



Garantía de Excelencia

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Norma adecuada al
REGLAMENTO GENERAL DE UNIVERSIDADES PRIVADAS
(Decreto Supremo N° 1433 de 12 de diciembre de 2012)**

**Aprobado en sesión ordinaria del Senado Universitario en
fecha 27 de octubre de 2015
(Resolución Rectoral N° UPB-RR-030A/2015)**

Cochabamba, octubre de 2015

CONTENIDO

CAPITULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II:	PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y ADMISION DE PERSONAL
CAPITULO III:	CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPITULO IV:	DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS HABILES Y VACACIONES
CAPITULO V:	DEL RÉGIMEN DE LAS REMUNERACIONES
CAPITULO VI:	CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPITULO VII:	ASCENSOS, SUPLENCIAS Y TRANSFERENCIAS
CAPITULO VIII:	RETIRO Y BENEFICIOS SOCIALES
CAPITULO IX:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO
CAPITULO X:	REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XI:	OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. (Del Reglamento Interno). El presente Reglamento, aprobado por el Directorio de la Universidad, entra en vigencia a partir de los diez días de notificados los trabajadores con la entrega de un ejemplar a cada trabajador del Reglamento y de la Resolución Ministerial de Aprobación

Abroga el Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Ministerial No. 112/04 de fecha 12.03.2004. El mismo es elaborado en cumplimiento al Decreto Supremo No. 1433 de 12 de diciembre de 2012.

Cualquier modificación que se realice en adelante deberá ser autorizada por la instancia laboral pertinente. Las modificaciones serán aplicables a todo el personal, desde la fecha de su publicación.

La interpretación de este reglamento, para la resolución de casos no previstos, será realizada en base a la legislación laboral vigente.

Artículo 2º. (Del Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento norma las relaciones laborales entre la UPB y los empleados dependientes contratados estando comprendidos las autoridades superiores, ejecutivos, jefes de carrera y departamento, docentes y personal administrativo y de servicios, de medio tiempo y tiempo completo sujetos al régimen de contratación laboral. Esta norma incluye las condiciones de ingreso, ejercicio y conclusión de las actividades del personal, los derechos y obligaciones del empleado, evaluación y capacitación, régimen de trabajo y vacaciones, remuneraciones, ascensos, suplencias y transferencias, retiro y beneficios sociales y, el régimen disciplinario de los dependientes que prestan servicios remunerados en jornada de medio tiempo o tiempo completo.

CAPITULO II

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y ADMISION DE PERSONAL

Artículo 3º. (Reclutamiento). Se entiende por reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar los puestos vacantes.

La selección y el reclutamiento de autoridades superiores, académicas y administrativas de la UPB, se realizarán conforme a su normativa propia, contempladas por los Estatutos del Directorio y el Reglamento Institucional de la Universidad.

La selección y el reclutamiento del personal docente, administrativo y de servicios están establecidos en el proceso de Requisición de Personal del Sistema de Gestión de la Calidad de la UPB.

Artículo 4º. (Requisición del Personal Docente, Administrativo y de Servicios). Al finalizar cada gestión, la UPB debe definir los puestos nuevos a generar y presupuestar los mismos, priorizando las contrataciones de la gestión y dejando excluidas las contrataciones que no puedan darse. La requisición debe realizarse bajo convocatoria con el perfil del cargo disponible, invitando a los interesados a presentar su

Curriculum Vitae indicando una fecha límite para tal efecto. La requisición también podrá realizarse a invitación directa previa aprobación del Rector y/o Vicerrector Administrativo Financiero de una solicitud de contratación.

Artículo 5º. (Selección y Contratación de Personal). El análisis de los Curriculum Vitae de los candidatos y la preselección de candidatos que se acomoden al perfil del puesto disponible le corresponde al jefe de área, quién debe invitar a los preseleccionados a una entrevista con el fin de realizar una selección más idónea. Una vez seleccionada la persona, se debe continuar con el proceso de contratación que concluya con un contrato de trabajo elaborado por Asesoría Legal, aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero y firmado por el interesado, según procedimientos establecidos para este efecto.

Artículo 6º. (Requisitos Documentales para la contratación). Para ingresar a la Universidad como personal dependiente, la administración debe requerir los siguientes documentos:

- a. Currículum con copia de los títulos, diplomas, certificados, etc.
- b. Cédula De Identidad (Fotocopia)
- c. Certificado de Nacimiento
- d. Número de Identificación de AFP
- e. Certificados de Estudio y Formación.
- f. Evidencias que acrediten la experiencia laboral (cartas, certificados, contratos de trabajo u otros). Únicamente cuando, el Jefe Directo lo requiera o la naturaleza del trabajo lo amerite.

Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir además con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 7º. (Archivo del Personal Nominado). El personal nominado para el empleo correspondiente entrará al régimen administrativo de la universidad con la apertura del archivo conteniendo toda la documentación exigida en el Artículo precedente, incluyendo:

- a. Solicitud de empleo
- b. Calificación de Méritos
- c. Contrato (copia)
- d. Nombramiento (copia)

CAPITULO III

CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 8º. (De la Contratación). La contratación de personal administrativo será realizada por el Rector y/o Vicerrector Administrativo y Financiero, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Los nombramientos que no sigan estas normas serán anulados y será responsabilidad de la sección de personal su verificación.

Artículo 9º. (Naturaleza de los Contratos). El empleado admitido y nombrado según el procedimiento anterior, suscribirá un contrato de trabajo que se celebrará de manera individual y por escrito especificando los siguientes aspectos:

- a. Datos generales de la Universidad;
- b. Datos generales del empleado;
- c. Naturaleza del servicio y lugar donde será prestado;
- d. Determinación de la modalidad de contratación;
- e. Monto, forma y período de pago del salario acordado;
- f. Plazo del contrato;
- g. Lugar y fecha de celebración

Artículo 10°. (De las Modalidades de Contratación). Según su duración podrá convenirse un contrato por tiempo indefinido, plazo fijo o por realización de obra o servicio. Según la remuneración se tratará de contratos que estipulen salarios mensuales.

Artículo 11°. (Contrato por Tiempo Indefinido). Se entenderá por contratos a tiempo indefinido aquellos que no especifiquen el plazo de vigencia, o aquellos que subsistan a la conclusión del periodo de prueba.

Artículo 12°. (Contratos a Plazo Fijo) Se entenderá por contratos a plazo fijo a aquellos que especifiquen un plazo determinado de vigencia que no exceda un año. Podrán celebrarse hasta dos contratos sucesivos a plazo fijo. Si vencido el término estipulado en el contrato a plazo fijo, y por acuerdo de las partes, subsisten las actividades para las que el empleado fue contratado, se operará la tácita reconducción del contrato por tiempo indefinido, sin la necesidad de celebrar un nuevo contrato.

Artículo 13°. (Contrato por Realización de Obra o Servicio Especializado). La UPB podrá contratar personal para la realización de servicios académicos o administrativos especializados, por cierto tiempo, o para la ejecución de una obra determinada.

Artículo 14°. (Incompatibilidad en la Contratación). En caso que alguno de los postulantes a un cargo o personeros ya contratados sea familiar (directos o indirectos) hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) de personeros de la Universidad responsables del proceso de contratación o de evaluación al desempeño, el familiar deberá excusarse de participar en estos procesos. Estas tareas serán asumidas por el inmediato superior jerárquico.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS HABILES Y VACACIONES

Artículo 15°. (Jornada de Trabajo). La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de 48 horas semanales, en las cuales el empleado permanecerá en el lugar de sus funciones prestando servicios personales, para los que ha sido contratado por la Universidad. La jornada de trabajo del personal femenino no excederá las 40 horas semanales.

Se exceptúan los empleados que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que realicen labores que por su naturaleza no pueden someterse a jornadas de trabajo. Estos casos serán especificados en los contratos de trabajo individuales o en los memorándums de designación.

Artículo 16°. (Horario de Trabajo). Los empleados, en la Sede de la ciudad de Cochabamba, desarrollarán sus actividades en el horario de trabajo comprendido entre

horas 8:30 a 12:30 y de horas 14:30 a 18:30. Para los empleados cuyas jornadas de trabajo se desarrollan en la Sub-Sede La Paz, el horario de trabajo se desarrollará entre las hrs. 8:00 a 12:30 y de hrs. 13:30 a 17:00. Para el personal de Postgrado, Extensión Universitarias y otras oficinas regionales, la Universidad, de acuerdo a sus necesidades de servicio, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con horarios de salida y entrada considerando los límites legales de acuerdo a lo establecido por la Ley General del Trabajo.

Artículo 17°. (Permiso para Empleados por Capacitación) Aquellos trabajadores que estudian en cualquier centro educativo o técnico, y que comprueben su asistencia continua, podrán gozar de dos horas diarias de tolerancia, pudiendo compensar estas horas con trabajo nocturno de una hora u otra modalidad que establezca la Universidad.

Aquellos trabajadores que sean estudiantes universitarios de facultades legalmente reconocidas y que comprueben su asistencia continua, podrán gozar de dos horas diarias de tolerancia, pudiendo compensar estas horas con trabajo nocturno de una hora u otra modalidad que establezca la Universidad.

Artículo 18°. (Registro de Asistencia). El empleado debe concurrir a su trabajo a hora exacta y permanecer en el durante la jornada de trabajo, con la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida, de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el cómputo y pago de sueldos.

Queda prohibido valerse de terceras personas para el registro de asistencia. La primera infracción dará lugar a una multa equivalente al haber del día, la segunda con suspensión por dos días sin goce de haberes. Las sanciones serán aplicables al empleado así como al que facilite el registro.

Los recursos económicos recaudados por concepto de multas serán depositados en una cuenta de los trabajadores y podrán ser destinadas en actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año para el personal de la Universidad.

Artículo 19°. (Inasistencia) Los empleados que no asistan al trabajo sin razón justificada, serán pasibles al descuento del doble del haber correspondiente al tiempo que hubiesen faltado, o al cómputo de día gozado de vacación, según el caso.

Artículo 20°. (De los Días Hábiles). Son días hábiles para el trabajo, todos los del año, con excepción de los días domingos, los feriados, los feriados civiles, y los que así fueran declarados ocasionalmente, por leyes o decretos especiales.

Artículo 21°. (De las Licencias). Las Licencias ordinarias podrán ser otorgadas, previo trámite realizado por el empleado, con al menos 48 horas de anticipación y por conducto regular, registrado en formulario de la sección de personal y con la conformidad del inmediato superior. El empleado podrá solicitar licencia ordinaria con goce de haberes con cargo a sus vacaciones, por periodos iguales o inferiores a dos días hábiles.

Artículo 22°. (Licencias Especiales). El personal de la Universidad gozará de licencias por dos días hábiles en el caso del fallecimiento del cónyuge del empleado o un pariente consanguíneo en primer grado y de un día hábil en caso de matrimonio. En caso de nacimiento de un hijo, los varones gozarán de tres días hábiles. En caso de enfermedad o accidente laboral grave, de un menor de 12 años, los padres, tutores o

responsables gozarán hasta 3 días hábiles de licencia. Estas licencias deberán ser acreditadas por el personal interesado y gozan el 100% de la remuneración.

Artículo 23°. (Licencias por Capacitación). El personal de la Universidad, que participe en programas de capacitación en el exterior del país o en un departamento diferente del que presta sus servicios, podrá solicitar licencia sin goce de haberes por periodos iguales o inferiores a dos años, esta solicitud será evaluada por el Rector y los Vicerrectores, y en caso de aprobarla, no causará la ruptura del vínculo laboral.

Artículo 24°. (Del Régimen de Vacaciones) El régimen de vacaciones de la Universidad se sujetará a las siguientes normas:

- a. La vacación anual de cada empleado debe ser programada y notificada a la autoridad inmediatamente superior a principio de cada gestión.
- b. La vacación anual no podrá ser compensada con dinero, salvo el caso de terminación del contrato.
- c. Durante la vigencia de la relación laboral se pueden acumular hasta 2 vacaciones, con excepción de que la acumulación sea imputable a la Universidad, caso en el que, se podrá acumular tantas sean y en caso de terminación de la relación laboral, pagar todas las vacaciones. Para que la acumulación sea imputable a la Universidad, el empleado deberá acreditar sus solicitudes de vacación oportunas en forma escrita.
- d. Todo empleado, al programar su vacación y antes de gozar de ella, deberá dejar terminado el trabajo que se le asignó y a entera satisfacción de su inmediato superior.
- e. Las vacancias que se presenten en las unidades administrativas de la universidad serán cubiertas de preferencia con empleados de la misma unidad o de otras. De no existir el personal solicitado por una unidad administrativa o académica, se procederá a llenarlo a través de una contratación externa.
- f. Toda vacación deberá ser tramitada por conducto regular en formulario de la sección de personal y con la conformidad del inmediato superior. La solicitud debe ser entregada al menos con 96 horas de anticipación para aprobación del inmediato superior.

Artículo 25°. (Vacación Anual). Todo empleado de la Universidad tiene derecho a una vacación anual con goce de haberes, siempre y cuando hubiesen cumplido más de un año ininterrumpido de servicios. De acuerdo a las disposiciones legales, se aplica la siguiente escala de vacaciones:

De 1 a 5 años de trabajo, 15 días hábiles.

De 5 años a 10 años de trabajo, 20 días hábiles.

De 10 años en adelante de trabajo, 30 días hábiles.

Artículo 26°. (Vacación Colectiva). En caso que la Universidad dispusiera vacaciones colectivas por los días comprendidos entre las fiestas de fin de año, o alternativamente en otro periodo del año. Los días de vacación tomados en esta oportunidad serán deducidos de los días totales de vacación a que tiene derecho el empleado.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 27°. (De la Remuneración). Para efectos del presente Reglamento se entiende por remuneración al sueldo o salario total que perciben los empleados como retribución por su labor, encontrándose involucrados en la misma el salario básico, incluyendo porcentajes, comisiones, sobretiempo por horas extraordinarias trabajadas, bono de antigüedad, bonos reconocidos por acuerdos bilaterales y que tengan carácter de permanencia.

La Universidad, al constituirse como una Fundación sin fines de lucro, no realizará la previsión, ni el pago del bono de producción y primas.

Artículo 28°. (Salarios e Incrementos). Los empleados de la Universidad, por el desempeño de un trabajo específico, tienen derecho a percibir un salario, que estará de acuerdo a la escala y estructura de salarios vigentes y cuyo monto se establecerá claramente en los contratos de trabajo firmados por el empleado. No podrá convenirse salarios inferiores al Salario Mínimo Nacional Mensual establecido de acuerdo a normativa vigente.

La determinación de los salarios y la procedencia de incrementos salariales, así como las medidas de aplicación de este último, serán realizadas a momento de la planificación del presupuesto anual. Serán ejecutados previa aprobación del Directorio de la Universidad. En caso de efectuarse el incremento salarial, anualmente, se suscribirá un Convenio Salarial. Los incrementos entrarán en vigencia a partir de la fecha indicada en el presupuesto aprobado por el Directorio.

Artículo 29°. (Forma de Pago y Plazos). Los salarios se cancelarán mensualmente en moneda boliviana de curso legal, previas las deducciones y descuentos legales nacionales, mediante depósitos en cuentas bancarias personales de los empleados, abiertas para tal efecto. El pago de los salarios será realizado dentro el plazo máximo de diez días contados a partir del mes vencido correspondiente y de acuerdo al calendario de pagos establecido a principios de gestión.

Para efectos del pago de salarios, el empleado tiene la obligación de abrir una cuenta bancaria en la institución que sea señalada por la Universidad. Esta apertura debe hacerse como plazo máximo hasta antes de la cancelación del segundo salario.

Artículo 30°. (Horas Extraordinarias). En base al sistema de control de ingreso y salida del personal establecido para el efecto, podrán registrarse las horas extraordinarias previa y debidamente autorizadas por escrito por la autoridad inmediata superior y con el visto bueno del Vicerrector Administrativo y Financiero. Sobre el reporte de horas extraordinarias, la universidad pagará al empleado las horas extraordinarias con un recargo del 100%. Los trabajos efectuados en días feriados se pagan el doble. El trabajo efectuado en domingo se paga el triple.

No se considerarán horas extraordinarias ni tendrán remuneración el trabajo o actividades que el empleado debía realizar regularmente durante su jornada de trabajo ni aquellas que tengan por objeto la compensación de trabajo mal realizado por negligencia, ineficiencia, o ausencia al trabajo no justificada.

El personal de nivel de decisión y aquellos cargos considerados de confianza, no tienen derecho al pago de horas extras.

Artículo 31°. (Bono de Antigüedad). La Universidad, en apego a las disposiciones legales, pagará el Bono de Antigüedad, como un reconocimiento al trabajo continuo y será cancelado en los porcentajes estipulados por la legislación vigente. Los porcentajes serán calculados sobre tres salarios mínimos nacionales y serán componentes del total ganado. La sección de personal, al vencimiento de cada año de antigüedad o trabajo efectivamente realizado categorizará a los empleados, reconociendo la bonificación respectiva al cumplimiento de sus pagos.

Para este efecto se establece la siguiente escala única:

Años	Porcentaje
2 a 4	5
5 a 7	11
8 a 10	18
11 a 14	26
15 a 19	34
20 a 24	42
25 o más	50

Artículo 32°. (Aguinaldo). El pago de aguinaldo a los empleados, consiste en un mes de sueldo, se sujetará a las siguientes normas:

- Para el cálculo respectivo se tomará en cuenta el promedio de sueldos y demás remuneraciones percibidas en los meses de septiembre, octubre y noviembre del año al que corresponde el pago.
- Los empleados que se retiren antes de cumplir un año, tendrán derecho a percibir el aguinaldo por duodécimas, en proporción al tiempo trabajado.
- Son acreedores al aguinaldo los empleados que hubiesen trabajado tres meses o más dentro del año respectivo.
- El aguinaldo será abonado en las cuentas bancarias de cada empleado hasta el 20 de diciembre de la gestión correspondiente. Siguiendo la reglamentación específica y, cuando corresponda, se pagará a los empleados el Segundo Aguinaldo denominado "Esfuerzo por Bolivia".

Artículo 33°. (Gastos de Representación). La Universidad podrá asignar gastos de representación para actividades relacionadas con el trabajo de las comisiones de la Universidad en actos representativos oficiales y de trabajo académico-administrativo. Para la realización de los trabajos de representación fuera de la institución, previamente autorizados por la autoridad superior, que se encomendaran a los empleados de la universidad, se reconocerán los gastos de manutención del empleado como ser alojamiento, alimentación y transporte, previa la presentación de la solicitud de reembolso acompañada de la documentación que respalda a nombre de la Universidad. El pago de los gastos de representación será autorizado por el Vicerrector Administrativo Financiero. La solicitud de reembolso deberá ser presentada en un plazo máximo de 72 horas hábiles, contadas a partir de la conclusión de la representación y/o reincorporación del

empleado, caso contrario, la Universidad no se responsabilizará por la devolución de estos gastos.

Anualmente el Vicerrectorado Administrativo y Financiero establecerá y comunicará sobre las tarifas que rigen los gastos de representación y que serán reconocidos por la Universidad para esa gestión.

CAPITULO VI

CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 34°. (Política Interna). La Universidad promoverá el bienestar social, económico y cultural de todos sus empleados incentivando la superación profesional y personal. Adicionalmente, los empleados de la Universidad estarán comprendidos en todos los dictámenes de régimen de bienestar social de acuerdo a la Ley General del Trabajo.

Artículo 35°. (De la Capacitación del Personal Contratado) La Universidad fomentará la asistencia de los empleados a cursos de formación, actualización y especialización.

Artículo 36°. (Evaluación del Desempeño). La evaluación del desempeño del personal contratado de la Universidad está relacionada con la capacitación de los recursos humanos a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes.
- b. Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.

Artículo 37°. (Responsabilidad de la Capacitación). Corresponde al Vicerrectorado Administrativo y Financiero la fijación de la política de capacitación y perfeccionamiento con base en las necesidades establecidas por las distintas dependencias de la Universidad, previo estudio que realiza la unidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo 38°. (Obligación de cumplir con la Capacitación). Los empleados a ser capacitados tienen la obligación de asistir y rendir las pruebas producto de la capacitación. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de cancelar la comisión de estudios conforme a lo dispuesto en este Reglamento, si hubiere lugar a ello.

Artículo 39°. (Becas y Apoyo Económico). A los empleados designados para seguir cursos de capacitación, se les liberará de sus funciones habituales por el lapso que requieran los estudios; el costo de la capacitación (Becas y Apoyo Económico) debe ser asignado a la partida de Fortalecimiento de Recursos Humanos de la Universidad. Para este efecto, la Universidad presupuestará anualmente fondos para financiar los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.

CAPITULO VII

ASCENSOS, SUPLENCIAS Y TRANSFERENCIAS

Artículo 40°. (De los Ascensos). La vacancia producida en cualquier cargo será provista, preferentemente con el empleado inmediatamente inferior, cuando reúna la idoneidad y la antigüedad requeridas para el cargo.

Artículo 41°. (De las Suplencias). Las suplencias en lo posible deberán ser cubiertas con el personal en servicio de la unidad respectiva, del mismo nivel o de un nivel jerárquico inferior, previa coordinación de las actividades con el responsable del área. La falta de un suplente en una unidad, será reemplazada en forma excepcional con personal contratado a plazo fijo por un periodo inferior o igual a 90 días, si el caso así lo requiere.

Artículo 42°. (De las Transferencias). La transferencia implicará un movimiento lateral a un puesto con superior o igual salario, mismo grado de responsabilidad y posibilidades de promoción. La Universidad dispondrá las transferencias de los empleados en los siguientes casos:

- a. Cuando se quiere promover al empleado a un cargo en una de las Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad.
- b. A solicitud del empleado para cambio de unidad, caso en el que se analizará la petición en cuanto a la conveniencia de la Universidad.

Las transferencias se realizarán al primer día de cada mes para fines de evaluación y cancelación de haberes, aunque ésta se efectúe en cualquier día hábil de trabajo.

CAPITULO VIII

RETIRO Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 43°. (Retiro Voluntario). El empleado podrá renunciar a su empleo en cualquier momento si así le pareciera, dando el preaviso legal. El incumplimiento al preaviso de ley dará lugar a la sanción establecida en el art. 13 de la Ley General del Trabajo.

El retiro de un empleado se realizará con el pago de sus derechos laborales previstos en la Ley General del Trabajo.

Artículo 44°. (Retiro Voluntario). Si el empleado se retira voluntariamente después de los tres meses continuos de servicios, recibirá una indemnización por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo continuo o, en su caso, duodécimas.

La Universidad provisionará anualmente, de acuerdo a la normativa contable aceptada en el territorio boliviano, los recursos económicos para el pago de derechos laborales pertinentes: Indemnizaciones por antigüedad, desahucio y demás conceptos económicos relacionados con los trabajadores. La Universidad podrá hacer uso de dichos fondos en actividades propias del giro institucional.

Artículo 45°. (Preaviso). Para rescindir el contrato de trabajo las partes deberán realizar un preaviso a la otra conforme a las siguientes reglas:

- a. La Universidad cuando decida dar preaviso al empleado que hubiese cumplido más de tres meses de trabajo ininterrumpido, deberá extenderlo por escrito con noventa días de anticipación.
- b. El empleado cuando decida dar preaviso a la Universidad y hubiese cumplido más de tres meses de trabajo ininterrumpido debe hacerlo con treinta días de anticipación.

En caso del incumplimiento de estas reglas, la parte infractora se sujetará a las sanciones que en materia laboral rigen para el efecto, esto es, el pago tres meses de sueldo adicionales por el empleador y el descuento de un mes de sueldo al empleado.

Artículo 46°. (Retiro Forzoso o Despido). El Rector o el Vicerrector Administrativo y Financiero, por resolución, podrá declarar cesantes a uno o más empleados, por reducción de personal, debido a limitaciones presupuestarias o supresión de una determinada unidad o servicio académico administrativo, o cualquier otra razón, pagando los respectivos derechos laborales: indemnización, desahucio y otros derechos colaterales. El trabajador tendrá el derecho de acogerse al retiro forzoso o en su caso optar por el procedimiento de reincorporación de acuerdo a lo establecido en el D.S. No. 28699 de fecha 01.05.2006.

No habrá lugar al desahucio ni indemnización cuando el despido sea realizado en virtud a alguna de las causales establecidas por el artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el artículo 9 del Decreto Reglamentario. Los derechos adquiridos por las trabajadoras y los trabajadores cada cinco (5) años, serán acumulados, por lo que, la pérdida de sus beneficios sociales en aplicación de las causales señaladas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y Artículo 9 de su Decreto Reglamentario, sólo se aplicará al quinquenio vigente sin afectar los anteriores.

Tampoco habrá lugar al desahucio ni indemnización cuando el empleado haya incurrido en faltas graves conforme al presente reglamento y haya sido destituido de su cargo, previo proceso disciplinario en el que se compruebe su participación en esos actos.

Artículo 47°. (Cálculo del Pago de Derechos Laborales). Para el cálculo de los derechos laborales se utilizarán los siguientes criterios:

- a. La indemnización por antigüedad consiste en el pago de un salario mensual (total ganado) por cada año de trabajo, promediando los tres últimos salarios previa sumatoria de dichos conceptos económicos.
- b. El desahucio abona el equivalente a tres salarios mensuales (promedio de los 3 últimos salarios).
- c. Derechos colaterales: Duodécimas de aguinaldo de Navidad y vacaciones pendientes.

Artículo 48°. (Plazo para el Pago). El pago de los derechos laborales será realizado dentro el plazo de quince días calendario, computables desde el último día de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el art. 9 del D.S. No. 28699 de fecha 01.05.2006.

Artículo 49°. (Computo de la Antigüedad). Para efecto de cálculo del desahucio e indemnización en retiro forzoso o voluntario, la antigüedad laboral se computará desde la fecha del primer contrato de trabajo.

Artículo 50°. (Desahucio por Muerte). En caso de la muerte de algún empleado, se pagarán al cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad o a aquel señalado por la norma pertinente como heredero legal, los mismos derechos laborales que los establecidos para el retiro forzoso.

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Artículo 51°. (Derechos). Los empleados de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

- a. Permanecer en la universidad con todos sus derechos, bajo las condiciones establecidas por la ley, mientras no incurran en actos justificatorios de despido. El despido estará sujeto a lo dispuesto en las normas legales vigentes en materia laboral y el presente reglamento.
- b. Recibir una remuneración de acuerdo al presupuesto y con arreglo a las escalas que se establezcan en función de su categoría y de las modalidades o características de la prestación.
- c. Tener igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstos, pudiendo ascender a cargos superiores de acuerdo a las vacantes y resultados de la evaluación que se practique, si cuentan además con los requisitos de grado académico y especialidad exigidos para el mismo.
- d. Seguir la carrera administrativa o la carrera académica.
- e. Constituir asociaciones gremiales para la mejor defensa de sus derechos y al desarrollo de actividades culturales, asistenciales o deportivas, de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
- f. Ser protegido y defendido por la institución ante ataques o acciones judiciales de terceros por funciones desempeñadas en la Universidad dentro del marco de la legalidad.
- g. A la capacitación y entrenamiento mediante cursos adecuados de acuerdo a los programas de capacitación establecidos por la Universidad.
- h. A la tolerancia en la jornada de trabajo para los trabajadores que realicen estudios universitarios o técnicos conforme establece el artículo 23 del presente Reglamento.
- i. A los derechos y prestaciones previstas por la legislación vigente sobre seguridad social.
- j. A las medidas de protección social que establecen las disposiciones legales gubernamentales.
- k. A todos los derechos reconocidos por la legislación vigente.

Artículo 52°. (Derechos Adicionales). Las mujeres, además de los derechos reconocidos en el artículo precedente, tendrán los siguientes derechos adicionales:

- a. Toda mujer en periodo de gestación y hasta un año después del nacimiento del hijo, gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo. Derecho extensible para los progenitores hasta el año de nacimiento del hijo.

- b. De la misma forma, la mujer asegurada tendrá derecho durante el embarazo y el puerperio al subsidio de maternidad por un plazo máximo de 45 días anteriores al parto y de 45 días posteriores a él. La fecha de ceses de actividades anteriores al parto será otorgada conforme o en base al certificado médico respectivo.
- c. Podrán utilizar una hora diaria durante un año, contado a partir de la fecha de nacimiento de cada hijo, en calidad de horario de lactancia. Dicho horario podrá ser otorgado al inicio o a la conclusión de la jornada laboral, previa coordinación y acuerdo con el inmediato superior.
- d. Una vez al año, podrán someterse a la prueba de papanicolau o mamografía, de acuerdo a disposiciones legales.

Artículo 53°. (Obligaciones). Son obligaciones de los empleados de la Universidad:

- a. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- b. Conocer y promover la Visión, Misión y filosofía de la Universidad.
- c. Respetar la dignidad de las personas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.
- d. Cumplir con los horarios establecidos por la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley General del Trabajo. Tomando en cuenta que la Universidad otorgará una tolerancia máxima de cinco minutos, los retrasos superiores a este tiempo, serán sancionados con llamadas de atención escritas, a la tercera llamada de atención se elevará un memorándum con copia al Ministerio de Trabajo.
- e. Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario.
- f. Guardar lealtad a la universidad y respeto a sus superiores y colegas de trabajo, evitando causar perjuicios morales o materiales.
- g. Cumplir las jornadas ordinarias y extraordinarias de labores de trabajo académico o administrativo con voluntad, responsabilidad y eficiencia.
- h. No divulgar información confidencial de las operaciones o actividades de la Universidad durante el desempeño de sus funciones y aún después de cesar en ellas, excepto cuando sea liberado de esa obligación por orden judicial.
- i. Observar normas de conducta correctas, y tener cortesía en sus relaciones con el público, las autoridades, los superiores y colegas de trabajo, evitando falsos comentarios que lesionen la dignidad de las personas y a la propia institución.
- j. Promover siempre la superación moral, cultural, funcionaria y profesional en servicio de la universidad.
- k. Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionen a la Universidad.
- l. Obedecer toda instrucción emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que guarde relación con los actos de servicio que sean de la función del empleado;
- m. Permanecer en su cargo, en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o autorizado a cesar en sus funciones. Sujetándose caso contrario, a lo dispuesto por el artículo 41 del presente reglamento.

- n. Comunicar a la Universidad las actividades externas de carácter profesional, comercial, industrial, directivas y administrativas, así como también los beneficios de jubilaciones o pensiones de que fuera titular.
- o. Velar por la conservación de los útiles de trabajo a su cargo y por los demás bienes de la Universidad, cualquiera sea su valor.
- p. Informar a la superioridad acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico a la Universidad, o implicar la comisión de un delito.
- q. Abstenerse de prestar servicios administrativos o académicos en otra institución de educación superior, sin autorización expresa de la Universidad.
- r. Durante la jornada de trabajo, abstenerse de efectuar cualquier otro trabajo o servicio no relacionado con las actividades para las que fue contratado por la Universidad, o con aquellas delegadas por sus superiores de acuerdo al contrato de trabajo, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad.
- s. Garantizar la no discriminación de los trabajadores, bajo circunstancia alguna: sexo, condición social, número de hijos, religión o credo, condición política, estado de salud, edad, rasgos físicos, lengua.

CAPITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54°. (Jurisdicción Disciplinaria). Los empleados están sometidos a la jurisdicción disciplinaria establecida en este reglamento. Podrá iniciarse proceso disciplinario contra los docentes cuando cometieren una de las faltas graves descritas en el artículo 48 del presente reglamento.

En caso de serle desfavorable a un empleado la resolución del proceso disciplinario contra él entablado, se procederá con su destitución inmediata.

Artículo 55°. (Faltas y Sanciones). Se consideran Faltas Graves:

- a. La ausencia en las actividades asignadas sin haber tramitado la licencia correspondiente, de acuerdo a la Ley General del Trabajo.
- b. Dentro del horario de trabajo, la ejecución de trabajos externos no relacionados con el objeto del contrato o los que pudieran haber sido asignados por sus superiores, sin la autorización expresa y por escrito por parte de la Universidad.
- c. Proferir amenazas en contra de los estudiantes, administrativos o Docentes de la Universidad.
- d. Requerir beneficios de cualquier índole, de los estudiantes de la universidad.
- e. Cometer delitos en el ejercicio de las actividades.
- f. Insultar o agredir a las autoridades de la Universidad.
- g. Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad.
- h. Ejecutar actos lesivos para con la ética universitaria o su participación en ellos,
- i. Haberse hecho pasible de sanciones por parte de la justicia ordinaria y se considere que pueden afectar la ética universitaria o el buen nombre y honor del afectado.
- j. Ejercer conductas, amenazas o intimidaciones que afecten la integridad sexual o la autodeterminación sexual de la víctima (sean trabajadores(as) o estudiantes de la Universidad).

- k. Violación de las normas que sostienen los Estatutos y los Reglamentos de la universidad.

Las Faltas Graves se sancionarán con el retiro del empleado de las actividades de la Universidad sin lugar al pago de desahucio ni indemnización.

Se consideran Faltas Simples:

- a. Fumar en los lugares donde está prohibido hacerlo.
- b. Presentarse en el lugar de trabajo vestido en forma inconveniente.
- c. Dañar materiales de la Universidad y no proceder a su reposición.
- d. No cumplir con el régimen horario asignado.

La Comisión de Faltas Simples, de acuerdo a su gravedad, se sancionará con la amonestación verbal o escrita. La amonestación escrita se hará en forma de memorándum con copia a las instancias legales que correspondan. Tres amonestaciones escritas tienen como consecuencia el retiro del Empleado.

La apreciación de elementos agravantes en la comisión de una falta simple, o la reincidencia, puede categorizarla como falta grave, con la consecuencia del retiro del empleado sin lugar al pago de desahucio ni indemnización.

Artículo 56°. (Instancia Disciplinaria). Para la solución de Faltas Graves se iniciará un proceso disciplinario contra el o los empleados. Se constituirá un Tribunal Disciplinario presidido por el Rector, integrado por dos miembros del Senado Universitario y dos trabajadores, uno del área académica y el otro del área administrativa. Esta instancia tendrá a su cargo la resolución del proceso en primera instancia. La resolución podrá ser sometida por el interesado ante el Directorio de la Universidad como organismo superior en materia disciplinaria, en un plazo máximo de diez días computables a partir de la notificación al procesado con la resolución respectiva. Dicho Tribunal Disciplinario hará las veces de Comisión Mixta, garantizándose de este modo la imparcialidad del procedimiento sobre los despidos.

Artículo 57°. (Procedimiento). Corresponde a Secretaría General, de oficio o a solicitud de algún miembro Senado Universitario, la organización del expediente y proceso disciplinario.

Dentro los tres días hábiles de iniciado el proceso disciplinario se notificará al o los empleados involucrados en la comisión de la falta, y se les otorgará un plazo de quince días para que presenten su declaración escrita y pruebas de descargo.

Transcurrido este plazo, Secretaría General remitirá el expediente y un informe del procedimiento al Tribunal Disciplinario para su resolución en el plazo de 15 días, computables a partir de la recepción de esta documentación.

CAPITULO XI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 58°. (De la Seguridad e Higiene en el Trabajo). La Universidad está obligada a adoptar todas las precauciones necesarias para la protección de la salud y la vida de sus empleados, conforme dispone la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. Las condiciones específicas se encuentran detalladas en el

Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado por la Universidad para este efecto y del que también se desprenden las siguientes obligaciones de los trabajadores:

- a. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad establecidas en la Ley y en el Manual.
- b. Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo.
- c. Cumplir las instrucciones y enseñanzas sobre seguridad, higiene y salvataje en los centros de trabajo.
- d. Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, con el fin de establecer su buen estado, funcionamiento y para detectar posibles riesgos.
- e. Usar obligatoriamente los medios de protección personal y cuidar de su conservación.
- f. Conservar los dispositivos y resguardos de protección en los sitios donde estuvieren instalados, de acuerdo a las normas de seguridad.
- g. Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean de su habitual manejo y conocimiento.
- h. Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas.
- i. Detener el funcionamiento de las máquinas para efectuar su limpieza y/o mantenimiento, a efecto de evitar riesgos.
- j. Velar por el orden y la limpieza de sus lugares de trabajo.
- k. Informar inmediatamente a su jefe de toda avería o daño en las maquinarias e instalaciones, que puedan hacer peligrar la integridad física de los trabajadores o de sus propios centros de trabajo.
- l. Seguir las instrucciones del procedimiento de seguridad, para cooperar en el caso de siniestros o desastres que afecten a su centro de trabajo.
- m. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas en su centro de trabajo, la ingestión de medicamentos o estupefacientes que hagan peligrar su salud y de sus compañeros de labor; así como de fumar en los casos en que signifiquen riesgo.

Artículo 59°. (De los Primeros Auxilios). La Universidad estará obligada de conformidad con la Ley General del Trabajo y su Reglamento, de suministrar al empleado accidentado o enfermo los primeros auxilios. Para este fin, mantendrá un puesto de auxilio dotado de las drogas e implementos. Los procedimientos específicos serán regulados por el Manual de Primeros Auxilios.

Artículo 60°. (Reclamaciones). Si algún empleado o grupo de empleados deseara realizar algún reclamo, deberá presentarlo por escrito y debidamente fundamentado, ante el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien en el plazo de tres días hábiles notificará al interesado o interesados con la procedencia o improcedencia del reclamo, y en su caso, con las actividades o procedimientos que se seguirán para atender el reclamo y otorgar las soluciones pertinentes.

Artículo 61°. (Solución de Discrepancias). En caso de que se produjeran discrepancias al interior de la Universidad, cuyo origen y procedimiento no se encuentre específicamente regulado por la Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario, se seguirán los siguientes procedimientos:

Si la discrepancia se produjera entre empleados de la misma categoría, ésta podrá ser directamente resuelta por ellos, en caso de no alcanzar un acuerdo, mediará el inmediato

superior, en la búsqueda de una solución concertada. Si lo considerara conveniente, diseñará además las medidas o actividades que deberán desarrollarse por estos empleados para evitar problemas futuros.

Si la discrepancia se produjera entre empleados de diferente categoría, ésta podrá ser directamente resuelta por ellos, en caso de no alcanzar un acuerdo, mediará el Vicerrector Administrativo y Financiero, en la búsqueda de una solución concertada. Si lo considerara conveniente, diseñará además las medidas o actividades que deberán desarrollarse por estos empleados para evitar problemas futuros.

Artículo 62°. (Aplicación de la Legislación Vigente). La Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario contemplan los derechos y obligaciones del trabajador en plena vigencia y la no enunciación de estos en el presente Reglamento, no implica renuncia a los mismos por parte del trabajador o del empleador.
