

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL DOCENTE

### 1. DESIGNACIONES (MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN RECTORAL)

a) **Definición.-** El Memorándum de Designación constituye el documento legal que establece y regula la relación laboral entre la Universidad y los Docentes.

b) **Descripción.-** Es un documento firmado por el señor Rector y emitido por el Personal Docente en base a la solicitud y resolución facultativa.

En él se establecen las funciones, categoría, carga horaria, fecha de contratación, materia a dictar e ítem.

c) **Procedimiento.-** Los requisitos y Procedimientos son:

1) Las Carreras y Facultades deben remitir en el plazo máximo de 15 días de realizada la contratación los antecedentes, documentos personales y resoluciones de nombramiento original al DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE, con nota del Señor Decano y hoja de ruta. Las Resoluciones deben necesariamente ser individuales.

2) Personal Docente realizará la verificación de antecedentes académicos y file personal del docente.

En el caso de no existir observación sigue su curso en el paso 3). Si existiera observaciones se solicitará a la Carrera y Facultad salvar las mismas.

3) Vicerrectorado verificara los Informes y Antecedentes y emitirá la instrucción de elaboración de Memorándum y transcripción del mismo.

4) Personal Docente remitirá el Memorándum a la firma del Rector, efectuará el desglose de copias y el archivo en file.

5) La entrega de Memorándum Rectoral al docente será efectuada junto a la primera papeleta de haberes que reciba y se remitirá una copia a la Facultad.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PERSONAL DOCENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PARA DOCENTES ANTIGUOS QUE TENGAN FILE EN PERSONAL DOCENTE**

- 1) Resoluciones Facultativa y de Carrera donde se especifiquen
  - Nombre completo del docente
  - Materias, Cursos, Paralelos o Grupos
  - Carga Horaria

- Fecha de inicio de funciones
  - Categoría
  - Período de Contratación
- 2) Nota de Solicitud de elaboración de Memorándum del Señor Decano, con hoja de ruta.

**PARA DOCENTES NUEVOS (CONTRATADOS E INTERINOS) SIN FILE EN PERSONAL DOCENTE**

- 1) Los mismos de los incisos 1) y 2) del anterior acápite.
- 2) Fotocopias legalizadas del Diploma Académico y del Título en Provisión Nacional.
- 3) Currículum actualizado.
- 4) Actas del Concurso de Méritos y del Exámen de Competencia (para Contratados) o Suficiencia (para Interinos) con las notas de obtenidas y las firmas de todos los miembros de la Comisión Docente-Estudiantil.
- 5) Acta de nombramiento facultativo.
- 6) Nota de Compatibilidad horaria en el caso de ser docente con carga horaria mayor de 80 Horas/mes.
- 7) Fotocopia del Carnet de Identidad.
- 8) Certificados de Nacimiento, de Matrimonio (para docentes casados) y de Nacimiento de los Hijos.

**2. PAGO DE HABERES**

- a) Definición.-** El Sueldo o Haber Mensual, constituye la retribución monetaria que la Universidad está obligada a cancelar por los servicios prestados, a los docentes con quienes estableció una relación contractual.
- b) Descripción.-** Constituye un monto de dinero que la Universidad cancela a un docente por la prestación de sus servicios, a través de un cheque intransferible emitido a su nombre, cuyo monto esta definido por la legislación laboral, normas internas, las funciones que desempeñó, categoría, antigüedad, carga horaria y días trabajados.
- c) Procedimiento.-**

**REQUISITOS PARA EL PAGO DE HABERES**

- 1) El Docente debe contar con el Memorándum Rectoral de Designación; en caso de que éste se encuentre en trámite debe presentar la Resolución Facultativa de Designación.
- 2) Debe ser incluido en los Partes de Asistencia de la Carrera o Instituto donde presta servicios en los cuales se debe especificar: nombre y apellidos completos, número de C. I., carga horaria, días trabajados, horario y aula, número de alumnos. Nombre de proyectos que desarrolle y las observaciones.
- 3) El Docente con carga horaria igual o superior a las 80 horas/mes, debe presentar una NOTA DE COMPATIBILIDAD HORARIA, donde se especifique si presta servicios en otra institución y el horario respectivo.
- 4) En el momento de la Designación la Carrera deberá verificar la disponibilidad presupuestaria existente y la asignación de un número de Items.
- 5) Con todos los requisitos anteriores, el Docente es incluido en Planillas y se elabora su cheque de haberes, el mismo que le será entregado en la Facultad donde presta servicios.
- 6) El Haber Mensual del Docente comprende: Haber Básico, Categoría y Bono de Antigüedad. Los Descuentos de Ley que se realiza son: Seguro Social (8%), FOMVI (1%), Renta (13%), sindicato (Bs. 10), Club Universitario (1%). Adicionalmente pueden ser descontados:

Multas por días no trabajados o por incumplimiento de obligaciones, por préstamos, retenciones judiciales y cargos por pagos en exceso.

### **EN CASO DE NO ENTREGA DE CHEQUE DE HABERES**

- 1) El Departamento de Personal Docente no entregará el cheque en los siguientes casos:
  - Cuando el Docente no cuente con Memorándum de designación o Resolución Facultativa que certifiquen la contratación.
  - Cuando el Docente no presente Nota de Compatibilidad.
  - Cuando no coincide la carga horaria asignada en el Parte de Asistencia y la designación.
  - Cuando no existe Resolución de reincorporación de una Licencia o Comisión.
- 2) El Docente podrá recoger su cheque de la Oficina de Personal Docente, con los documentos que salven la observación

### **3. BONO DE ANTIGÜEDAD**

- a) **Definición.-** Constituye el porcentaje adicional que el docente Interino o Titular percibe de manera proporcional a sus años de servicio continuos en la Universidad.

**b) Descripción.-** Es un porcentaje sobre el haber básico y categoría de Escalafón que el Docente percibe por los años de servicio continuos prestados en la Universidad y que, sumados, determinan el Total Ganado.

**c) Procedimiento.-** Para un docente interino, contratado o titular se haga acreedor al Bono de Antigüedad deberá:

- 1) Tener una Antigüedad superior a los 2 años continuos de funciones en la Docencia
- 2) Presentar al cabo de los 2 años una solicitud de Calificación de Años de Servicio al Departamento de Personal Docente, la misma que establecerá el tiempo de funciones y el porcentaje que le corresponde percibir. Con esos datos se la remitirá a Asesoría Legal de la Universidad para dictamen de reconocimiento.
- 3) Con el Dictamen de Asesoría Legal, el Departamento de Personal Docente aplicará en planillas el porcentaje establecido sobre el Haber Básico y la Categoría.
- 4) En los años subsiguientes Personal Docente modificará automáticamente el porcentaje que le corresponde al Docente, de acuerdo a la Escala establecida.
- 5) De acuerdo a disposiciones internas de la Universidad la Escala del Bono de Antigüedad es:

2	-	3	años	20%
3	-	4	años	25%
4	-	5	años	30%
5	-	6	años	35%
6	-	7	años	40%
7	-	8	años	45%
8	-	9	años	50%
9	-	10	años	55%
10	-	11	años	60%
11	-	12	años	65%
12	-	13	años	67,5%
13	-	14	años	70%
14	-	15	años	72,5%
15	-	16	años	75%
16	-	17	años	77,5%
17	-	18	años	80%
18	-	19	años	82,5%
19	-	20	años	85%
20	-	21	años	87,5%
21	-	22	años	90,%
22	-	23	años	92,5%
23	-	24	años	95%
24	-	25	años	97,5%
25	en		adelante	100%

- 6) El Bono de Antigüedad será aplicada en todos los Items que el Docente tenga asignados en las diferentes Carreras en que preste servicios.
- 7) En Caso de presentarse una ruptura de la relación laboral entre el Docente y la Universidad, por el lapso de tiempo que fuere, el Docente, perderá el derecho a continuar percibiendo el Bono de Antigüedad, en caso de ser recontratado. En el caso de discontinuidad en las funciones docentes, se remitirá a Asesoría Jurídica para el Dictamen correspondiente.
- 8) Los Docentes que presten servicios en el sector administrativo, o a la inversa, percibirán sus Bonos de Antigüedad de manera diferenciada.

#### **4. PAGO RETROACTIVO DE HABERES (LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE HABERES)**

- a) **Definición.-** Es el Pago de haberes de, un Docente que realiza con posterioridad a la fecha en que debería haberse hecho.
- b) **Descripción.-** Son los pagos retroactivos totales o parciales de los haberes de un Docente con posterioridad a la fecha en que correspondía a través de una liquidación individual y planilla adicional, previa realización de un trámite administrativo ante Personal Docente, que permite subsanar los errores o causas que motivaron la no inclusión del Docente en la planilla general de haberes del mes o el pago incorrecto de su remuneración.
- c) **Procedimiento.-**

#### **CAUSAS DE LA NO INCLUSIÓN EN PLANILLAS**

Un Docente generalmente es excluido de Planillas, o recibe un pago menor al que le corresponde, por las posibles siguientes razones:

- 1) No figura en Partes de Asistencia
- 2) No existe disponibilidad presupuestaria en la Carrera.
- 3) La Carga Horaria con la que se le consignó en el Parte de Asistencia es errónea

#### **TRAMITE PARA EL PAGO RETROACTIVO**

- 1) La Carrera Remitirá, con las firmas del Director de Carrera, y del Decano, al Departamento de Personal Docente, el Formulario REM. PNL. DOC. 001, con los datos que se solicitan y los documentos pertinentes.
- 2) Los Formularios se recibirán hasta el 30 de cada mes, para ser incluidos en la Planilla Adicional que se pagará hasta el 15 del mes siguiente.

- 3) El Departamento de Personal Docente elaborará el correspondiente informe y la Liquidación Individual.
- 4) Los Formularios, Informes, Liquidación y Planilla Adicional serán enviados a la Dirección Administrativa Financiera para su verificación por parte de Control de Gestión y la posterior elaboración del comprobante de egreso y cheque.
- 5) Los Docentes podrán hacer efectivo el, cobro de sus haberes devengados en Caja del Tesoro Universitario, previa presentación de su Documento de Identificación firma de la Planilla.
- 6) El Docente deberá solicitar la información pertinente únicamente en las Oficinas de Personal Docente.

## **5. PAGO DE CHEQUES REVERTIDOS**

- a) **Definición.-** Es la habilitación, para su cobro, de un cheque de haberes que fue revertido al no haber sido cobrado en el periodo establecido, por ley (1 mes a partir de su emisión).
- b) **Descripción.-** Es el trámite, por el cual se habilita un cheque de haberes que fue revertido al no haber sido cobrado en el lapso de un mes: el mismo que se realiza por intermedio del Formulario de Reversión de Cheques y los informes de la Carrera, de Personal Docente, de Contabilidad y de Tesoro Universitario.
- c) **Procedimiento.-** A fin de hacer efectivo el cobro de un cheque revertido:
  - 1) El Docente deberá verificar- la reversión de su cheque en Tesoro Universitario.
  - 2) Adquirir en las oficinas de Caja del Tesoro (Monoblock Central) un Formulario de Cheques Revertidos.
  - 3) Solicitar el llenado del formulario en la Carrera correspondiente, cuya legalidad la certificará la firma del Director explicitando los motivos por los cuales el docente no realizó el cobro en la fecha establecida
  - 4) Contabilidad incluirá el monto y número de cheque en el formulario.
  - 5) Deberá integrar el Formulario lleno en las Oficinas de Personal Docente, para su verificación e informe.
  - 6) Personal Docente remitirá el Formulario a Control de Gestión para su posterior envío a Contabilidad, unidad que previa verificación de la reversión elaborará un nuevo cheque que será recogido por el Docente en Caja de Tesoro Universitario para su cobro.

## 6. VACACIONES

- a) **Definiciones.-** Son los días de descanso anual renumerado al que tienen derecho todos los Docentes y Autoridades Universitarias que reúnan los requisitos y que hubieran desarrollado sus funciones y percibido renumeraciones ininterrumpidamente durante más de un año calendario.
- b) **Descripción.-** Es el beneficio de percibir el 100% de sus haberes durante los días de descanso por vacación, haciendo uso del mismo en actividades que el Docente considere personalmente convenientes, siempre y cuando no sean remuneradas en otras instituciones públicas o privadas, debiendo retornar, una vez concluida la vacación al mismo cargo y función que desempeñaba antes de ejercer su derecho.
- c) **Procedimiento.-**

### DE LOS DOCENTES QUE TIENEN DERECHO A LAS VACACIONES

- 1) Podrán hacer uso de las vacaciones todos los Docentes Titulares, Contratados y Docentes Investigadores que se encuentren ejerciendo funciones con una Carga Horaria de Tiempo Completo.
- 2) Tendrán derecho a las Vacaciones las Autoridades Universitarias en ejercicio (Decanos, Vicedecanos, Directores de Estudio, Directores de Carrera, Jefes de Departamento y Directores de Institutos), una vez cumplido el año de funciones.
- 3) Los Docentes Interinos con Tiempo Completo tendrán derecho de hacer uso de sus vacaciones, siempre y cuando hubieran desarrollado sus funciones por más de un año calendario ininterrumpidamente y existiera continuidad en sus designaciones.
- 4) Los Docentes-Investigadores Titulares, Contratados o Interinos con una Carga Horaria de 80 horas/mes, los mismos que recibirán sus vacaciones en la mitad del tiempo de los Docentes a Tiempo Completo.

### DE LA ESCALA DE VACACIONES

- 1) De acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo 3150 de 19 de Agosto de 1952, modificatoria del Art. 44 de la Ley General del Trabajo, se establece la siguiente Escala de Vacaciones.
  - Desde 1 año y 1 día  
hasta 5 años trabajados                      15 días hábiles
  - Desde 5 años y 1 día  
hasta 10 años trabajados                      20 días hábiles
  - Desde 10 años y 1 día

en adelante

30 días hábiles

## **DE LA COMPENSACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES**

- 1) De acuerdo al Art. 33 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo, la vacación anual no será compensable en dinero, salvo en los casos de finalización de la relación laboral.
- 2) En los casos de renuncia o retiro del Docente después del primer año de antigüedad ininterrumpida y antes de cumplir un nuevo año de servicios recibirán la compensación de la vacación en dinero por duodécimas, en proporción a los meses trabajados dentro del último período.
- 3) La vacación no será acumulada, salvo acuerdo mutuo por escrito, en cuyo caso será hasta un máximo de dos años, Al tercer año de no haber ejercido el derecho de la vacación prescribirá la vacación mas antigua.
- 4) Los Docentes que se encuentren en año Sabático, no perderán su derecho a las vacaciones, siempre y cuando hubieran cumplido con lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- 5) Tampoco perderán su derecho a vacaciones los Docentes que se encontraran con Baja Médica.
- 6) La vacación anual a la que es merecedor el Docente será descontada en el equivalente a la mitad de los días de receso de fin de año que el Honorable Consejo Universitario disponga. En caso de haber desempeñado funciones en este período, deberá constar en forma escrita y verificada por las autoridades de la Carrera y Facultad, en cuyo caso no será descontada la vacación.
- 7) El Docente podrá solicitar Licencia a cuenta de vacaciones hasta un total de 5 días por mes y 3 días por semana.

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES QUE SOLICITEN VACACIÓN**

- 1) Los Docentes, al inicio de cada gestión, deberán presentar a la Carrera o Instituto solicitud escrita de vacación indicando la fecha en que será efectiva.
- 2) Una vez autorizada la Vacación, el Docente tiene la obligación de no dejar tareas pendientes en su Unidad Académica y coordinar los reemplazos, en los casos en que se requiera.
- 3) Será responsabilidad del Docente, realizar el trámite ante su Unidad Académica y las Oficina Administrativas.

## **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- 1) El Docente deberá pasar por la Oficina de la División de Escalafón Docente, para verificar en el Kardex de Vacaciones la gestión y el número de días que le corresponden.
- 2) Se le, hará entrega del Formulario de Solicitud de Vacación, debiendo llenar el solicitante la primera parte del mismo.
- 3) Presentará el Informe al Jefe de Carrera o Instituto, para que determine la procedencia de la vacación.
- 4) El Formulario deberá ser remitido a la División correspondiente del Departamento de Personal Docente, para ser llenado en las partes correspondientes a la gestión y días de vacación, y fecha de inicio y conclusión.
- 5) Una vez que el Formulario sea autorizado se entregará el original al interesado y una copia a la Facultad

## **7. LICENCIAS CON GOCE DE HABERES**

- a) **Definición.-** Se entiende por “Licencia con Goce de Haberes el permiso que se otorga al Docente por períodos de tiempo determinados y en los cuales percibirá el total de su remuneración o parte de ella.
- b) **Descripción.-** Constituye el permiso de las funciones Docentes por un lapso de tiempo determinado, durante el cual el Docente percibirá sus haberes de forma total o parcial, a fin de desarrollar estudios de especialización, cumplir funciones públicas, desarrollar proyectos de investigación en Institutos o Centros Especializados, ejecutar trabajos especiales al servicio de la UMSA. En caso de enfermedad o fuerza mayor.
- c) **Procedimientos.-**

### **REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA CON GOCE DE HABERES**

- 1) Ser Docente Titular.
- 2) Tener Asignada una Carga Horaria d Medio Tiempo o Tiempo completo.
- 3) Tener una antigüedad mayor a los 2 años como docente titular.
- 4) Haber cumplido con las obligaciones contraídas de una anterior licencia, y que hubieran transcurrido por lo menos 2 años de la última licencia o Año Sabático.
- 5) No tener contratos pendientes con la Universidad.

- 6) No tener fase sumarial en Proceso Universitario.
- 7) No tener obligaciones pendientes de carácter académico.
- 8) Que los motivos de la Licencia sean para:
  - Desarrollar estudios de postgrado, especialización o doctorado.
  - Desarrollar proyectos de investigación en Institutos o Centros Especializados.
  - Cumplir Misiones Diplomáticas o funciones en un organismo internacional.
  - Ejecutar trabajos especiales al servicio de la UMSA.
  - Enfermedad, debidamente certificada, por el Seguro Social Universitario.
  - Razones de Fuerza mayor, necesariamente justificadas ante las Instancias Universitarias.
- 9) Presentar solicitud ante las instancias correspondientes explicando el carácter de la licencia y el tiempo solicitado.

#### **DEL TIEMPO DE LAS LICENCIAS**

- 1) HASTA 7 DIAS CALENDARIO: Otorgada por él Director de la Carrera, Jefe de Departamento o Director del Instituto.
- 2) HASTA 15 DÍAS CALENDARIO: Otorgado por el Decano de la Facultad.
- 3) MAS DE 30 DÍAS CALENDARIOS: Otorgado por el Comité Ejecutivo. De la UMSA, a través de Resolución expresa, hasta un máximo de 1 año prorrogable por una sola vez

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA**

- 1) Carta de Solicitud del Docente a la instancia correspondiente, especificando el carácter de la licencia y el período solicitado, adjuntando:
  - Aval de la Institución que otorga la Beca en caso de estudios
  - Memorándum de designación en caso de asumir funciones públicas o diplomáticas.
  - Certificado Médico emitido por el Seguro Social Universitario en caso de Enfermedad.
  - Justificación de carga familiar dependiente del interesado
  - Forma de suplencia no remunerada.

## **PARA PERIODOS MAYORES A 30 DÍAS**

- 2) El Director de la Carrera, Instituto o Jefe de Departamento elevará dicha solicitud, incluido su informe, a consideración del Consejo de Carrera para su aprobación.
- 3) Cumplido el procedimiento establecido en los incisos anteriores, el Decano de la Facultad elevará la documentación con un informe circunstanciado de su autoridad a conocimiento del Vicerrector.
- 4) A fin de someter los obrados a consideración del Comité Ejecutivo, el Vicerrectorado solicitará al Departamento de Personal Docente la elaboración de un informe, sobre los siguientes aspectos, en el plazo máximo de 3 días.
  - Nivel efectivo de docencia.
  - Modalidad de trabajo y carga horaria.
  - Haberes que percibe el solicitante.
  - Obligaciones pendientes, deudas, rendiciones no realizadas, etc.
- 5) El Comité Ejecutivo podrá requerir detalles complementarios o nuevos informes a tiempo de considerar la solicitud de licencia.
- 6) Una vez emitida la Resolución de Comité Ejecutivo se dispondrá imprescindiblemente la suscripción del contrato con el interesado a través de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UMSA.

## **PARA PERIODOS MENORES A 30 DIAS CALENDARIO**

- 1) El Docente presentará una carta de solicitud, al Jefe de Carrera, Departamento o Director de Instituto respectivo, fundamentada y acompañada de los documentos correspondientes.
- 2) El Director o Jefe de Carrera, Departamento o Instituto elevará a conocimiento del Decano de la Facultad la documentación con un informe circunstanciado de su autoridad, si la licencia es por más de 7 días calendarios.
- 3) El Decano de la Facultad pondrá los obrados en conocimiento y consideración del Vicerrectorado con un informe circunstanciado, si la licencia es por más de 15 días calendario.
- 4) El Vicerrectorado podrá requerir informes complementarios o nuevos informes a tiempo de considerar la solicitud de licencia y emitirá la autorización correspondiente.
- 5) En caso de licencias menores a 30 días calendario, el docente podrá obtener un total de 60 días en un año calendario.
- 6) Toda autorización de licencia, deberá ser puesta por escrito en conocimiento de Vicerrectorado y del Departamento de Personal Docente para los fines consiguientes.

- 7) Los Docentes que cuenten con disponibilidad de vacaciones no tendrán derecho a solicitar licencia con goce de haberes.

## **8. LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES**

- a) **Definición.-** Se entiende por “Licencia Sin Goce de Haberes”, el permiso que se otorga al Docente por períodos de tiempo determinados y en los cuales no percibirá su remuneración, pero sí acumulara su antigüedad y mantendrá su Categoría.
- b) **Descripción.-** Constituye el permiso de las funciones Docentes por un lapso. De tiempo determinado, durante el cual el docente no percibirá sus haberes, a fin de desarrollar estudios de especialización, cumplir funciones públicas, desarrollar proyectos de investigación en Institutos o Centros Especializados, ejecutar trabajos especiales al servicio de la UMSA, en caso de enfermedad o fuerza mayor.
- c) **Procedimiento.-**

## **REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA SIN GOCE DE HABERES**

- 1) Ser Docente Titular en los casos de Estudio o de ejercicio de funciones públicas. En los casos de Enfermedad o de Fuerza Mayor, ser docente en ejercicio cualquiera sea la Categoría.
- 2) Tener asignada una Carga Horaria de Tiempo Horario o Tiempo Completo.
- 3) Tener una antigüedad mayor a un año como docente.
- 4) Haber cumplido con las obligaciones contraídas de una anterior licencia, y que hubieran transcurrido por lo menos 2 años de la última licencia ó Año Sabatico.
- 5) No tener contratos pendientes con la Universidad.
- 6) No tener fáse sumarial en Proceso Universitario
- 7) No tener obligaciones pendientes de carácter académico.
- 8) Que los motivos de la Licencia sean los mismos que para la Licencia Con Goce de Haberes.
- 9) Presentar solicitud ante las instancias correspondientes explicitando el carácter de la licencia y el tiempo solicitado.

## **DEL TIEMPO DE LAS LICENCIAS**

El mismo establecido para las Licencias Con Goce de Haberes.

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA**

El mismo establecido para las Licencias Con Goce de Haberes

## **9. LICENCIAS DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS, DE CARRERA E INSTITUTOS**

- 1) En el, caso de licencias de Directores de Estudios, Directores de Carrera, Jefes de Departamento y Directores de Institutos, por períodos mayores a 30 días calendario, la autorización se extenderá con aprobación del Consejo respectivo y del Comité Ejecutivo de la UMSA. En caso de Licencias menores a 30 días calendario, la aprobación de las mismas es atribución del Decano de la Facultad Correspondiente.
- 2) Toda licencia solicitada por un Decano deberá ser aprobada por su Consejo Facultativo y el Vicerrector, en el caso de licencia hasta 30 días calendario, y por el Comité Ejecutivo de la UMSA, en el caso de licencia por más de 30 días calendario.
- 3) Un Jefe de Departamento, director de Instituto, Director de Carrera, Director de Estudios o Decano, no podrá obtener licencias con goce de haberes, en ejercicio de sus funciones, por mas de un total de 30 días calendario por un año, excepto en casos de enfermedad.

## **10. DECLARATORIA EN COMISIÓN**

**a) Definición.-** Se Declarará a un Docente en Comisión cuando deba cumplir funciones encomendadas por la Universidad o por una de sus Unidades Académicas o Administrativas, debiendo percibir sus haberes en forma integra durante el tiempo que dure la Comisión.

**b) Descripción.-** Es la asignación durante un período de tiempo determinado de funciones a un Docente por parte de la Universidad, al margen de las funciones que normalmente desempeña, a fin de que la represente o cumpla con trabajos de campo asignados por su Unidad Académica dentro del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Durante el, tiempo de Comisión percibirá la totalidad de sus haberes, los viáticos y pasajes que correspondan y no interrumpirá la continuidad de su antigüedad.

**c) Procedimiento.-**

- 1) Toda declaratoria, en Comisión supone:
  - Goce del 100% de haberes
  - En caso de viajes al interior o exterior del país se cancelarán los viáticos correspondientes.
- 2) Se procederá a la declaración en Comisión en los casos siguientes.
  - Cuando el Docente deba cumplir con trabajos de campo, de acuerdo a lo programado en su Facultad y/o Instituto.

- Cuando el Docente deba cumplir con una misión oficial de su Departamento, Facultad y/o Universidad.
- 3) La declaratoria en Comisión no podrá tener una duración mayor a 30 días calendario
- 4) Para las Comisiones correspondientes a trabajo de campo previstos en el plan respectivo, la autorización de pago de viaticos deberá ser otorgada por el Decano de la Facultad.
- 5) Para el caso de viajes en misión oficial, la autorización del pago de viáticos correspondientes debe ser otorgada por el Vicerrectorado.
- 6) Todo Docente en Comisión deberá presentar a su retorno un informe de sus actividades.
- 7) Las declaratorias en Comisión no interrumpen la continuidad de las funciones en los años de servicios.

## **11. REINCORPORACIÓN DE LICENCIAS**

**a) Definición.-** Es el tramite a través del cual el Docente es restituido a las funciones que desempeñaba antes de acogerse a la Licencia o Comisión.

**b) Procedimiento.-**

- 1) El Docente deberá presentar solicitud escrita de reincorporación a su Carrera o Instituto, adjuntando:
  - Informe de actividades.
  - Contrato de trabajo firmado entre la Universidad y el Docente.
  - Certificado de aprovechamiento del curso en caso de estudios.
- 2) La solicitud deberá ser analizada por el Consejo de Carrera y una vez aprobada la reincorporación éste deberá emitir la correspondiente Resolución, estableciendo la restitución de la Carga Horaria original y las funciones que tenga asignadas antes de hacerse efectiva la licencia.
- 3) Resolución de aprobación del Consejo Facultativo de acuerdo al informe del Consejo de Carrera.
- 4) Resolución del Comité Ejecutivo de aprobación de la reincorporación del docente, en los casos de licencia por lapsos mayores a los 30 días calendario.
- 5) Una vez emitida la Resolución del comité Ejecutivo, el Departamento de Personal Docente regularizará la inclusión del Docente en Planillas con su categoría y antigüedad original.

## **12. BENEFICIOS SOCIALES**

- a) **Definición.-** Es el beneficio de indemnización por tiempo de servicios como compensación al desgaste físico y mental del Docente, cuando finaliza su relación laboral con la Universidad.
- b) **Descripción.-** Es el monto global que percibe un docente cuando es retirado de la Universidad o voluntariamente deja sus funciones. El monto es equivalente a un sueldo por cada año trabajado o las duodécimas correspondientes más los beneficios que por ley le correspondan en cada caso particular (desahucio, vacación, aguinaldo, bonos, etc.). El cálculo de la indemnización se realiza tomando en cuenta el promedio de los haberes percibidos en los últimos tres meses de funciones.
- c) **Procedimiento.-**

### **DE LOS DOCENTES QUE TIENEN DERECHO A BENEFICIOS SOCIALES**

- 1) Tendrán derecho a percibir sus Beneficios Sociales todos los Docentes (Titulares, Contratados e Interinos) con los que la Universidad dejará de tener relación laboral y que hubieran tenido continuidad en sus funciones durante más de un año calendario.
- 2) El Docente tendrá derecho a percibir sus Beneficios Sociales siempre y cuando:
  - Fuera retirado por la Universidad y le sean reconocidos sus derechos.
  - Se retire voluntariamente (con más de 5 años de antigüedad).
  - Falleciera.
  - Se acoja al Retiro Indirecto.
  - Se acoja a la Jubilación.
- 3) En el caso de que el Docente sufriera una rebaja en sus haberes, tendrá derecho a acogerse al beneficio del Despido Indirecto en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo de 9 de marzo de 1937, que en su texto indica: “en caso de rebaja de sueldos, los empleados tendrán la facultad de permanecer en el cargo o retirarse de él, recibiendo la indemnización correspondiente a sus años de Servicios. El patrono, deberá anunciar la rebaja de sueldo, con tres meses de anticipación”. En este sentido, el Docente que sufriera una rebaja en su carga horaria tendrá derecho a percibir sus Beneficios Sociales, siempre y cuando dejara de cumplir funciones en la Universidad en forma definitiva. Si continuara siendo Docente con menor carga horaria, habría aceptado la disminución y no corresponde el pago de los Beneficios Sociales por la diferencia.

## **DEL CALCULO DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

- 1) Para el cálculo de los Beneficios Sociales, el Docente retirado percibirá un sueldo por cada año trabajado, mas la duodécimas de las vacaciones acumuladas, duodécimas de aguinaldo y Bono.
- 2) En caso de ser retirado de forma intempestiva o acogerse al Retiro indirecto por Rebaja de haberes, percibirá adicionalmente el Desahucio, equivalente a tres sueldos.
- 3) El Sueldo Indemnizable será calculado en base al promedio de los tres últimos, meses trabajados.

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL PAGO DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

- 1) La Facultad o Carrera deberá enviar al Departamento de Personal Docente, junto al Parte de Asistencia, la relación de Docentes que han sido retirados o excluidos del mismo, indicando los motivos.
- 2) En caso de que el Docente hubiese sido retirado, la Facultad deberá remitir en el plazo máximo de 3 días la Resolución correspondiente, donde se explicita la fecha del retiro.
- 3) El Departamento de Personal Docente elaborará el Memorándum Rectoral de destitución o la Nota de Agradecimiento de Servicios. El mismo deberá ser entregado al Docente por la Facultad. Recordándole que el pago de sus Beneficios Sociales se hará efectivo en quince días.
- 4) El Docente deberá adquirir en Caja del Tesoro Universitario (Monoblock Central) la Hoja de Descargo, deberá, asimismo, llevarla a las diferentes Unidades que en ella se señalan a fin de establecer que no tiene deudas pendientes. Esta hoja deberá ser adjuntada, en el lapso más breve posible, al tramite de sus Beneficios.
- 5) La División de Escalafón-Curriculum Calificará los Años de Servicio, en base al Memorándum, incluyendo el informe de vacaciones y el promedio de los últimos tres meses.
- 6) El Memorándum y la Calificación de Años de Servicio se remitirá a Asesoría Jurídica de la UMSA para el dictamen correspondiente, que deberá ser enviado con los antecedentes a Personal Docente.
- 7) La División de Remuneraciones de Personal Docente, elaborará la Liquidación de Beneficios Sociales y realizará los Cargos que correspondan de acuerdo a la Hoja de Descargos. La Liquidación será remitida, luego a la Dirección Administrativa Financiera.
- 8) La D. A. F. remitirá al Departamento de Finanzas para su verificación por Control de Gestión y a Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Egreso, del Cheque y del Finiquito. Previa verificación de Asesoría Jurídica, se remiten los antecedentes a Caja, para que el encargado, junto al interesado, se dirijan al Ministerio de Trabajo donde se le hará entrega del cheque.

### **13. BAJA MEDICA**

- a) **Definición.-** Constituye el periodo de tiempo durante el cual el docente no asistirá a sus funciones a fin de restablecerse de una enfermedad, la misma que es certificada y establecida por el Seguro Social Universitario.
- b) **Descripción.-** Es el periodo durante el cual el Docente dejará de prestar servicios por razones de salud y enfermedad, durante el cual percibirá la totalidad de sus remuneraciones a cargo del Seguro Social Universitario. El estado de salud del Docente es establecido por el Seguro Social Universitario, quien determina el período de tiempo durante el cual el Docente debe guardar reposo y no asistir a desempeñar sus funciones.
- c) **Procedimiento.-**

#### **DE LAS BAJAS POR ENFERMEDAD**

- 1) El Docente deberá recabar del Seguro Social Universitario previo diagnóstico, la Baja Médica donde se establezcan los días que debe guardar reposo.
- 2) El original de la Baja Médica deberá ser entregado en la Oficina de Personal Docente, y la copia en la Carrera.
- 3) En los casos en que la Baja Médica sea de un tiempo prolongado, la Carrera deberá prever la correspondiente suplencia.

#### **DE LAS BAJAS PRE Y POST NATAL**

- 1) La señora Docente deberá recabar del Seguro Social Universitario la correspondiente baja pre o post natal.
- 2) El original y una copia deberán ser entregados al Departamento de Personal Docente, para que se elabore la Resolución de Baja Médica.
- 3) La Resolución será remitida a la Facultad para su consideración y previsión de la suplencia en Partes de Asistencia.

#### **DE LAS LICENCIAS POR BAJA MÉDICA**

- 1) En los casos en los cuales el Docente se viera imposibilitado de retornar a sus funciones durante un tiempo prolongado, podrá solicitar Licencia por Enfermedad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Licencias (Ver en el Presente Manual el punto Nro. 7/LICENCIAS).

## 14. SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

- a) **Definición.-** Es el monto adicional en dinero o en especie al que tiene derecho el Docente de acuerdo a lo establecido en la Legislación Nacional, por el nacimiento de sus hijos
- b) **Descripción.-** Son los, beneficios a que el/la Docente se hace acreedor(a) por cada hijo gestante y nacido los mismos que se traducen en los Subsidio de Lactancia. Se harán acreedores a este beneficio los Docentes que cuenten con una Carga Horaria de Tiempo Completo.
- c) **Procedimiento.-**

### SUBSIDIO PRE-NATAL

- 1) Es el equivalente a un Salario Mínimo Nacional en ESPECIE cancelado a partir del Quinto mes de embarazo de la Docente o de la esposa del Docente certificado por el Seguro Social Universitario.
- 2) De acuerdo a los convenios establecidos, el/la Docente tiene derecho a recibir:
  - 4 Latas de Leche de, 2 kilos
  - 1 Paquete de Sal
- 3) El Subsidio será percibido hasta el nacimiento del niño.
- 4) Para hacerse acreedor a éste derecho el/la Docente deberá solicitar mediante nota a Personal Docente el pago del subsidio, adjuntando el certificado médico correspondiente del Seguro Social Universitario.
- 5) Personal Docente elaborará la Planilla de Pago de Subsidio, la misma que será remitida a la Dirección Administrativa Financiera para la cancelación a la PIL-Cochabamba.
- 6) Personal Docente elaborará la Planilla de Firmas, Boletas de Control de Ingreso y Fichas de Canje, las mismas que serán entregadas a Tesoro Universitario.
- 7) El/la Docente deberá recabar la información de Personal Docente sobre su inclusión en Planillas y recabar de Caja la Ficha de Canje con el cual debe apersonarse a las Oficinas de PIL-Cochabamba para el recojo del Subsidio en el lapso máximo de una semana.

### SUBSIDIO DE NATALIDAD

- 1) Es el pago en DINERO del equivalente a un Salario Mínimo Nacional, pagaderos por una única vez en planilla adicional específica, a que se hace acreedor el/la Docente por el nacimiento del niño.
- 2) El/la Docente deberá presentar Nota solicitando el pago al Departamento de Personal Docente adjuntando certificado de nacimiento y afiliación al Seguro Social Universitario.

- 3) Personal Docente, previa verificación de antecedentes elaborará la Planilla que será remitida al D.A.F., para su verificación por Control de Gestión y su remisión a Contabilidad para la elaboración de Comprobante de Egreso y Cheque.
- 4) El/la Docente deberá apersonarse a Caja para hacer efectivo su cobro.

#### **SUBSIDIO DE LACTANCIA**

- 1) Es la cancelación durante el Primer Año de Vida del niño del equivalente a un Salario Mínimo Nacional en ESPECIE.
- 2) El/la Docente deberá presentar Nota solicitando el pago al Departamento de Personal Docente, adjuntando certificado de nacimiento y afiliación al Seguro Social Universitario.
- 3) Personal Docente elaborara la Planilla correspondiente y la Boletas de canje, las mismas que serán remitidas al D.A.F., para su verificación
- 4) La Dirección Administrativa Financiera remitirá las boletas a Caja del Tesoro Universitario para la entrega al Docente.

## 15. CERTIFICACIONES

- a) **Descripción.-** El docente podrá solicitar al Departamento de Personal Docente cualquier tipo de Certificaciones (Años de Servicios, Haberes, Descuentos, Categoría, Puntos de Evaluación, etc.) respecto a las funciones que desempeña en la Universidad, los mismos que serán emitidos previa revisión de File y Planillas.
- b) **Procedimiento.-**
- 1) El Docente deberá presentar una Nota solicitando la Certificación, especificando con claridad los aspectos que desea sean certificados.
  - 2) La División de Escalafón y Currículum del Departamento de Personal Docente verificará los antecedentes, file y planillas, elaborando la certificación en papel membretado de la Unidad.
  - 3) El Docente al momento de recoger la certificación deberá presentar Timbres por valor de Bs. 7.- que podrá adquirir en Caja del Monoblock Central, los mismos que serán adjuntados a la certificación y legalizados con los sellos de la Unidad.

## 16. CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

- a) **Descripción.-** Constituye el informe en detalle de las funciones, cargos y cargas horarias que el Docente hubiera desarrollado en las diferentes Facultades y Carreras donde prestó servicios, estableciendo la antigüedad acumulada hasta la fecha del informe. La Calificación de Años de Servicio constituye el documento imprescindible para determinar el Bono de Antigüedad, en los trámites de jubilación y para el pago de beneficios sociales.
- b) **Procedimiento.-**
- 1) El Docente deberá presentar una Nota al Departamento de Personal Docente solicitando la Calificación de los Años de Servicio, adjuntando a la nota los Formularios correspondientes, que deberá adquirir en Caja del Monoblock Central.
  - 2) Personal Docente verificara el File, Planillas y transcribirá en los Formularios un informe en detalle de las Facultades y Carreras, Cargos, Carga Horaria y Periodos durante los cuales prestó servicios el Docente, estsbleciendo la antigüedad acumulada.
  - 3) El Docente podrá recoger la Calificación en Secretaria del Departamento.

## 17. BONO DE TE O REFRIGERIO

- a) **Definición.-** Es el pago en dinero que percibe todo Docente a Tiempo Completo como compensación del Refrigerio.

**b) Procesamiento.-**

- 1) Tienen derecho al Bono de Té todos los Docentes (Interinos, Contratados y Titulares) que presten servicios en la Universidad con una carga horaria de Tiempo Completo.
- 2) Para ser incorporados en la Planilla de Té los Docentes deben figurar en planillas con la Carga Horaria indicada.
- 3) En caso de que el monto no se hubiera pagado, el Docente deberá presentar su solicitud escrita de pago retroactivo del Bono de Té, el mismo que será cancelado en el mes siguiente junto al Bono del mes correspondiente.
- 4) Cuando un Docente de Tiempo Completo rebaja su carga horaria asignada a Tiempo Horario, dejara de percibir el Bono indicado.

**18. DESCUENTO I. V. A. (FORMULARIO 101)**

**a) Definición.-** Es el descuento sobre el Impuesto a la renta que tiene derecho de efectuar el Docente, con la presentación del Formulario 101 de la Renta y sus facturas correspondientes.

**b) Procedimiento.-**

- 1) El docente deberá recabar de la oficina de Personal Docente el, Formulario 101.
- 2) Una vez llenado el Formulario y adjuntando las facturas, deberá hacer entrega del mismo en el Departamento, hasta el 10 de cada mes.
- 3) En caso de que el Docente presentara su Formulario en fecha posterior, su descuento se hará efectivo al mes siguiente.
- 4) Personal docente realizara la verificación de las facturas; en caso de encontrar adulteraciones o facturas falsas, las mismas no serán tomadas en cuenta en el descuento, y serán remitidas a las Oficinas de la Renta Interna.