de tres días hábiles de recibida la comunicación de los resultados. Pasado este plazo los resultados establecidos serán aceptados como definitivos.

### **Art. 250 PROCESO DE REVISION**

Una vez que la Comisión de Escalafón, reciba el recurso de la inconformidad, procederá de la siguiente manera.

- a) Si la inconformidad se refiere al factor de conocimiento, se revisará la documentación respectiva que la avale y tenga relación con el cargo.
- b) Si la inconformidad se refiere al factor aptitud funcionaria, se revisarán los datos necesarios en la oficina de Personal y se procederá a un análisis exhaustivo de su récord de servicios.
- c) Si la inconformidad se refiere al Factor de Evaluación de Servicios, se solicitará ante quien corresponda la ampliación de la información necesaria.

Con la información y documentación obtenida, se dictaminará lo que corresponde en consecuencia.

### **Art. 251 RECURSO DE APELACION**

El recurso de apelación procederá en aquellos casos en que la resolución de la Comisión de Escalafón sea perjudicial a los intereses del empleado.

Para interponer el recurso de apelación se deberá observar los siguientes requisitos:

- a) Debe ser presentada por escrito ante la Comisión de Escalafón dentro del plazo fijado.
- b) Debe fundamentarse y citarse las Normas, Reglamentos, u otras disposiciones inherentes que hubieran sido infringidos.
- c) No podrá agregar nuevos documentos de calificación.

El recurso se interpondrá por escrito ante la Comisión, dentro los tres días

hábiles siguientes al de la notificación con la resolución pronunciada. El plazo será perentorio e improrrogable.

**Art. 252 RESOLUCION DEL RECURSO DE APELACION** X

El recurso será resuelto en el término de 5 días y en única instancia por el Rector.

La Comisión de Escalafón, tendrá competencia para negar el recurso de apelación en siguientes casos:

- a) Cuando se hubiera interpuesto el recurso después de vencido el plazo
- b) Cuando no se hubiera fundamentado el recurso en la forma señalada en el artículo precedente.

## TITULO VIII OTRAS DISPOSICIONES

### CAPITULO I OTRAS DISPOSICIONES

#### **Art. 253 CONDUCTO REGULAR**

Se entiende por conducto regular a 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.

#### **Art. 254 GRADOS DE PARENTESCO**

Los funcionarios que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, no podrán prestar servicios en un mismo departamento, división o sección.

#### **Art. 255 FIANZAS**

Para fines del presente reglamento las fianzas pueden ser: reales, personales, descontables o a través de Compañías de Seguros.

- a) Las fianzas reales serán objeto de gravámenes inscritos en Registros de Derechos Reales.
- b) Las fianzas personales constarán en documentos especiales a inscribirse en el Departamento Jurídico
- c) Las fianzas descontables, se conformarán descontando del sueldo

del funcionario, mediante compromiso especial en monto que no puede ser inferior al 10% del total ganado, hasta el monto convenido en el descuento respectivo.

- d) Fianzas de Seguro, a través de la 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 fianzas descontables, serán devueltas íntegramente de acuerdo a las condiciones estipuladas más arriba.

#### **Art. 256 DESCUENTOS DE HABERES**

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

#### **Art. 257 REINGRESO**

Los funcionarios que hubiesen renunciado o se hubieran acogido al retiro voluntario, podrán postular para su reingreso cifiéndose a las normas establecidas en el presente Reglamento y a las Resoluciones Universitarias emitidas al efecto.

#### **Art. 258 CARGOS DIRECTIVOS DEL SINDICATO**

Los empleados o trabajadores elegidos para desempeñar los cargos directivos del sindicato de la Universidad, no podrán ser destituidos sin previo proceso. Tampoco podrán ser transferidos de un empleo a otro ni aún de una sección a otra, dentro de una misma empresa, sin su libre consentimiento. (Decreto Ley N° 38 de 7 de febrero de 1944).

## **TITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Art. 259 ASPECTOS NO CONTEMPLADOS E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO**

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, así como las contradicciones y/o diferencias de interpretación, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley General del Trabajo, la Resolución Suprema 217064 y demás disposiciones legales e internas que correspondan.

#### **Art. 260 APROBACION Y/O MODIFICACION DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación; el mismo podrá ser actualizado o modificado por la emisión de nuevas disposiciones legales, estatutos de la entidad o normas básicas que lo afecten o por otras circunstancias que lo ameriten.

#### **Art. 261 DIFUSION DEL REGLAMENTO**

A través de los canales correspondientes, el señor rector instruirá su difusión y aplicación a todas las Instancias, Unidades y servidores de la Institución, que considere necesario.

\*\*\*\*\*

## INDICE

### TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

Art. 1.	NATURALEZA .....	.5
Art. 2	FINALIDAD DEL REGLAMENTO .....	.5
Art. 3	APLICABILIDAD .....	.6
Art. 4	LEY GENERAL DEL TRABAJO .....	.6
Art. 5	AÑO BASE .....	.6
Art. 6	EXCEPCIONES .....	.6

#### CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

Art. 7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	.7
Art. 8	ORDEN JERARQUICO .....	.7
Art. 9	CLASIFICACION DEL PERSONAL .....	.7

#### CAPITULO III DE LOS CARGOS, DESCRIPCION Y CLASIFICACION

Art. 10	MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICADOR DE CARGOS .....	.9
Art. 11	ANALISIS Y EVALUACION DE CARGOS .....	.9
Art. 12	CARGO O EMPLEO .....	.9
Art. 13	NIVELES DE LOS CARGOS .....	.9

**TITULO II  
DE LA NATURALEZA DE LOS TRABAJADORES O EMPLEADOS**

**CAPITULO I  
DE LOS TRABAJADORES**

Art. 14	DEFINICION .....	11
Art. 15	DENOMINACION SEGÚN LOS CONTRATOS .....	11
Art. 16	EMPLEADOS PERMANENTES .....	11
Art. 17	EMPLEADOS EVENTUALES .....	12

**CAPITULO II  
DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES**

Art. 18	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO .....	12
---------	--	----

**TITULO III  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO I  
DE LOS PRINCIPIOS Y COMPONENTES**

Art. 19	CONCEPTO .....	14
Art. 20	PRINCIPIOS DEL SISTEMA .....	14
Art. 21	COMPONENTES DEL SISTEMA .....	15

**CAPITULO II  
DEL SUBSISTEMA DE PROGRAMACION DE PUESTOS**

Art. 22	CONCEPTO .....	16
Art. 23	PROCESO DE LA PROGRAMACION DE PUESTOS .....	16
Art. 24	ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS .....	16
Art. 25	VALORACION DE PUESTOS .....	17



Art. 26 CLASIFICACION DE PUESTOS .....17

**CAPITULO III  
DEL SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL**

Art. 27 CONCEPTO .....18  
Art. 28 PROCESO DE LA DOTACION DE PERSONAL .....18  
Art. 29 PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL .....19  
Art. 30 PUESTO VACANTE .....19  
Art. 31 INTERINATO .....20  
Art. 32 VACANCIAS .....20  
Art. 33 PASOS PREVIOS PARA LLENAR UNA VACANCIA .....20  
Art. 34 VACANCIAS A CUBRIR CON PERSONAL NUEVO .....20  
Art. 35 SOLICITUDES DE EMPLEO .....21  
Art. 36 CONCURSO DE MERITOS .....21  
Art. 37 ACTUALIZACION DE SOLICITUDES .....21  
Art. 38 EXAMENES .....21  
Art. 39 CALIFICACION DE LAS PRUEBAS .....22  
Art. 40 EXAMEN DE COMPETENCIA .....22  
Art. 41 CALIFICACION DE LOS EXAMENES  
DE COMPETENCIA .....22  
Art. 42 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....23  
Art. 43 CONVOCATORIA .....24  
Art. 44 SELECCION DE PERSONAL .....24  
Art. 45 EVALUACION DEL CURRICULUM .....25  
Art. 46 EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA .....25  
Art. 47 EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES .....26  
Art. 48 TECNICAS DE EVALUACION .....26  
Art. 49 INFORME DE RESULTADOS .....26  
Art. 50 ELECCION .....27  
Art. 51 NOMBRAMIENTO .....27  
Art. 52 POSESION .....28  
Art. 53 INDUCCION .....28

**CAPITULO IV  
DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Art. 54	CONCEPTO .....	28
Art. 55	PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	29
Art. 56	PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	29
Art. 57	FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION .....	29
Art. 58	SELECCION DE LOS METODOS DE EVALUACION .....	29
Art. 59	EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	30
Art. 60	CONCLUSION DE LA EVALUACION .....	30

**CAPITULO V  
DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION**

Art. 61	CONCEPTO .....	30
Art. 62	PROCESOS DE CAPACITACION .....	31
Art. 63	DETECCION DE NECESIDADES .....	31
Art. 64	PROGRAMACION DE LA CAPACITACION .....	31
Art. 65	EJECUCION DE LA CAPACITACION .....	32
Art. 66	RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....	32
Art. 67	EVALUACION DE LA CAPACITACION .....	32
Art. 68	TALLERES DE CAPACITACION .....	32
Art. 69	TALLERES INTERNOS .....	32
Art. 70	TALLERES EXTERNOS .....	33
Art. 71	GASTOS DE PARTICIPACION DE LOS TALLERES .....	33
Art. 72	SEMINARIOS .....	33
Art. 73	CURSOS .....	33
Art. 74	DEBERES Y BENEFICIOS DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION .....	33
Art. 75	BECAS .....	33
Art. 76	REQUISITOS PARA LAS BECAS .....	34
Art. 77	BECAS AL EXTERIOR .....	34
Art. 78	OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS .....	34
Art. 79	CONDUCTA DE LOS BECARIOS .....	35

**CAPITULO VI**  
**SUBSISTEMA DE RETRIBUCION**

Art. 80	RETRIBUCION .....	35
Art. 81	COMPONENTES DE LA RETRIBUCION .....	35
Art. 82	REMUNERACION .....	36
Art. 83	SUELDO .....	36
Art. 84	BONIFICACIONES .....	36
Art. 85	BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD .....	36
Art. 86	PERCEPCION DEL BONO DE ANTIGÜEDAD .....	36
Art. 87	CALCULO DE LA ANTIGÜEDAD .....	37
Art. 88	ASIGNACION DE LA CATEGORIA POR ANTIGUEDAD .....	38
Art. 89	PERCEPCION DE SUELDOS O HABERES .....	38
Art. 90	MODIFICACION DEL SUELDO .....	39
Art. 91	TOTAL GANADO .....	39
Art. 92	ESCALA SALARIAL .....	39
Art. 93	PLANILLA PRESUPUESTARIA .....	39
Art. 94	ITEMES .....	40
Art. 95	REMUNERACIONES POR VACACIONES Y DECLARATORIAS EN COMISION .....	40
Art. 96	REMUNERACIONES POR INTERINATO .....	40
Art. 97	REMUNERACIONES POR PROMOCIONES .....	40
Art. 98	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS .....	41
Art. 99	COMPENSACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS .....	41
Art. 100	PROHIBICIONES EN LAS RETRIBUCIONES .....	42
Art. 101	PRESTACIONES .....	42
Art. 102	RECONOCIMIENTO .....	43
Art. 103	INCENTIVOS MONETARIOS .....	43
Art. 104	INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL .....	43

**CAPITULO VII**  
**DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA**

Art. 105	CONCEPTO .....	44
Art. 106	PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA .....	44

Art. 107	PROMOCION .....	44
Art. 108	PROMOCION HORIZONTAL .....	45
Art. 109	PROMOCION VERTICAL .....	45
Art. 110	PROMOCION HONORIFICA .....	45
Art. 111	EXCEPCION DE LA PROMOCION .....	46
Art. 112	LIMITACIONES DE LA PROMOCION .....	46
Art. 113	EFFECTOS SALARIALES DE LA PROMOCION .....	46
Art. 114	ROTACION .....	46
Art. 115	PERMUTA .....	47
Art. 116	TRANSFERENCIA .....	47
Art. 117	MODALIDADES DE LA TRANSFERENCIA .....	47
Art. 118	AUTORIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS .....	48
Art. 119	RETIRO .....	48
Art. 120	PAGOS AL RETIRO .....	51
Art. 121	EL DESAHUCIO .....	51
Art. 122	REBAJA DE SUELDOS .....	51
Art. 123	CERTIFICADO DE TRABAJO .....	52

**CAPITULO VIII  
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Art. 124	CONCEPTO .....	52
Art. 125	PROCESOS DEL REGISTRO .....	52
Art. 126	GENERACION DE INFORMACION .....	52
Art. 127	ORGANIZACION DE LA INFORMACION .....	53

**TITULO IV  
DE LA RELACION OBRERO PATRONAL**

**CAPITULO I  
DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 128	CONTRATO DE TRABAJO .....	55
Art. 129	CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO .....	55

Art. 130	CONTRATOS A PLAZO FIJO .....	55
Art. 131	ACEPTACION DEL CONTRATO A PLAZO FIJO .....	56
Art. 132	RECONTRATACION A PLAZO FIJO .....	56
Art. 133	CONTRATOS POR SERVICIOS EVENTUALES .....	56
Art. 134	CONTRATOS CON CARACTER TRANSITORIO .....	56
Art. 135	RESPONSABILIDAD POR LA CONTRATACION .....	57

**CAPITULO II  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Art. 136	DERECHOS .....	57
Art. 137	OBLIGACIONES .....	59

**CAPITULO III  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Art. 138	JORNADA DE TRABAJO .....	61
Art. 139	DURACION DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	61
Art. 140	ASISTENCIA AL TRABAJO .....	61
Art. 141	TRABAJO EXTRAORDINARIO .....	62

**CAPITULO IV  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. 142	CONTROL DE ASISTENCIA .....	62
Art. 143	REGISTRO DE ASISTENCIA .....	63
Art. 144	INICIO DE LA JORNADA .....	63
Art. 145	TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y CATEDRATICOS ..	63

**CAPITULO V  
DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS**

Art. 146	ATRASO .....	64
Art. 147	JUSTIFICACION DE ATRASOS .....	64
Art. 148	AUSENCIAS AL TRABAJO .....	64
Art. 149	INASISTENCIA (FALTA) JUSTIFICADA .....	64

Art. 150	INASISTENCIA INJUSTIFICADA .....	65
Art. 151	INASISTENCIA POR ENFERMEDAD .....	65
Art. 152	INASISTENCIA FRAUDULENTA .....	65
Art. 153	ABANDONO DEL TRABAJO .....	65

#### **CAPITULO VI LICENCIAS Y PERMISOS**

Art. 154	LICENCIA .....	66
Art. 155	LICENCIA CON CARGO A VACACIONES .....	66
Art. 156	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES .....	67

#### **CAPITULO VII PROCESO ADMINISTRATIVO**

Art. 157	EL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	67
----------	---------------------------------	----

#### **CAPITULO VIII DE LOS DESCANSOS Y COMPENSACIONES**

Art. 158	DIAS DE DESCANSO .....	68
Art. 159	INTERRUPCION DE DIAS DE DESCANSO .....	68
Art. 160	VACACIONES .....	68
Art. 161	ROL DE VACACIONES .....	69
Art. 162	VACACIONES NO COMPENSABLES EN DINERO .....	69
Art. 163	SOLICITUD DE VACACION .....	69
Art. 164	ACUMULACION DE VACACIONES .....	69
Art. 165	ANTIGÜEDAD Y COMPUTO DE VACACIONES .....	70
Art. 166	INTERRUPCION DE VACACIONES .....	70
Art. 167	AUTORIZACION Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE VACACION .....	70
Art. 168	VACACIONES COLECTIVAS .....	70
Art. 169	COMPENSACION .....	71

Art. 170	SOLICITUD DE COMPENSACION .....	71
----------	---------------------------------	----

**CAPITULO IX  
DE LAS SUPLENCIAS**

Art. 171	SUPLENCIAS O REEMPLAZOS .....	71
Art. 172	PAGO DE DIFERENCIAS .....	72
Art. 173	SUPLENCIAS MAYORES A 90 DIAS .....	72
Art. 174	COBERTURA DE SUPLENCIAS .....	72

**TITULO V  
DEL REGIMEN SOCIAL**

**CAPITULO I  
DEL SEGURO SOCIAL**

Art. 175	BIENESTAR INDIVIDUAL .....	73
Art. 176	SEGURO SOCIAL .....	73
Art. 177	COBERTURA DEL SEGURO SOCIAL .....	73

**CAPITULO II  
DE LA JUBILACION Y SUBSIDIO**

Art. 178	JUBILACION DEL PERSONAL .....	74
Art. 179	ASIGNACIONES (SUBSIDIOS) FAMILIARES .....	74
Art. 180	DERECHO A LAS ASIGNACIONES (SUBSIDIOS) FAMILIARES .....	75
Art. 181	TRABAJADORAS EN PERIODOS DE GESTACION .....	75
Art. 182	BAJA MEDICA POR GESTACION .....	75
Art. 183	TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACATANCIA .....	76

**CAPITULO III  
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

Art. 184	CONDICIONES HIGIENE Y SEGURIDAD .....	76
Art. 185	NOTIFICACION AL SEGURO SOCIAL POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD .....	76
Art. 186	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS .....	76
Art. 187	GASTOS DE SEPELIO .....	77

**CAPITULO IV  
DE LA ROPA DE TRABAJO Y EL TRANSPORTE**

Art. 188	ROPA DE TRABAJO .....	77
Art. 189	TRANSPORTE .....	77
Art. 190	HORARIOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE .....	77
Art. 191	SEGURIDAD DEL TRANSPORTE .....	77
Art. 192	OTROS DEL TRANSPORTE .....	78

**CAPITULO V  
DEL LUGAR DE TRABAJO Y COMISIONES**

Art. 193	LUGAR DE TRABAJO .....	78
Art. 194	CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO .....	78
Art. 195	DURACION DE LA COMISION .....	78
Art. 196	TRANSFERENCIAS CON DISMINUCION DE HABERES .....	79

**TITULO VI  
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I  
DE LAS PROHIBICIONES**

Art. 197	PROHIBICIONES .....	80
----------	---------------------	----



**CAPITULO II  
DE LAS FALTAS, SANCIONES Y RECLAMOS**

Art. 198	SUPERVISION Y CONTROL	82
Art. 199	CONTROL DE SANCIONES	82
Art. 200	AMONESTACIONES	83
Art. 201	CAUSALES DE AMONESTACION	83
Art. 202	MULTA	83
Art. 203	MULTAS Y SUSPENSIONES	83
Art. 204	CAUSALES DE MULTA HASTA 3 DIAS	83
Art. 205	CAUSALES DE MULTA POR MAS DE 3 DIAS	84
Art. 206	CAUSALES DE DESTITUCION SIMPLE	85
Art. 207	REDUCCION DE PERSONAL	85
Art. 208	SANCIONES POR AUTORIDAD SUPERIOR	85
Art. 209	DISMINUCION O DESESTIMACION DE LA SANCION	85
Art. 210	ACTOS Y HECHOS DE OMISION	85
Art. 211	COMUNICACIÓN DE HECHOS	86
Art. 212	REPRESENTACION	86
Art. 213	CONSIDERACION DEL RECLAMO	86
Art. 214	ULTIMA INSTANCIA DEL RECLAMO	86

**TITULO VII  
DE LA CARRERA Y EL ESCALAFON ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO I  
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art. 215	RECONOCIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	88
Art. 216	REGIMEN DE CALIFICACIONES	88
Art. 217	FORMA DE CALIFICACION	88
Art. 218	ESCALA	88
Art. 219	PROVISION EXTERNA	89
Art. 220	REQUISITOS PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA	89
Art. 221	EXCEPCIONES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	89

## CAPITULO II DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO

Art. 222	ESCALAFON ADMINISTRATIVO	89
Art. 223	FINALIDAD DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO	90
Art. 224	OBJETIVOS DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO	90
Art. 225	ALCANCE	90
Art. 226	EXCEPCIONES	91
Art. 227	REGIMEN	91
Art. 228	APLICACIÓN	91
Art. 229	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO	91
Art. 230	COMISION DE ESCALAFON ADMINISTRATIVO	91
Art. 231	ATRIBUCIONES DE LA COMISION	92
Art. 232	ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE	93
Art. 233	ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	93
Art. 234	ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION	94
Art. 235	QUORUM	94
Art. 236	RESOLUCIONES	94
Art. 237	EXCUSAS Y RECUSACIONES	95
Art. 238	MOVIMIENTOS DEL ESCALAFON	95
Art. 239	PROMOCIONES DENTRO DEL ESCALAFON	95
Art. 240	COMUNICACIÓN DE ACEFALIAS	95
Art. 241	CONVOCATORIA	96
Art. 242	ACTUALIZACION Y REVISION ANUAL	96
Art. 243	FACTORES DE CALIFICACION	96
Art. 244	FACTOR CONOCIMIENTO	96
Art. 245	FACTOR APTITUD FUNCIONARIA	97
Art. 246	FACTOR EVALUACION DE SERVICIOS	97
Art. 247	FACTOR ANTIGÜEDAD	97
Art. 248	TABLA DE FACTORES DE CALIFICACION	97
Art. 249	RECLAMOS EN LA CALIFICACION	97
Art. 250	PROCESO DE REVISION	98
Art. 251	RECURSO DE APELACION	98
Art. 252	RESOLUCION DEL RECURSO DE APELACION	99

**TITULO VIII  
OTRAS DISPOSICIONES**

**CAPITULO I  
OTRAS DISPOSICIONES**

Art. 253	CONDUCTO REGULAR .....	100
Art. 254	GRADOS DE PARENTESCO .....	100
Art. 255	FIANZAS .....	100
Art. 256	DESCUENTOS DE HABERES .....	101
Art. 257	REINGRESO .....	101
Art. 258	CARGOS DIRECTIVOS DEL SINDICATO .....	101

**TITULO IX  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

Art. 259	ASPECTOS NO CONTEMPLADOS E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO .....	102
Art. 260	APROBACION Y/O MODIFICACION DEL REGLAMENTO .....	102
Art. 261	DIFUSION DEL REGLAMENTO .....	102