

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

Dirección de Planificación Universitaria

Depto. Planeamiento, Organización y Métodos

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA U.A.T.F.

POTOSÍ - BOLIVIA
Octubre 2025



VISTOS:

La documentación presentada al Honorable Consejo Universitario; el Informe realizado por el Director de Planificación Universitaria M.Sc. Lic. Marco Quichu Mogrovejo, la Constitución Política del Estado; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 26115, la Ley General del Trabajo; el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"; y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en sus artículos 92 y 93, reconoce la autonomía universitaria, comprendiendo la facultad de dictar su normativa interna, administrar sus recursos y nombrar a su personal docente y administrativo, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

Que, la Constitución, en sus artículos 46, 48 y 49, garantiza el derecho al trabajo digno, estabilidad laboral, aplicación obligatoria de la normativa social y laboral, así como la protección contra el despido injustificado, principios que deben observarse en toda normativa institucional relativa al personal.

Que, la Ley N° 1178 establece que las entidades públicas deben organizar sus sistemas administrativos bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, incluyendo la adecuada administración de los recursos humanos.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone la obligatoriedad de implementar un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adecuado a la estructura institucional.

Que, la Ley General del Trabajo y su normativa reglamentaria constituyen el marco de protección de los derechos laborales aplicables, en lo pertinente, al personal administrativo universitario.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" establece que el Honorable Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno, con atribuciones para aprobar reglamentos, normas y disposiciones de carácter institucional, así como regular la organización y funcionamiento administrativo de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 13/2026

Que, asimismo, el Estatuto Orgánico reconoce que la Universidad, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de regular el régimen de su personal administrativo, estableciendo derechos, obligaciones, régimen disciplinario y condiciones de trabajo, en concordancia con la normativa nacional vigente.

Que, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" y "Reglamento Interno de Personal" constituyen normas esenciales para garantizar la correcta gestión de los recursos humanos, la seguridad jurídica institucional y el respeto a los derechos laborales.

Que, el artículo 39 inc. 20 del Estatuto UATF, señala que el H.C.U. Ejerce las funciones de autoridad superior de la Universidad y decidir en todos los asuntos no específicamente atribuidos a otros órganos universitarios, que en este caso aplica a la aprobación de Reglamentos y normas universitarias, siempre que no vulneren derechos constitucionalmente protegidos.

Que, en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario, en aplicación del principio de legalidad administrativa y de la potestad normativa universitaria.

POR TANTO:

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Orgánico y la normativa vigente,

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)** de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en el marco de la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 26115, como instrumento rector de la gestión de los recursos humanos de la institución.

Artículo segundo.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL** de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", como norma que regula los derechos, deberes, prohibiciones, régimen disciplinario y condiciones laborales del personal administrativo.



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 13/2026

Artículo tercero.- Disponer que ambos reglamentos entren en vigencia a partir de su aprobación, homologación o autorización por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para resguardar los principios constitucionales de protección laboral, legalidad, estabilidad, continuidad y seguridad jurídica., debiendo posteriormente ser difundidos y aplicados por todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Artículo cuarto.- Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera, a Jefatura de Personal y a Asesoría Jurídica, la implementación, control y seguimiento del cumplimiento de los reglamentos aprobados.

Artículo quinto.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Dirección de Servicios Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Jefatura de Personal, Federación Universitaria de Docentes y demás unidades y direcciones pertinentes.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

En constancia firman:

M.Sc. Ing. David Soraide Lozano
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”

TÍTULO I
PARTE GENERAL

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

Existen principios que norman, regulan, amparan y protegen al trabajador en el desempeño de sus funciones, propiciando su capacitación, respeto a sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones en términos de eficacia y eficiencia, regulando su selección, capacitación, evaluación, remuneración justa y promoción, pilares fundamentales para la conformación de una Institución con visión de futuro y dispuesta a enfrentar los desafíos de los nuevos tiempos.

Estos principios fundamentales, que amparan y protegen al trabajador, se encuentran consagrados tanto en la constitución Política del Estado como en la Ley General del Trabajo, instrumentos normativos que son la base del presente reglamento. Entre los principios fundamentales están:

- a. TUTELA Y PROTECCIÓN. El Estado a través de las leyes, debe ejercer una adecuada protección y tutela jurídica del trabajador.
- b. IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS. Las leyes laborales son de orden público y por lo tanto irrenunciables, ello quiere decir, que el trabajador no puede renunciar a los derechos y garantías que la ley le otorga; por consiguiente, cualquier estipulación contraria, es considerada nula y sin valor.
- c. INAMOVILIDAD. Constituye la estabilidad del empleado y evita que la justicia social sea burlada con el despido injusto y arbitrario del trabajador.
- d. RENDIMIENTO. Significa exigir al trabajador un mínimo de condiciones de esfuerzo, idoneidad y responsabilidad, de modo tal que su actividad contribuya efectivamente a elevar los niveles de servicio y/o producción en beneficio de la institución y del medio social en que vive.
- e. RETROACTIVIDAD. En el derecho al trabajo, las leyes son de naturaleza eminentemente retroactivas el contrato de trabajo se rige no solo por la ley vigente a



la fecha de su celebración, puesto que también se puede aplicar leyes posteriores, cuando estas sean más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N.º 1. (FINALIDAD) El presente Reglamento Interno de Personal es un instrumento técnico legal que tiene por finalidad sistematizar el régimen laboral y disciplinario de los trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma Tomás Frías, determinando su ingreso, permanencia y retiro, además de los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades.

ARTICULO N.º 2. (BASE LEGAL) Constituyen la base legal de este instrumento normativo:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- c) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Tomás Frías.
- d) Reglamento de Incompatibilidades de la U.A.T.F.
- e) Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario.
- f) Ley N° 1178 de 20 julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos modificatorios Nos. 26237 de 29 de junio de 2001, 26319 de 15 de septiembre de 2001, 28003 de 11 de febrero.
- h) Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social y Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, de modificaciones al Código de Seguridad Social.
- i) Ley N.º 975 de 02 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- j) Ley N° 977 de 29 de septiembre de 2017 de inserción laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.
- k) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- l) Ley N.ª 045 de 08 de octubre de 2010 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su Decreto Reglamentario N° 0762 de 05 de enero de 2011.
- m) Ley N.º 243 de fecha 28 de mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.



- n) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga de Santa Cruz”.
- o) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral.
- p) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- q) Decreto Supremo N° 1212 de 01 de mayo de 2012, que Reglamenta licencia especial por paternidad.
- r) Ley N° 252 de 03 de julio de 2012, Otorgación de Licencia para exámenes médicos para trabajadores y trabajadoras mayores de 18 años, de entidades públicas y privadas.
- s) Ley N° 798 de 25 de abril de 2016, Modificación de la Ley N° 252.
- t) D.S. N° 1455 de 09 de enero de 2013 que reglamenta “Licencia Especial” a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce (12) años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
- u) D.S. N° 3462 de 18 de enero de 2018, que reglamenta Licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.
- v) Resolución Rectoral N° 122/2023 Servicio de Té a Trabajadores Universitarios (En función al D.S. 4513 de 26/05/2021)

ARTÍCULO N° 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para autoridades y trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma Tomás Frías, que reciben remuneración mensual por sus servicios, cumplen con el horario de trabajo y se encuentran en relación de dependencia.

ARTÍCULO N° 4. (CLÁUSULA DE SEGURIDAD) En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se recurrirá a lo establecido la Constitución Política del Estado, Ley General de Trabajo, Ley 1178 y otras disposiciones vigentes en materia laboral según corresponda.

ARTÍCULO N° 5. (EXCEPCIONES) Quedan exceptuados de la aplicación y efectos de este Reglamento: el personal cuyo presupuesto sea financiado por la Universidad, pero que no forman parte de su estructura (consultores en línea y por producto).



CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO Nº 6. (ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) El ingreso, evaluación, movilidad, capacitación, promoción y registro de personal universitario deberá estar normado por un Reglamento Específico que dotará a nuestra Casa de Estudios Superiores de un instrumento de gestión de sus recursos humanos. Las normas contenidas en dicho Reglamento tendrán como base legal y marco referencial el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; Reglamento que obligatoriamente deberá ser adecuado a la realidad universitaria y que en ningún caso deberá pretender disminuir, tergiversar o renunciar a los preceptos que consagran la Autonomía Universitaria.

CAPITULO IV
DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES

ARTICULO Nº 7. (CONDICIONES) Para ingresar a la Universidad en calidad de trabajador, previa convocatoria, se requiere:

- a) Solicitud escrita presentada a la MAE.
- b) Ser mayor de edad y hábil por derecho.
- c) Contar expresamente con el permiso de los padres o tutores en caso de ser menor de edad.
- d) Haber sido declarado APTO PARA EL TRABAJO, por el Seguro Social Universitario.
- e) No estar percibiendo Renta de Vejez o jubilación.
- f) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados y/o diplomas y someterse a concurso de méritos y examen de competencia, susceptibles de complementarse con examen de oposición, tanto para profesiones como para oficios.
- g) Cumplir los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Descripción de Cargos de la U.A.T.F.
- h) Suscribir el respectivo contrato de trabajo, declarando expresamente conocer el reglamento de personal, disposiciones conexas y someterse a sus determinaciones.
- i) No haber sido condenado en materia penal con sentencia ejecutoriada.



- j) No haber tenido proceso universitario en su contra con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- k) No tener antecedentes anti - autonomistas.
- l) No tener conflicto de intereses o incompatibilidades con docentes, administrativos o autoridades universitarias hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad según el cómputo civil.

CAPÍTULO V

DE LOS CARGOS DE LA DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO Nº 8 El Manual de Descripción de Cargos consignará una descripción detallada de las labores y requisitos para el desempeño de cada cargo, documento que será periódicamente actualizado.

ARTÍCULO Nº 9 El Manual de Descripción de Cargos servirá de base para la selección y contratación de personal; exámenes, concurso de méritos y determinaciones de escalas salariales.

ARTÍCULO Nº 10 Los cargos serán clasificados por niveles y puntos, con la nominación expresa de los mismos. Por nivel se atenderá a un grupo de cargos suficientemente similares en deber, responsabilidad, competencia, autoridad y otros, de manera que pueda usarse el mismo puntaje; para designar estos cargos requerirán de condiciones semejantes de preparación, experiencia, capacidad y habilidad, para que puedan utilizarse los mismos tipos de exámenes, pruebas para su selección y que pueda asignarse con equidad los mismo niveles y puntajes de remuneración bajo similares condiciones de trabajo.

ARTÍCULO Nº 11 Los cargos serán clasificados por niveles y puntos, con la nominación expresa de los mismos. Por nivel se entenderá a un grupo de cargos suficientemente similares en deber, responsabilidad y competencia.

CAPÍTULO VI

DEL CONTRATO

ARTÍCULO Nº 12 (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO) Cumplidos los requisitos establecidos en el capítulo anterior y previo proceso de selección, se procederá a la suscripción del contrato correspondiente. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la realización o ejecución



de trabajos sin que previamente se haya suscrito el contrato. El Departamento de Personal es la única instancia autorizada para la contratación, previa autorización de la MAE.

ARTÍCULO N° 13. (CLASES DE CONTRATOS) Los contratos podrán ser:

- a) *Indefinidos.* - Son aquellos contratos que no tienen determinado el tiempo de duración, este tipo de contratos en materia laboral constituyen la regla.
- b) *A plazo Fijo.* - Son aquellos que se suscriben por tiempo establecido, en el cual se determina el plazo de duración, en esta modalidad de contratación únicamente se debe ocupar al trabajador para un fin determinado y transitorio, que no sea la actividad propia de la Universidad.

ARTÍCULO N.º 14 (EFECTOS DE LOS CONTRATOS)

I. La calidad de trabajador se adquiere mediante la celebración de un contrato de trabajo, desde la fecha que éste indique, por el cual ambas partes se obligan recíprocamente, debiendo en tal virtud el trabajador prestar, bajo vínculo de dependencia y subordinación, los servicios personales para los que ha sido contratado y la Universidad a pagar por tales servicios una remuneración determinada.

II. Serán nulos los nombramientos que se hicieren contraviniendo las disposiciones de este reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se originase de tales nombramientos será de entera responsabilidad del jefe que hubiese intervenido en ellos.

TÍTULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I

ENUNCIACIÓN DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO N° 15 (DERECHOS) Los trabajadores de la Universidad Autónoma Tomás Frías, tienen los siguientes derechos:

- a) Gozar de una justa remuneración, que estimule la productividad, desempeño, eficiencia y eficacia del trabajador en su puesto de trabajo.
- b) Recibir la protección necesaria en materia de higiene ocupacional y seguridad laboral en el trabajo.
- c) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.



- d) Gozar de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- e) Afiliarse al Seguro Social Universitario.
- f) Percibir los recursos materiales, técnicos, equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Concurrir a los cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la institución u otras entidades para su perfeccionamiento técnico o profesional.
- h) Sindicalizarse de acuerdo al presente reglamento y normativa universitaria en vigencia.
- i) Presunción de licitud de las operaciones y actividades realizadas mientras no se demuestre lo contrario.
- j) Ser escuchado o juzgado en un proceso universitario, antes de ser despedido por causas imputables a su conducta de trabajador administrativo.
- k) Respetar la Carrera Administrativa Universitaria, inspirada en los principios de reconocimiento a los años de servicio, el mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad, en función al perfil del cargo.
- l) Recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar al desarrollo de sus funciones.
- m) Representar de manera fundamentada las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la Entidad.
- n) Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.
- o) En general ejercer todos los derechos laborales enunciados y garantizados por la Constitución Política del Estado, Ley General del trabajo y demás normas sociales.
- p) No sufrir discriminación por raza, credo, género, edad o filiación política.
- q) A gozar de estabilidad laboral.
- r) A la huelga, cuando sus demandas no sean atendidas o sean dilatadas indebidamente.



CAPÍTULO II
ENUNCIACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 16. (OBLIGACIONES) Los trabajadores de la universidad, cualquiera sea su jerarquía, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Defender los principios de la Autonomía Universitaria en todo tiempo y lugar.
- b) Conocer el presente reglamento y demás disposiciones que normen las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas.
- c) Conocer y promover la aplicación de los Principios Fundamentales de nuestra Casa de Estudios Superiores.
- d) Cumplir con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en horarios establecidos.
- e) Prestar servicios personales ejecutando con voluntad responsabilidad y eficiencia las labores que le fueron asignadas en los cargos que ocupan.
- f) Acatar y ejecutar cumplidamente las órdenes e instrucciones de sus superiores pudiendo representarlas por escrito, fundamentando los motivos, si los estiman atentatorios a la Ley o a los intereses de la institución.
- g) Mantener al día su trabajo.
- h) Guardar lealtad con la institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios moral y material a la universidad.
- i) Guardar rigurosa reserva sobre la información que reciba o genera, en el ejercicio de sus funciones.
- j) Actuar bajo los principios y valores que rigen la conducta moral.
- k) Asistir a su fuente laboral debidamente aseado y en estado de sobriedad.
- l) Conducirse con tino y cortesía en sus relaciones con el público, superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- m) Declarar ante la Autoridad, cuántas veces sea solicitado, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- n) Procurar su permanente superación laboral y profesional en beneficio de la Institución.



- o) Asumir responsabilidad por la pérdida, robo, hurto y mal uso de los equipos, herramientas y maquinarias que sea puesta a su cargo, mediante nota de entrega por parte de la División de Bienes e Inventarios o carta expresa de su inmediato superior.
- p) Denunciar ante autoridades Universitarias (Asesoría Jurídica o Departamento de Personal) y en su defecto a instancias públicas (Policía o Ministerio Público) la comisión de cualquier delito.
- q) Denunciar ante las instancias pertinentes todo hecho de acoso corrupción, racismo y discriminación.
- r) Registrar su asistencia (ingreso y salida) mediante el sistema biométrico u otro medio vigente dispuesto para el efecto.
- s) Custodiar y mantener los documentos y archivos a su cargo.
- t) Firmar y rubricar todo documento en el que intervenga, para fines de identificación y responsabilidad.
- u) Rendir cuentas sobre los recursos económicos y las acciones que emerjan del ejercicio de sus funciones.
- v) Presentar declaraciones juradas de no estar comprendido dentro del Reglamento de incompatibilidades de la U.A.T.F., según corresponda.
- w) Portar el marbete (credencial) que acredite su identidad, en un lugar visible durante toda la jornada de trabajo.
- x) Cumplir con normas de seguridad laboral e higiene ocupacional y cuidar las maquinarias, equipos y herramientas a su cargo.
- y) Cumplir con la jornada laboral.
- z) Actualizar su documentación de Kardex individual, según los requisitos establecidos por la institución cada (5) cinco años o cuando así lo requiera la autoridad.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 17. (PROHIBICIONES) Cualquiera que sea el cargo que desempeña un trabajador universitario, le está prohibido:

- a) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan controversias de cualquier índole con la U.A.T.F.



- b) Recibir gratificaciones o dádivas de cualquier naturaleza por servicios prestados como trabajador universitario.
- c) Abandonar el trabajo, salvo por una causa justificada y previo permiso formal del jefe respectivo.
- d) Recibir en horas de oficina visitas particulares y hacer uso del teléfono por 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 darlas a sus superiores, a cambio de alguna contraprestación o favoritismo.
- g) Distraer útiles, papelería, máquinas, equipo de oficina, materiales y otros, en asuntos distintos a los que estén normalmente destinados o para usos particulares.
- h) Portar armas de cualquier tipo, 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 ambientes de la entidad.
- k) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con los docentes, estudiantes o compañeros de trabajo y público en general.
- l) Acumular dos o más cargos, excepto en los casos de suplencia.
- m) Dar preferencia al despacho de unos asuntos con perjuicio de otros.
- n) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración.
- o) Pedir colaboración de personas extrañas a la universidad para la ejecución de su trabajo pagando por su cuenta.
- p) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse de información que no corresponde a sus funciones.
- q) Concurrir a su fuente laboral en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- r) Proporcionar informaciones verbales, escritas o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin autorización emanada de acuerdo al orden jerárquico regular.



- s) Atribuirse la representación de la entidad u obtener cualquier tipo de beneficio, actuando en su nombre.
- t) Cometer dentro de los ambientes de trabajo actos obscenos o reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- u) Patrocinar trámites y gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros, que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- v) Contratar personal subalterno en forma verbal o escrita, o disponer el trabajo de los mismos, sin cumplir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- w) Utilizar bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos de oficina o recursos públicos de la Universidad con fines particulares o políticos.
- x) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la Universidad o dar publicidad a documentos institucionales sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- y) Retirar cualquier documento y/o bienes de propiedad de la Universidad, sin previa autorización del superior.
- z) Realizar actividades que contravengan el ordenamiento jurídico en el ámbito administrativo, civil o penal.

ARTÍCULO N° 18 (INCOMPATIBILIDAD EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES) Son incompatibles en el ejercicio de sus funciones los trabajadores universitarios que:

- a) Ejerzan más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general.
- b) Ejerzan negocios o realizan contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la U.A.T.F.
- c) Ejerzan funciones en la Universidad estando comprendidos dentro de las incompatibilidades establecidas en el Reglamento de incompatibilidades de la U.A.T.F.



TÍTULO III
DEL RÉGIMEN LABORAL
CAPÍTULO I
DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 19 (JORNADA DE TRABAJO)

I. La jornada efectiva de trabajo, será de (8) ocho horas, tiempo durante el cual el funcionario universitario se encuentra a disposición y al servicio exclusivo de la Universidad, siendo el régimen de trabajo discontinuo y bajo el siguiente horario:

Mañanas	08:00 a.m. a 12:00 pm
Tardes	14:30 p.m. a 18:30 pm

II. Excepcionalmente las autoridades podrán modificar los horarios de trabajo, por razones de fuerza mayor o casos fortuitos, previo análisis de solicitud del Sindicato de Trabajadores Universitarios, disposiciones estatales o informes de las instancias respectivas.

III. En el caso del personal de vigilancia, limpieza y conserjería, se establecerán horarios de acuerdo a los requerimientos de la Universidad, los mismos que deberán regirse para todos sus efectos por la Ley General del Trabajo.

ARTICULO N° 20 (DÍAS HÁBILES). Los días hábiles de trabajo en la Universidad Autónoma Tomás Frías son de lunes a viernes y para el personal de conserjería hasta el día sábado, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborales determinados por autoridades Universitarias y/o por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

CAPÍTULO II
DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO N° 21 (CONTROL DE ASISTENCIA) Todo trabajador universitario: permanente y no permanente, tiene la obligación de registrar su asistencia en el registro biométrico u otro dispositivo o medio que se disponga para el registro de ingreso y salida del personal.

ARTÍCULO N° 22 (TOLERANCIA) El período máximo de tolerancia es de 10 minutos pasado los horarios de ingreso establecidos en la institución. Pasado este lapso de tolerancia se considera atraso hasta un máximo de 10 minutos y luego de este lapso de



tiempo se considera falta de media jornada laboral. Los registros de ingreso marcados fuera de la tolerancia de atraso serán computables como inasistencia.

ARTÍCULO N° 23 (TOLERANCIA PARA, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO)

I. Los trabajadores universitarios que se encuentren realizando estudios de grado y post grado, gozarán de tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con goce total de haberes, debiendo para ese efecto acreditar dicha situación con documentos originales o fotocopias legalizadas de la certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico. (D. S. 4926 de 01/05/2023)

II. Este beneficio será suspendido.

1. En los periodos de vacaciones académicas de la universidad.
2. Cuando se compruebe que el trabajador universitario hace uso indebido de la tolerancia, es decir cuando realiza actividades ajenas a sus estudios.
3. Por abandono comprobado de los estudios.

ARTÍCULO N° 24 (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA) La tolerancia a la que hace referencia el artículo anterior deberá compensarse en la misma jornada laboral, con igual cantidad de horas a las recibidas como tolerancia.

ARTÍCULO N° 25 (TOLERANCIA POR LACTANCIA) En caso de maternidad, toda trabajadora universitaria tendrá tolerancia de una hora diaria, la misma podrá ser utilizada en el horario de ingreso o salida, pudiendo dividirse en dos fracciones de media hora en la mañana y en la tarde. Este beneficio durará hasta el primer año de nacido el hijo y deberá solicitarse de manera expresa a la Jefatura del Departamento Personal de la Universidad adjuntando el certificado de nacimiento u otro documento equivalente que acredite tal situación.

ARTÍCULO N° 26 (ATRASOS) Se considera atraso al ingreso a la Universidad pasado el tiempo límite establecido en los Arts. 19 y 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 27 (FALTAS) Se entiende por falta a la inasistencia injustificada del trabajador universitario a su fuente laboral y la no acreditación o registro de su ingreso o registro fuera del horario de ingreso considerando la tolerancia o atraso.

ARTÍCULO N° 28 (LICENCIAS)

I. Se entiende por licencia a la inasistencia justificada del trabajador universitario a su fuente laboral que será computada como licencia a cuenta vacación o licencia a cuenta haber, según corresponda.



II. El trabajador regularmente deberá solicitar licencia de manera anticipada, llenando para el efecto la respectiva boleta de licencia con autorización (firma) del Jefe o Director de la Unidad Académica o Administrativa donde presta servicios.

III. Excepcionalmente, cuando el trabajador universitario se vea imposibilitado de concurrir a su fuente laboral, deberá -por cualquier medio- hacer conocer a su superior en jerarquía las causas o motivos de su impedimento y la duración presumible de su ausencia, debiendo justificar su falta documentalmente o en su caso presentar la boleta de Licencia, dentro de las 72 hrs. de haber cesado el impedimento o de haberse incorporado al trabajo, en su defecto se aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO N° 29 (ABANDONO DE TRABAJO) Se entiende por abandono de trabajo a la dejación voluntaria e injustificada de su fuente laboral que efectúa el trabajador universitario, una vez registrado su ingreso, o cuando no efectúa el registro de su salida sin que exista la respectiva autorización.

CAPÍTULO III

INAMOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO N° 30 (INAMOVILIDAD LABORAL DE LA MUJER EMBARAZADA Y SU PROGENITOR) El trabajador universitario (madre o padre progenitor), sea cual fuere su estado civil, gozará de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo (a) cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedido (a), afectado su nivel salarial ni su ubicación en el puesto de trabajo, salvo solicitud expresa de la trabajadora universitaria (madre).

ARTÍCULO N° 31 (REQUISITOS)

Para beneficiarse con la inamovilidad laboral, se deberán presentar al Departamento de Personal de la U.A.T.F. los siguientes documentos:

- a) Certificado de embarazo extendido por el Seguro Social Universitario.
- b) Certificado de matrimonio o documento de reconocimiento ad vientre debidamente reconocido ante Notario de Fe Pública.
- c) Certificado de nacimiento del hijo (a) nacido vivo, extendido por un Oficial de Registro Civil.

ARTÍCULO N° 32 (INAMOVILIDAD LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PADRES O TUTORES DE NIÑOS Y/O ADOLESCENTES CON ENFERMEDADES GRAVES)



- I. Los trabajadores universitarios con discapacidad que presten sus servicios, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.
- II. Los trabajadores universitarios que tengan bajo su dependencia personas con discapacidad, en primer grado en línea directa y hasta segundo grado en línea colateral, gozarán también de inamovilidad funcionaria.
- III. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de inamovilidad laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentren en condición o estado crítico de salud, en los casos de:
- a) Cáncer infantil o adolescente.
 - b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante.
 - c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico.
 - d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación.
 - e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.
- IV. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- V. La inamovilidad laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos de la persona con discapacidad bajo su dependencia.

CAPÍTULO IV **DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO N° 33 (SUPLENCIA)

- I. Cuando el trabajador cuente con licencia, vacaciones, baja médica o en comisión de servicios, por el lapso de 15 a 90 días calendario, quien lo supla o remplace, previa orden escrita del Director Administrativo y Financiero y del Jefe del Departamento de Personal, percibirá el tratamiento salarial siguiente:
- a) Si el trabajador realiza dos funciones simultáneamente percibirá adicionalmente el 25% del sueldo o salario mensual que corresponde al cargo que está supliendo, sea este de igual o superior jerarquía.



- b) Si el trabajador que realiza la suplencia, efectúa sólo las labores del cargo al que suple, percibirá solo la diferencia de haberes existentes entre su cargo y el que está supliendo.
- c) Si el cargo a cubrir se encuentra en acefalía, el trabajador designado interinamente por un lapso no mayor de 90 días, percibirá adicionalmente a su salario normal, la diferencia existente entre su cargo y el que está desempeñando provisionalmente.
- d) Dentro de lo posible las suplencias serán cubiertas con trabajadores en actual servicio y en forma excepcional con personal contratado a plazo fijo.

II. Cuando las suplencias excedan los 90 días, deberá dictarse Resolución Rectoral ampliando excepcionalmente el período de suplencia, por un período igual o menor que el anterior. Pasado ese plazo, las autoridades deberán emitir la convocatoria interna para suplir la vacancia y la emisión de la acción de personal.

ARTÍCULO Nº 34 (PROHIBICIÓN EN LAS SUPLENCIAS) El trabajador sólo podrá reemplazar o suplir, a otro superior o de igual jerarquía, pero no así a uno inferior en jerarquía.

ARTÍCULO Nº 35 (CÁLCULO PARA EL PAGO DE SUPLENCIAS) Los cálculos para pago de las diferencias se efectuarán únicamente sobre el sueldo o salario mensual básico, excluyéndose categorías y bonos, de cualquier denominación. La cancelación se efectuará en planilla adicional cumplido el mes correspondiente.

ARTÍCULO Nº 36 (PROHIBICIÓN DE SUPLENCIAS AD – HONOREM) Queda terminantemente prohibido para la autoridad y trabajador instruir o realizar suplencias Ad – Honorem, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO Nº 37 (PERMISO DE SALIDA)

- I. Es la ausencia justificada a través de la cual el trabajador universitario puede abandonar durante la jornada de trabajo su fuente laboral con fines personales o institucionales.
- II. Los trabajadores universitarios, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales por tres (3) horas mensuales, no siendo acumulables a excepción de atención médica en el Seguro Social Universitario. En el caso de salidas oficiales, deberán ser debidamente justificadas y autorizadas por el superior en jerarquía.



III. En ambos casos deberá contar con la papeleta de salida correspondiente, firmada por el superior en jerarquía, especificando la hora de salida, el motivo, la hora de retorno; en caso de salidas al Seguro Social Universitario, o de salida oficial a instituciones públicas o privadas, el sello de la institución en la papeleta de salida.

IV. Cualquier salida no autorizada o irregular, vale decir sin el llenado de la papeleta de salida respectiva, será considerada como abandono.

ARTÍCULO N.º 38 (LICENCIAS)

I. El trabajador universitario tendrá derecho a licencias con goce del 100% de haberes y sin cargo a vacación: en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o maternidad, la licencia deberá ser justificada con la presentación de la Baja Médica expedida por el Seguro Social Universitario.
- b) Por invalidez, casos de invalidez o intervenciones quirúrgicas debidamente respaldadas por la Baja Médica.
- c) Por matrimonio, tres (3) días hábiles, previa presentación del certificado de matrimonio, computables desde el primer día hábil del acto o ceremonia.
- d) Por fallecimiento de los padres, cónyuge o conviviente, hijos hermanos, hasta tres (3) días hábiles de licencia. Por fallecimiento de padres políticos y abuelos, dos (2) días hábiles, computables desde el primer día hábil posterior al deceso, debiendo presentar el certificado de defunción.
- e) Por nacimiento de hijos, hasta tres (3) días hábiles de licencia, computables desde el día del nacimiento, debiendo presentar certificado de nacimiento o en su defecto certificado de nacido vivo.
- f) Por cumpleaños, media jornada laboral.
- g) Por examen médico de Papanicolaou, Mamografía, Colposcopia un (1) día hábil de licencia, debiendo presentar el **formulario único de consulta médica**.
- h) Por examen médico de Colon y Próstata, media jornada laboral por consulta médica y media jornada laboral adicional si se requiere examen de laboratorio, debiendo presentar el **formulario único de consulta médica**.

II. En caso de trabajadores universitarios padres o tutores de niños o adolescentes en condición o estado crítico de salud:

- a) Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;



- b) Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
- c) Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica En los casos de enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico y enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación,
- d) Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
- e) Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;
- f) En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
- g) Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
- h) Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

En todos los casos se deberá presentar la documentación de respaldo pertinente en el plazo de tres (3) días hábiles de haberse reincorporado a la fuente laboral.

ARTÍCULO N° 39 (LICENCIAS CUENTA VACACIÓN O CUENTA HABER) Podrán concederse licencias extraordinarias cuenta vacación o cuenta haber según sea el caso, únicamente en casos de extrema urgencia:

- a) Hasta cinco (5) días, el Jefe de Unidad.
- b) Hasta diez (10) días, Jefe Departamento de Personal.
- c) Hasta quince (15) días, el Director Administrativo y Financiero

ARTÍCULO N° 40 (OTRAS LICENCIAS EXTRAORDINARIAS) Sólo en casos de extrema urgencia y previa emisión de Resolución Rectoral, se podrá conceder licencias que pasen de quince (15) días hasta un máximo de tres (3) meses, sin goce de haberes.

CAPÍTULO VI
MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO N.º 41 (MODALIDADES)

I. Las autoridades podrán efectuar de manera fundamentada movimientos de personal respetando la carrera administrativa, bajo los siguientes criterios: Años de servicio, evaluación de desempeño, formación y competencias.

II. El trabajador podrá ser transferido del lugar de trabajo con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral, bajo las siguientes modalidades:

- a) En forma temporal o en comisión, mediante el memorándum correspondiente, que no debe exceder los 90 días por año.
- b) Con carácter permanente o transferencia, con la acción de movimiento del personal.

III. La transferencia podrá ser de forma horizontal o vertical:

- a) **Horizontal:** cuando se trate de movimiento o transferencia a un cargo de un mismo nivel salarial, no implica modificación salarial alguna y podrá ejecutarse por razones de mejor servicio, previo análisis de perfil del cargo y la formación del trabajador, dicho cambio deberá formalizarse por medio de una acción de personal.
- b) **Vertical:** cuando se trata de movimiento que implica ascenso o mejora salarial, cuando exista un proceso de convocatoria interna sujeto a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y se deberá formalizar a través de una acción de personal.

ARTÍCULO N.º 42 (OPORTUNIDAD) Los movimientos deben ser de conocimiento del interesado con una anticipación de 5 días, al día de su transferencia y surtirán efecto para modificación de haberes solamente a partir del mes siguiente, a la fecha del movimiento de personal.

ARTÍCULO N.º 43 (PROHIBICIÓN) No podrán bajo ninguna circunstancia efectuarse transferencias que signifiquen disminución de haberes, debiendo respetarse la escala salarial vigente y la planilla presupuestaria aprobada.

CAPÍTULO VII
DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO N.º 44 (CONCEPTO) La remuneración es el pago en dinero que se otorga al trabajador universitario por el desempeño de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas para la Universidad Autónoma Tomás Frías. Forman parte de la remuneración el sueldo, salario o haber básico y otros pagos que por ley correspondan.

ARTÍCULO N.º 45 (BASES GENERALES DE LA REMUNERACIÓN) Se deben considerar las siguientes bases:

- a) **Periodicidad y Oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder los diez (10) días calendario de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- b) **Justicia:** Todo trabajador universitario tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, exceptuando los casos de retenciones judiciales, sanción administrativa o cuando el trabajador expresamente así lo autorice de manera voluntaria. (Art 43 L.G.T.)

ARTÍCULO N.º 46 (ALCANCE DE LA REMUNERACIÓN)

I. Los sueldos y salarios comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario y previas las deducciones o descuentos legales y contractuales desde el día en que el trabajador se poseione en el cargo, el período mensual comprende feriados y días de descanso.

II. El tiempo transcurrido entre la fecha de designación y el de la posesión efectiva, no será reconocido para efectos de pago de salarios.

III. Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas, percibirán sus sueldos de acuerdo a las cláusulas del contrato o convenio de asignación de beca.

IV. Cualquier aumento o modificación del sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiesen dispuesto tal medida.

ARTÍCULO N.º 47 (PROHIBICIONES RESPECTO DE LA REMUNERACIÓN) Los ítems no se transfieren y los movimientos corresponden a personas.

Con relación a las remuneraciones está expresamente prohibido:



- a) Ejercer otra actividad remunerada en instituciones de la administración pública.
- b) La creación de niveles salariales no previstos en escala aprobada.
- c) Reclutar, incorporar o contratar personal y disponer su remuneración, vulnerando las estipulaciones definidas en el presente Reglamento (Arts. 8 y 9).

ARTÍCULO N.º 48 (AGUINALDO)

I. Todo trabajador universitario tiene derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional que será determinado de acuerdo a las remuneraciones percibidas en los tres (3) últimos meses, excluyendo gastos de representación, acumulaciones y otro beneficio que no constituya remuneración propiamente dicha.

II. Todo trabajador universitario que haya ejercido sus funciones en un lapso menor a un (1) año y mayor a noventa (90) días, tiene derecho a percibir aguinaldo por duodécimas.

ARTÍCULO N.º 49 (AFECTACIÓN DEL AGUINALDO). El aguinaldo no es susceptible de embargo, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO N.º 50 (NORMATIVA QUE REGULA EL AGUINALDO). El pago de aguinaldo estará sujeto a la normativa expresa emitida por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO N.º 51 (TRABAJO Y REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA)

Por circunstancias especiales o razones de mejor servicio, podrán realizarse trabajos extraordinarios fuera de las jornadas normales, previa autorización escrita del Director Administrativo y Financiero, Jefe del Departamento de Personal, bajo el control y responsabilidad directa del jefe inmediato superior. Las horas extraordinarias y los días feriados se pagarán con el 100% de recargo; y el trabajo nocturno, realizado en las mismas condiciones que el diurno, se recargará con el 25% sobre la hora ordinaria.

ARTÍCULO N.º 52 (PERSONAL QUE NO GOZA DEL PAGO DE HORAS EXTRAS) No tiene derecho a pago por trabajo extraordinario ni compensación por horas extras, el siguiente personal:

- a) Rector, Vicerrector, Directores Intermedios, Jefes de Departamentos, Jefes de Divisiones, Jefes de Unidades de Asesoramiento, Decanos y Directores de Carrera.



b) Los que ocupen puestos de vigilancia (no más de doce horas diarias).

ARTÍCULO N.º 53 (NO PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN) Cuando por especiales circunstancias, la universidad no se permita el pago en dinero de las horas extraordinarias, se utilizarán las papeletas de compensación bajo el siguiente procedimiento.

- a) El jefe de la unidad interesada deberá solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, la realización del trabajo extraordinario del personal dependiente bajo la modalidad de compensación, mediante la papeleta o formulario correspondiente.
- b) El Director Administrativo Financiero autorizará o negará la solicitud de trabajo Extraordinario.
- c) En caso de rechazo concluirá el procedimiento (por falta de justificación del trabajo a realizar)
- d) En caso de aceptación el trabajador ingresará a dependencias universitarias exhibiendo a portería la papeleta respectiva y realizará el trabajo extraordinario e informará al jefe de su unidad.
- e) El jefe de la unidad solicitante, a su vez informará por escrito del trabajo realizado al Director Administrativo y Financiero y solicitará la respectiva compensación.
- f) Las horas trabajadas bajo esta modalidad serán registradas mediante reloj – marcador imprescindiblemente.
- g) Las horas efectivas trabajadas deben ser utilizadas por el interesado hasta un plazo máximo de 60 días calendario, después de haber concluido las tareas encomendadas, pasado este término caducará el derecho del trabajador, sin excepción alguna.

ARTÍCULO N.º 54 (EXCEPCIÓN PARA EL PAGO DE REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA) No se considera como trabajo extraordinario el tiempo que el trabajador emplea para subsanar sus faltas o errores o para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o ausencia injustificada. Asimismo, las horas extraordinarias que no hayan sido previamente autorizadas, no serán compensadas bajo ningún justificativo.

CAPÍTULO IX **DEL BONO DE ANTIGÜEDAD**

ARTÍCULO N.º 55. (BONO DE ANTIGÜEDAD) La bonificación por antigüedad es la sobre remuneración concedida al trabajador, de manera proporcional a sus años de servicio con el objeto de premiar su labor y estimular su permanencia en la Universidad.



ARTÍCULO N.º 56. (OPORTUNIDAD DE PAGO Y ESCALA DEL BONO DE ANTIGÜEDAD)

El bono de antigüedad o categoría se cancelará mensualmente en forma de sueldo o salario adicional y sus porcentajes guardaran relación con los años de servicio del trabajador. Su escala estará sujeta a la (s) escala (s) y disposiciones establecidas en materia laboral, a las que se circunscribirá la U.A.T.F. según la jerarquía normativa vigente en Bolivia.

ARTÍCULO N.º 57 (CÓMPUTO) Los años de servicio, se computarán teniendo en cuenta el término de prueba.

ARTÍCULO N.º 58 (CÁLCULO DE PORCENTAJES) Para el cálculo porcentual de Bono de Antigüedad, se aplicarán las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas nacionales a las que se circunscribirá la U.A.T.F. según la jerarquía normativa vigente en Bolivia, en especial el artículo 60 del D. S. N° 21060, que establece la siguiente escala

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 N.º 59 (INCLUSIÓN DEL BONO EN OTROS BENEFICIOS) La bonificación por antigüedad será incluida en las liquidaciones por riesgo profesional, tiempo de servicios, aguinaldo de fin de año y horas extraordinarias.

ARTÍCULO N.º 60 (OBLIGACIÓN DE CATEGORIZACIÓN) El Departamento de Personal al solo vencimiento de los plazos requeridos o apelación de parte debidamente acreditada, categorizará los nombres de los trabajadores que se hagan beneficiarios a la bonificación por antigüedad, disponiendo en consecuencia los pagos respectivos en función a la normativa vigente sobre la materia.



CAPÍTULO X
DEL SERVICIO DE TÉ

ARTÍCULO N.º 61 (DEFINICIÓN) Es el monto de dinero otorgado por la institución al trabajador universitario para la adquisición de un alimento ligero, con la finalidad de recuperar fuerzas dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO N.º 62 (ALCANCE DEL SERVICIO DE TÉ) Tendrán derecho al servicio de té y/o refrigerio todos los trabajadores a plazo indefinido y a plazo fijo que presten servicio a tiempo completo en la Universidad, conforme lo estipulado en el presente capítulo.

ARTÍCULO N.º 63 (RESPONSABILIDAD EN EL PAGO DEL SERVICIO DE TÉ)

El Departamento de Personal, es el responsable de organizar, mantener centralizado y actualizado el Registro de Asistencia para el pago del servicio de té.

ARTÍCULO N.º 64 (PROCEDENCIA DE PAGO DEL SERVICIO DE TÉ)

I. Procederá el pago del servicio de té:

- a) Por día efectivamente trabajado.
- b) Cuando el trabajador cumpla con medio día laboral efectivamente trabajado, el beneficio se cancelará sólo en un 50%.
- c) Cuando el trabajador se encuentre declarado en comisión fuera de la Universidad, pero dentro de la ciudad (otras instituciones públicas o privadas), sin el pago de viáticos o estipendio, gozará del servicio de té, al estar realizando un trabajo determinado, por cumplir el requisito de: “día efectivamente trabajado”.

-ARTÍCULO N.º 65 (IMPROCEDENCIA DE PAGO DEL SERVICIO DE TÉ)

No procederá el pago del servicio de té en los siguientes casos:

- a) Días sábados y domingos (excepción hecha en caso de porteros).
- b) Días Feriados.
- c) Días de Paro o Huelga.
- d) Días de Vacación.
- e) Días declarados en Baja Médica.
- f) Días de licencia cuenta vacación o cuenta haber.
- g) En caso de faltas o abandonos, cuando corresponda.
- h) Días de compensación por trabajo extraordinario.



- i) Cuando el trabajador se encuentre declarado en comisión con otorgación de viáticos o estipendio, no será pasible al pago del servicio de té, por cuanto el viático o estipendio incluye y prevé el tema alimentario.

ARTÍCULO N.º 66 (MONTO DEL SERVICIO DE TÉ)

- I. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs.18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada trabajador universitario, atendiendo las previsiones normativas nacionales
- II. Dicho monto podrá modificarse según lo establezca la normativa laboral que lo regula.
- III. El monto a cancelar, será calculado por día efectivamente trabajado

CAPÍTULO XI
DE LA VACACIÓN ANUAL

ARTÍCULO N° 67 (VACACIÓN) La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los trabajadores de la Universidad Autónoma Tomás Fría, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del trabajador como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad, sujetándose a las siguientes previsiones:

- a) El derecho a la vacación no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo conclusión del contrato de trabajo o retiro intempestivo del trabajador.
- b) El derecho a la vacación no prescribe.
- c) El trabajador universitario antes de hacer uso de sus vacaciones deberá dejar su trabajo en orden y al día.
- d) El periodo de vacaciones de cualquier trabajador universitario no podrá ser suspendido, excepto por necesidad institucional, para tal efecto, el Jefe de unidad deberá solicitar formalmente, previa justificación, que la suspensión sea refrendada por el Jefe de Personal, mediante nota escrita.
- e) La vacación anual no podrá ser acumulada, excepto cuando no se haya permitido su uso.
- f) Cuando el trabajador no haya hecho uso los días de vacación, el departamento de Personal podrá disponer su uso de forma obligatoria.



ARTÍCULO N° 68 (RÉGIMEN DE VACACIONES) Los trabajadores universitarios tendrán derecho a una vacación anual, con goce de haberes de acuerdo a sus años de servicio en la Institución, conforme a la escala siguiente:

- a) De uno a dos años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles.
- b) De dos a tres años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles.
- c) De tres a cuatro años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles.
- d) De cuatro a cinco años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles.
- e) De cinco a seis años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- f) De seis a siete años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- g) De siete a ocho años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- h) De ocho a nueve años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- i) De nueve a diez años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- j) De diez años cumplidos adelante: 30 días hábiles.

ARTÍCULO N° 69 (VACACIÓN COLECTIVA O RECESO). En aplicación del calendario académico aprobado, establecerá las fechas de inicio del receso de invierno a medio año y receso de verano a fin de año.

- a) En caso de existir personal que no tenga un año de trabajo en la Institución, el mismo no gozará de receso colectivo debiendo presentarse en el Departamento de Personal para recibir la asignación de funciones temporales.
- b) En caso de existir personal que no tenga vacación pendiente, vale decir que haya hecho uso de su vacación con anterioridad, el mismo se registrará a la modalidad establecida en el inciso a) del presente artículo.
- c) Por motivo de necesidad de la Institución o a pedido de jefes de unidades, el Rector de la Universidad a través del Departamento de Personal, podrá establecer personal de emergencia en una o varias unidades, el mismo que no gozará de receso colectivo y que podrá hacer uso de su derecho a la vacación en cualquier momento.

ARTÍCULO N° 70 (ROL DE VACACIONES)

I. En la primera quincena del mes de diciembre, los jefes de unidades elaborarán obligatoriamente el rol de vacaciones de la próxima gestión de todos sus dependientes, armonizando las solicitudes de los trabajadores con las necesidades de la Institución. El rol elaborado será puesto en conocimiento del Departamento de Personal, hasta el 20 de diciembre de la gestión en curso.



II. No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones, cuando el funcionario se encuentra con licencia efectuando estudios de perfeccionamiento y especialización o cuando se encuentra de baja médica por maternidad, o enfermedad, con certificación médica del Seguro Social Universitario.

ARTÍCULO N.º 71 (DETERMINACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN CASO DE DUALIDAD DE SOLICITUDES) Cuando dos o más trabajadores de una repartición soliciten vacaciones por el mismo periodo, el jefe de unidad decidirá lo conveniente, sin que el o los interesados puedan reclamar sobre su determinación, dando preminencia al trabajador más antiguo.

ARTÍCULO N.º 72 (INCOMPENSABILIDAD DE LA VACACIÓN) La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de terminación de contrato de trabajo (Art. 33 DR. de la Ley General de Trabajo).

CAPÍTULO XII DE LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICADOS DE TRABAJO

ARTÍCULO N.º 73 (CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) La calificación del desempeño de los (as) trabajadores (as) universitarios (as) se efectuará, tomando como referencia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO N.º 74 (CERTIFICADO DE TRABAJO) A la expiración de todo contrato, cualquiera que sea el motivo, la institución, a solicitud del trabajador, deberá extenderle un certificado de trabajo, que deberá contener la siguiente información.

- a) Fecha de ingreso.
- b) Fecha de retiro.
- c) Clase de trabajo efectuado.
- d) Conducta observada.
- e) Remuneración recibida.
- f) Motivo de la dejación del cargo.

ARTÍCULO N.º 75 (CERTIFICADOS ESPECIALES) A solicitud expresa del interesado se podrán otorgar certificados especiales de trabajo, con una información más amplia. Todo en virtud al D.S. N.º 1060 del 25 de febrero de 1948.



CAPÍTULO XIII
DE LA TECNIFICACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO N.º 76 (CAPACITACIÓN) Con el objeto de cualificar y formar cuadros de personal técnico y administrativo, a fin de proporcionar un servicio de calidad y eficiente a la Universidad, el Departamento de Personal, de oficio o a solicitud de las unidades, promoverá la actualización permanente del trabajador universitario fomentando la concesión de becas y licencias para estudios de especialización.

ARTÍCULO N.º 77 (OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DEL BENEFICIARIO) Toda concesión de becas significará la suscripción de un “contrato de obligaciones” entre el becado y la institución, debiendo el becado firmar un compromiso de aplicar sus conocimientos en la institución por un periodo igual al de la duración del programa

ARTÍCULO N.º 78 (REQUISITOS PARA POSTULARSE A UNA BECA) El trabajador universitario postulante a una beca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener antigüedad mínima de 2 años en la institución.
- b) Contar con un promedio de 70 puntos en la última evaluación de desempeño.
- c) No tener memorándums de llamados de atención, ni haber sido sujeto de proceso administrativo.
- d) Carta de compromiso de pago de la contraparte del valor de la matrícula o curso de capacitación en caso de que el programa así lo requiera.
- e) Compromiso de aplicar sus conocimientos en la institución por un periodo no menor a dos veces al de la duración del programa post gradual.
- f) Contar con la autorización de su jefe inmediato superior.
- g) Garantía personal.
- h) Cumplimiento de los requisitos según convocatoria.

ARTÍCULO N.º 79 (DERECHO DEL TRABAJADOR BENEFICIARIO)

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

Soltero	50% del haber total
Casado sin hijos	60% del haber total



Casado con un hijo	70% del haber total
Casado con dos hijos	80% del haber total
Casado con tres hijos o mas	100% del haber total

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

ARTÍCULO N.º 80 (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR BENEFICIARIO) A la conclusión de la beca, el trabajador estará sujeto a lo dispuesto en el párrafo I del artículo 5 del Decreto Supremo N° 4995 para la otorgación de Becas de Estudios de Post Grado y Cursos de Especialización de fecha 2 de agosto de 2023.

ARTÍCULO N.º 81 (OTRAS OBLIGACIONES) El becado se compromete a observar conducta intachable, dedicación exclusiva a sus estudios, teniendo la obligación de presentar los certificados de aprovechamiento y asistencia que le sean solicitados por autoridad competente.

CAPÍTULO XIV
DE LAS INSIGNIAS Y DIPLOMAS

ARTÍCULO N.º 82 (RECONOCIMIENTO) La U.A.T.F., a través de sus autoridades, distinguirá a sus trabajadores meritorios, destacados y antiguos, otorgándoles certificados de reconocimiento con valor curricular.

ARTÍCULO N.º 83 (FORMAS DE PREMIACIÓN) Los diplomas serán otorgados como reconocimiento a la permanencia del trabajador en la entidad, en acto solemne y en conmemoración del día del Trabajador Universitario, de acuerdo a la siguiente escala:

a) 5 años de antigüedad	Diploma de reconocimiento
b) 10 años de antigüedad	Diploma de reconocimiento
c) 20 años de antigüedad	Diploma de reconocimiento
d) 25 años de antigüedad	Diploma de reconocimiento



ARTÍCULO N.º 84 (INFORME SOBRE LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES) El Departamento de Personal es responsable de informar a las autoridades sobre la antigüedad de los trabajadores, realizándose el cómputo al 31 de diciembre de la gestión pasada.

CAPÍTULO XV
USO DE CREDENCIALES

ARTÍCULO N.º 85 (CREDENCIAL)

I. Se constituye en un documento de identificación del trabajador (a) dentro de la Universidad y fuera de ella, el cual atestigua que el trabajador desempeña una función en un cargo determinado facilitando las relaciones laborales con el público en general, otras unidades académicas/administrativas y entidades con las que tiene relacionamiento institucional.

II. La Universidad es propietaria de las credenciales y los trabajadores (as) universitarios (as) son titulares de los mismos en tanto ejerzan sus funciones.

ARTÍCULO N.º 86 (RESPONSABILIDADES).

- I. El Departamento de Personal de la Universidad es responsable de:
 - a) Emitir y entregar las credenciales a los funcionarios (as) Universitarios (as) dentro los treinta (30) días de haber asumido funciones.
 - b) Controlar el uso obligatorio de la credencial durante la jornada laboral dentro y fuera de la entidad.
- II. Los trabajadores Universitarios son responsables de:
 - a) Portar la credencial obligatoriamente durante la jornada de trabajo.
 - b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar sus credenciales.
 - c) En caso de pérdida de la credencial, informar por escrito al Jefe de Personal solicitando su reposición, previa cancelación del costo del mismo.
 - d) Devolver la credencial a tiempo de cesar en sus funciones.

CAPÍTULO XVI

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO N.º 87 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)

I. La responsabilidad por la función pública se establecerá en función a lo previsto por el Art. 28 de la Ley N° 1178, al Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y demás decretos modificatorios.

II. Cada trabajador universitario responderá por los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión de acuerdo a lo establecido por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XVII

DE LA SINDICALIZACIÓN

ARTÍCULO N.º 88 (DERECHO A LA SINDICALIZACIÓN) Todo trabajador Universitario tiene derecho a la libre sindicalización de acuerdo al Art. 51 de la Constitución Política del Estado y Art. 99 de la Ley General de Trabajo.

ARTÍCULO N.º 89 (DE LA FORMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) Los conflictos que pudieran surgir en la universidad y sus trabajadores, serán resueltos por los procedimientos de conciliación y arbitraje establecidos en la Ley General del Trabajo vigente y su Reglamento.

ARTÍCULO N.º 90 (ATENCIÓN DE PLANTEAMIENTOS Y RECLAMOS) La Universidad por medio de sus autoridades, deberá atender los planteamientos y reclamos colectivos de los trabajadores, a través del organismo sindical (SINDICATO), cuya personería jurídica debe estar reconocida conforme ley.

ARTÍCULO N.º 91 (FUERO SINDICAL) Los trabajadores administrativos de la universidad elegidos para desempeñar los cargos directivos de su sindicato, gozarán de Fuero Sindical en virtud del Decreto Ley N° 38 de 7 de febrero de 1944.- por lo tanto, no serán destituidos sin previo proceso.



ARTÍCULO N.º 92 (EXCEPCIONES)

- I. No podrán sindicalizarse, Jefes de Unidades de Asesoramiento, Jefes de Departamento, Jefes de División, por encontrarse dentro del alcance del D. S. 12097 de 31 de diciembre de 1974, salvo aquellos trabajadores que ocupen esos cargos por Carrera Administrativa.
- II. El personal de apoyo directo en las oficinas administrativas del Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría General, Departamento de Personal, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, será considerado personal de emergencia, previo consenso con el ente sindical.

CAPÍTULO XVIII

DE LA RUPTURA DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO N.º 93 (RUPTURA LABORAL, MODALIDADES Y SUS CAUSAS)

- I. La universidad adopta las siguientes modalidades que dan lugar a la ruptura del vínculo laboral:
 - a) Cumplimiento de Contrato: Por cumplimiento del plazo del contrato cuando éste se haya pactado a plazo fijo.
 - b) Voluntario: Por retiro voluntario (renuncia al cargo o jubilación).
 - c) Forzoso:
 - i. Por haber incurrido en una de las causales establecidas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo.
 - ii. Por haber sido destituido producto de la instauración de proceso administrativo con resolución sancionatoria ejecutoriada.
 - iii. Por haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada en proceso instaurado por delitos de orden penal.
 - iv. Por atentado a la Autonomía Universitaria, previo proceso administrativo universitario.
- II. Todo trabajador que se haya desvinculado de la Universidad por cualquier motivo, le corresponde un certificado de trabajo que deberá elaborarse conforme a norma (Decreto Supremo de 25 de febrero de 1984).



CAPÍTULO XIX
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO N.º 94 (DEFINICIÓN)

I. El Régimen Disciplinario constituye el conjunto de políticas que norman y regulan las conductas de los trabajadores universitarios y sancionan aquellas que transgreden y/o vulneren el ordenamiento jurídico administrativo de la Universidad y demás normas en general. Se rige por lo estipulado en el presente Capítulo y por lo establecido en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública (Ley 1178) de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones Reglamentarias.

II. El trabajador Universitario que infrinja el presente reglamento o que su conducta se adecúe a las infracciones previstas en el mismo, será pasible a las medidas disciplinarias contempladas en este Capítulo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades prescritas en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO N.º 95 (DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD)

Para la aplicación de las sanciones emergentes de infracciones que surjan del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Personal, se debe tomar en cuenta los principios de oportunidad y temporalidad que en materia laboral rigen, por tanto:

- a) Las amonestaciones verbales deberán ser realizadas por el Jefe Superior, en forma inmediata, una vez que asuma conocimiento de la inconducta de su dependiente, debiendo efectuar dicha amonestación dentro de los tres (3) días hábiles de haber ocurrido el hecho.
- b) Las Amonestaciones escritas (memorándums) deberán notificarse durante los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho o la infracción.
- c) El proceso interno tendrá lugar de acuerdo y en el tiempo establecido en el Reglamento Interno del Tribunal de Honor de la U.A.T.F.
- d) Cuando se trate de descuentos, se impondrá la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente.

ARTÍCULO N.º 96 (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS) Sin perjuicio de las responsabilidades penal o civil imputables a sus actos u omisiones, el trabajador universitario está sujeto a las sanciones disciplinarias por infracciones leves, graves o gravísimas.

- a) Amonestación verbal por infracciones leves.
- b) Amonestación escrita por infracciones graves.



- c) Sanción económica sin proceso administrativo Interno.
- d) Sanción económica como resultado de proceso interno.
- e) Suspensión temporal del cargo como resultado de proceso administrativo interno o como medida precautoria en el marco del D. S. 29820.
- f) Destitución del cargo como resultado de proceso administrativo interno.

ARTÍCULO N.º 97 (AMONESTACIÓN VERBAL O LEVE) Las inconductas que merecen amonestación verbal son las que se enuncian a continuación a título indicativo y no limitativo y deberán ser aplicadas por su inmediato superior:

- a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o material de trabajo.
- b) Negligencia y retraso en el cumplimiento de funciones específicas.
- c) Atender asuntos particulares en la oficina.
- d) Efectuar uso indebido de equipos, materiales e insumos de la oficina en asuntos ajenos a los fines de la Universidad.
- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin revestir el carácter de gravedad impliquen comportamiento laboral inadecuado.
- f) Registrar su ingreso y no constituirse inmediatamente en su puesto de trabajo.
- g) Hacer abandono injustificado de su puesto de trabajo.
- h) No portar credencial de la Universidad en lugar visible durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO N.º 98 (AMONESTACIÓN ESCRITA O GRAVE) Se ejecutará por el Jefe de Personal, con copia al File Personal, que del mismo modo se enuncian a título indicativo y no limitativo:

- a) Por reincidencia de hasta 3 amonestaciones continuas en 1 mes que hubieren merecido amonestación verbal, para cuyo fin el Inmediato Superior deberá informar de manera formal y oportuna al Jefe de Personal.
- b) Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias.
- c) Por falta de respeto y/o maltrato a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, sea por escrito o verbalmente.
- d) Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar información errónea.
- e) Por presentarse a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes.
- f) Por ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.



- g) Por reiterada negligencia laboral o retardación injustificada en la ejecución de trabajos de su responsabilidad.
- h) Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones Universitarias.
- i) Por no presentarse en el lugar de trabajo cuando se encuentre en comisión oficial.
- j) Por utilizar credencial de identificación personal para obtener cualquier tipo de ventajas o favores.

ARTÍCULO N.º 99 (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO) Consiste en el descuento de haberes al trabajador universitario sobre el total ganado en un mes, aplicado por concepto de; atrasos, faltas, abandonos y registros de asistencia ajena, aplicables según el siguiente detalle.

I. Sanciones por atrasos: Las presentes sanciones se aplicarán de manera directa por el Departamento de personal.

- a) Hasta las 08:10 am y 14:40 pm se considera tolerancia, no contempla sanción.
- b) De 08:11 am hasta 08:20 am y de 14:41 pm hasta 14:50 pm, se considera atraso, contempla una sanción con descuento del 10% del haber del día que percibe el trabajador Universitario.
- c) De 08:21 am adelante y de 14:51 pm adelante, se considera falta, contempla una sanción con descuento del 100% del haber, del período (1 día o ½ día) que percibe el trabajador universitario.

II. Sanciones por faltas injustificadas: Las sanciones por faltas injustificadas se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

a)	Por medio (1/2) día de inasistencia	Descuento de (1/2) día de haber.
b)	Por un (1) día de inasistencia	Descuento de un (1) días de haber.
c)	Por dos días de inasistencia continuos	Descuento de dos (2) días de haber.
d)	Por seis (6) días continuos o más en un (1) mes	Causal de Retiro, previo proceso ante el Tribunal de Honor de la U.A.T.F.



Las faltas injustificadas establecidas en los incisos a), b) y c) además de la sanción pecuniaria, en caso de reincidencia durante el mes, merecerán amonestaciones escritas (Memorándums) por parte del Departamento de Personal.

III. Sanciones por abandono de trabajo. Será considerado abandono la salida del trabajador Universitario una vez registrada su asistencia, sin haber llenado la papeleta de la salida respectiva y será pasible a las siguientes sanciones:

- a) La primera vez descuento de un (1) día de haber mediante memorándum.
- b) La segunda vez descuento de dos (2) días de haber mediante memorándum.
- c) La tercera vez descuento de tres (3) días de haber mediante memorándum.
- d) La cuarta vez dará lugar a inicio de Proceso Administrativo.

La jefatura de Personal podrá efectuar visitas de inspección y verificación de permanencia de los trabajadores Universitarios en sus fuentes laborales.

IV. Sanciones por registro de asistencia ajena: El registro de asistencia para todos los trabajadores de la U.A.T.F. es personal y está prohibido el marcado o registro de asistencia ajena, bajo pena de imponerse las siguientes sanciones:

- a) El primer registro de asistencia ajena dará lugar al descuento de un (1) día haber para el trabajador universitario infractor y descuento de dos (2) días de haber para el que se benefició con dicho registro.
- b) El segundo registro de asistencia ajena dará lugar al descuento de dos (2) días de haber para el trabajador universitario infractor y tres (3) días de haber para el que se benefició con dicho registro.
- c) El tercer registro de asistencia ajena dará lugar al inicio de Proceso Administrativo Interno tanto para el trabajador infractor como para el que se benefició con dicho registro.

V. Sanciones por faltas graves: Durante la misma gestión, cada falta grave sancionada con memorándum deberá determinar además el número de días de descuento de manera escalonada y según el siguiente detalle:

a) Primera amonestación escrita	1 día de haber
b) Segunda amonestación escrita	2 días de haber
c) Tercera amonestación escrita	3 días de haber



Del mismo modo, más de tres faltas graves acumuladas en una misma gestión, darán lugar a una falta gravísima o destitución del cargo.

ARTÍCULO N.º 100 (SANCIÓN ECONÓMICA COMO RESULTADO DE PROCESO INTERNO). Es la sanción impuesta por el Tribunal Sumariante cuando los actos del trabajador han causado daño al patrimonio de la institución (muebles o inmuebles, equipos, herramientas, documentos etc.) como producto de la impericia o negligencia o, por acciones u omisiones de carácter técnico propias de cada trabajo, que dañen los intereses institucionales.

ARTÍCULO N.º101 (SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CARGO COMO RESULTADO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO O COMO MEDIDA PRECAUTORIA EN EL MARCO DEL D.S. 29820).

Es la acción de carácter temporal que impone el Tribunal Sumariante al trabajador que se le inicia un proceso administrativo interno.

ARTÍCULO N.º102 (RETIRO SIN PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO) Es el retiro que se opera sin necesidad de iniciar un proceso administrativo al trabajador universitario, por causas o acciones atribuibles a éste, acaecidas dentro o fuera de la Universidad, estas son, Como resultado de un proceso penal judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

ARTÍCULO N.º103 (DESTITUCIÓN COMO RESULTADO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO) Procede cuando el trabajador universitario ha contravenido el ordenamiento jurídico administrativo universitario, según la valoración y decisión asumida por la Autoridad Competente.

ARTÍCULO N.º 104 (FORMAS DE INICIO DE PROCESO)

I. El proceso interno se iniciará a denuncia de parte, de oficio, o en base al dictamen de Auditoría Interna, a fin de determinar si el trabajador universitario es responsable de alguna contravención.

II. Las siguientes causales para el inicio de proceso interno son enunciativas más no limitativas y se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y contravención del ordenamiento jurídico administrativo por parte del trabajador universitario, su reincidencia, antecedentes, correcta valoración de las pruebas, el debido proceso, el derecho a la defensa, a la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:

- a) Por infracción del ordenamiento jurídico administrativo, sea por interés personal, negligencia, dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la Universidad.



- b) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite en la Universidad.
- c) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégica, clasificada como tal y cuya difusión está prohibida.
- d) Por causar daños materiales en los equipos, herramientas. Maquinarias, muebles o vehículos oficiales por acción u omisión sea por impericia o negligencia manifiesta.
- e) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres o ejercer conducta inapropiada en el desempeño de sus funciones.
- f) Por denuncia de acoso sexual, laboral, político.
- g) Por conducta pública escandalosa en desmedro de la imagen Institucional.
- h) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por intermediar a personas, bienes públicos, celebrar contratos de obra, bienes y servicios con la universidad y obtener concesiones u otra clase de ventajas personales ilegítimas, sin perjuicio de denunciarse el hecho ante la Autoridad Competente para el inicio de la acción penal.
- i) Por inducir a la comisión de conductas que afecten a los fines, prestigio e intereses de la Universidad.
- j) En el caso de la madre o padre progenitores sean beneficiados con la inamovilidad funcionaria, de comprobarse la contravención al ordenamiento interno, procederá el inicio del proceso como, en cualquier caso, pero la sanción si fuese de destitución se aplicará una vez que el hijo cumpla un (1) año.
- k) Otras faltas donde exista prueba documental del hecho y no se haya sancionado la infracción directamente.

III. En consideración y aplicación de la Ley 045, constituyen faltas, en el ejercicio de la función pública, y causales de inicio de proceso interno, las siguientes:

- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- b) Denegación de atención o a los servicios que presta la Universidad por motivos racistas y/o discriminatorios.
- c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y/o discriminatorios, que no constituyen delitos.

ARTÍCULO N.º 105 (SANCIONES QUE EMERGEN DEL PROCESO)

- a) **Sanción económica:** Cuyo máximo no podrá exceder el 20% de la remuneración mensual.



- b) **Suspensión Temporal sin goce de haberes:** Privación temporal para ejercer funciones, sin goce de haberes y no podrá exceder los treinta (30) días.
- c) **Destitución:** Entendida con la conclusión del vínculo laboral que une al trabajador con la Universidad.

ARTÍCULO N°106 (IMPOSIBILIDAD DE APLICAR SANCIONES SIMULTÁNEAS) Las sanciones señaladas en el presente capítulo no podrán aplicarse de manera simultánea bajo el principio **non bis in idem** (no es posible aplicar doble sanción por un mismo hecho).

CAPÍTULO XX **DISPOSICIONES FINALES**

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia una vez sea aprobado en el H. Consejo Universitario. Su difusión será de entera responsabilidad del Departamento de Personal, instancia que deberá entregar un ejemplar a toda Autoridad y/o unidad académica y administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA En virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, las normas sociales son de orden público y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento pudiendo ser retroactivas siempre que beneficien al trabajador.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA En virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, las normas sociales son de orden público y cumplimiento obligatorio, se considera como parte integrante del presente Reglamento la Resolución Ministerial 832/23 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto al Reglamento de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal.