



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE  
LA PAZ - BOLIVIA



DIV. ESC. DOC. N° 001/2016

CIRCULAR

A: DECANOS  
VICEDECANOS  
DIRECTORES DE CARRERAS  
DIRECTORES DE INSTITUTOS  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DE: Arq. MSc. Freddy Sandoval Miranda  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

REF: APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO N° 01/2016 DESIGNACIONES  
DOCENTES

FECHA: 11 de abril de 2016

De mi consideración:

A objeto de uniformar los procedimientos respecto a las Designaciones de Docentes Invitados, Interinos y Contratados, adjunto a la presente el Instructivo N° 01/2016 para la remisión de documentos de nombramiento de Docentes al Departamento de Personal Docente, el mismo que fue aprobado por el señor Vicerrector, debiendo ser de estricto cumplimiento para todas las designaciones.

Asimismo, informar que el mencionado procedimiento podrá ser descargado de la página Web del Departamento de Personal Docente: <http://www.docentes.umsa.bo/perdoc/app>, para una mayor información al respecto.

Con este particular motivo, reitero a ustedes mis más atentos saludos.

Arq. MSc. Freddy Sandoval Miranda  
JEFE a.i. DEPARTAMENTO PERSONAL  
DOCENTE



c.c. Arch.  
Adj. Instructivo 01/2016



## **INSTRUCTIVO No. 01/2016**

### **DESIGNACIONES DOCENTES**

En el marco del Reglamento de Régimen Académico Docente, Capítulo VI La Selección y Admisión Docente, se presenta para el ordenamiento y gestión correspondiente de los trámites de nombramiento de Docente Contratado, Interino e Invitado, el detalle de los requisitos precisados por la División de Escalafón y Currículum Docente dependiente del Departamento de Personal Docente.

#### **REQUISITOS GENERALES:**

1. Cada solicitud debe ser presentada de forma individual y con Hoja de Ruta de Ventanilla Central para el seguimiento respectivo.
2. Las Resoluciones de Carrera y Facultativa, deben ser originales, caso contrario legalizadas por la Autoridad Superior Facultativa.
3. La asignatura o materia de designación, debe coincidir con la publicada en la Convocatoria, Resoluciones de Carrera y/o Facultativa e incluida en el Parte de Asistencia.
4. Las Actas de Evaluación de Méritos y de Competencia deben ser aplicadas por cada asignatura según la Convocatoria.
5. Las Resoluciones deben contemplar además, los siguientes datos de la designación:
  - Categoría.
  - Nombre completo del Docente.
  - Carga Horaria.
  - Nombre de la asignatura con su respectiva sigla, o nombre del Proyecto o Area de Investigación.
  - Fecha de inicio y conclusión de la designación (día hábil y en coincidencia con el Calendario Académico de la gestión) para el caso de INTERINOS e INVITADOS. Si el trámite es de Docente CONTRATADO sólo debe llevar la fecha de inicio.
  - Especificar si la designación es por el Primer, Segundo Semestre, Anual o es por los dos Semestres (si éste fuera el caso, la Carrera o Instituto tiene la obligación de reportar nuevamente a los Docentes en la Nómina de Inclusiones del Parte de Asistencia en el Segundo Semestre).
6. No proceden designaciones por 16, 48, 112 y 144 horas/mes, ni por el tiempo menor a 89 días.
7. Si se corrige algún dato de una Resolución, ésta debe ser anulada por la Carrera para procesar una nueva y remitirla a las instancias universitarias para que siga el curso respectivo.
8. Cada trámite debe contener la Declaración Jurada del Docente actualizada al mes de la presentación del trámite de designación al Departamento de Personal Docente. Los formularios de Declaración Jurada se suscriben por mes o periodo ejecutado.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

##### **A. DOCENTES CONTRATADOS**

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de no sesionar el HCC, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.
3. Convocatoria publicada en periódico de circulación nacional.





4. Resolución del Honorable Consejo Facultativo de nombramiento de la Comisión Evaluadora o Tribunal Docente específica para el Concurso de Méritos.
5. Resolución del Honorable Consejo Facultativo de nombramiento de la Comisión Evaluadora o Tribunal Docente específica para el Examen de Competencia.
6. Acta original del Concurso de Méritos debidamente rubricado, con aclaración de firma y número de C.I. de cada Miembro del Tribunal.
7. Acta original del Examen de Competencia debidamente rubricado, aclaración de firma y número de C.I. de cada Miembro del Tribunal.
8. Acta original de la sumatoria o ponderación de las dos calificaciones cuyo promedio debe alcanzar un mínimo de 56% (original), debidamente rubricado, aclaración de firma y número de C.I. de cada Miembro del Tribunal.
9. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [www.docentes.umsa.bo](http://www.docentes.umsa.bo), a través del cual se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financial y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006 de incompatibilidad horaria, debiendo ser presentado por el Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la totalidad de la carga horaria en ejercicio, tanto como Docente Titular e Interino y una vez ejecutada la carga horaria. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de no tener actividad registrar con la inscripción "SIN ACTIVIDAD".
10. Si el Docente es antiguo, presentar certificación de títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Curriculum Vitae actualizado.
11. Si el docente es nuevo, debe tener una experiencia mínima de dos años, que se contabiliza a partir de la fecha de extensión del título Académico y presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.
  - Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional.
  - Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior.
  - Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado.
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
  - Curriculum Vitae no documentado, verificado previamente en la Carrera con los originales.

## **B. DOCENTES INTERINOS**

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de que el HCC no sesione, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.
3. Convocatoria Interna debidamente firmada por el Honorable Consejo de Carrera.
4. Acta original del Concurso de Méritos, debidamente rubricado, aclaración de firma y número de C.I. de cada Miembro del Tribunal.
5. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [www.docentes.umsa.bo](http://www.docentes.umsa.bo), a través del cual se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financial y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006 de incompatibilidad horaria, debiendo ser presentado por el





Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la totalidad de la carga horaria en ejercicio, tanto como Docente Titular e Interino y una vez ejecutada la carga horaria. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de no tener actividad registrar con la inscripción "sin actividad".

6. Si el Docente es antiguo, presentar certificación de títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Currículum Vitae actualizado.
7. Si el Docente es nuevo, debe tener una experiencia mínima de dos años, que se contabiliza a partir de la fecha de extensión del título Académico y presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.
  - Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional.
  - Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior (mínimamente).
  - Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado.
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
  - Currículum Vitae no documentado, verificado previamente en la Carrera con los originales.

### C. DOCENTES INVITADOS

Debido a que el proceso regular de selección y admisión Docente es mediante Convocatorias, la designación de Docentes Invitados es excepcional y responde a una justificación suficientemente fundada. Se administra y aplica el Artículo 13 del Reglamento de Régimen Académico Docente, que establece: "Los Docentes Invitados son profesionales nacionales o extranjeros **de reconocido prestigio**, que no cumplen los requisitos para ser Docentes Titulares y son invitados por uno o más períodos académicos para ejercer Docencia e Investigación, con base en un contrato especial", a objeto de cubrir necesidades emergentes de Convocatorias declaradas desiertas o de coyuntura académica.

Los requisitos establecidos para la designación son los siguientes:

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de que el HCC no sesione, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.
3. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [www.docentes.umsa.bo](http://www.docentes.umsa.bo), a través del cual se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financial y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006 de incompatibilidad horaria, debiendo ser presentado por el Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la totalidad de la carga horaria en ejercicio, tanto como Docente Titular e Interino y una vez ejecutada la carga horaria. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de no tener actividad registrar con la inscripción "sin actividad".
4. Si el Docente es antiguo, presentar certificación de títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Currículum Vitae actualizado.
5. Si el Docente es nuevo, debe presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.





- Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional,
- Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior (mínimamente),
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado,
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente,
- Currículum Vitae no documentado, verificado previamente en la Carrera con los originales.

### FECHAS DE PRESENTACIÓN TRÁMITES DE DESIGNACIÓN:

Una vez iniciada la actividad del Docente nombrado, conforme a las designaciones aprobadas por los Honorables Consejos Facultativos, sean éstos para Carreras Anuales o Semestrales, se cuenta con un plazo máximo de **30 DÍAS CALENDARIO** para la presentación de los documentos en la División de Escalafón y Currículum Docente, tomando en cuenta los requisitos para cada caso.

De existir observaciones, las Carreras o Institutos cuentan con el plazo máximo de **15 DIAS CALENDARIO** para salvar, complementar o efectuar enmiendas al trámite.

### SANCIONES POR OMISION:

En caso de incumplimiento de la presentación de documentos destinados, a la designación y/o remuneración, las Autoridades Facultativas Decanos y Vicedecanos, Jefes de Carrera y Directores de Institutos, como directos responsables de los procesos inherentes a la administración de Personal Docente y en cumplimiento de la normativa universitaria en vigencia, serán pasibles de sanción, en concordancia a lo aprobado en la Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 145/96.

Las remuneraciones a Docentes que no cuenten con el respaldo esencial del Memorándum de designación, originará observaciones en exámenes de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado, que de establecerse daño económico, corresponde la apertura de cargo por deuda al o los responsables.

  
Lic. Ana María Gonzales Davalos  
JEFE DIVISION DE ESCALAFON Y  
CURRIGULUM DOCENTE

La Paz, abril de 2016

  
Arg. Freddy Sandoval Miranda  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

  
Vº Bº Dr. F. Alberto Quevedo Triarte  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

