



ORDEN DE SERVICIO N° 007/2026

En estricto cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente, que prohíbe la **doble percepción de remuneraciones financiadas con recursos públicos**, y con la finalidad de garantizar el control institucional del cumplimiento del **tope salarial** y la dedicación horaria del personal docente, se instruye lo siguiente:

1. Obligatoriedad de presentación de documentación

Deberán presentar la documentación señalada en la presente Orden de Servicio los docentes interinos (a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial), así como los docentes titulares a medio tiempo o tiempo parcial que inicien actividades académicas en la presente gestión, con excepción de aquellos que ya hubieran presentado la documentación correspondiente en la presente gestión.

La documentación requerida es la siguiente:

- **Declaración Jurada de No Percepción de otra Remuneración con Recursos Públicos**, mediante la cual el docente certifique, bajo juramento, no percibir simultáneamente otra remuneración financiada con recursos públicos, conforme a la normativa presupuestaria vigente.
- **En caso de percibir otra remuneración proveniente de una institución pública**, el docente deberá presentar obligatoriamente:
 - Fotocopia legible de la última boleta de pago de la institución correspondiente, y
 - **Declaración expresa de la carga horaria desempeñada en dicha institución.**
- **En caso de prestar servicios como consultor en una entidad pública y no contar con boleta de pago**, el docente deberá adjuntar:
 - Fotocopia del contrato suscrito con la entidad pública correspondiente, en el que se identifique el tipo de contratación y, de corresponder, la dedicación horaria.

2. Formalidad de la Declaración Jurada

No es necesaria la presentación de la declaración jurada ante notario de fe pública; bastará la firma autógrafa del propio docente, quien asume plena responsabilidad por la veracidad de la información consignada.



3. Plazo de presentación

La documentación requerida deberá presentarse hasta el 20 de marzo de 2026 en la Facultad respectiva. Cada Facultad deberá remitirla de manera consolidada y debidamente foliada a la Dirección de Recursos Humanos hasta el 23 de marzo de 2026.

4. Procedimiento para designaciones posteriores

En caso de que la designación del docente se realice con posterioridad al 23 de marzo de 2026, la autoridad facultativa correspondiente deberá comunicar expresamente al docente la obligación de presentar la documentación requerida de manera directa ante la Dirección de Recursos Humanos.

Esta disposición tiene por finalidad garantizar la oportuna cancelación de haberes y evitar retrasos o inconvenientes administrativos derivados de la presentación extemporánea.

5. Consecuencias por incumplimiento

Se deja expresa constancia de que, en caso de no presentar la documentación requerida, **no se procederá a la cancelación de haberes** hasta el cumplimiento de esta obligación.

La presentación de información falsa o incompleta dará lugar a las acciones administrativas y legales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

Tarija 04 de marzo de 2026


DIR. RR.HH.
M.Sc. Lic. Gilberto Figueroa Figueroa
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
U.A.J.M.S.


S.G.A.F.
M.Sc. Lic. Bernardo Muñoz Vargas
DIR. DE GESTIÓN ADM. Y FINANCIERA
U.A.J.M.S.


RECTOR
M.Sc. Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
RECTOR - UAJMS.

Para mayor información ingrese al sitio: personal.uajms.edu.bo

Av. Victor Paz E. esq. Colón Edif. Administrativo
Telf. 6643232 (Int. 134) - Casilla 51 - Fax: 0591-4-6645586
Tarija - Bolivia