



GA.RH.D.07  
V1.2

Garantía de Excelencia

# Manual de Inducción

2018

**C ONTEN IDO**

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD UPB.....	2
VISIÓN.....	2
MISIÓN .....	2
PRINCIPIOS .....	2
POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UPB .....	3
OBJETIVOS DE LA CALIDAD.....	4
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU INCORPORACIÓN A LA UPB .....	4
1.    CONTRATO LABORAL .....	4
2.    SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES .....	4
3.    AFILIACIÓN EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD (C.P.S).....	5
4.    CUENTA BANCARIA.....	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	6
5.    RC-IVA.....	6
6.    SISTEMA INFORMÁTICO.....	6
7.    LICENCIAS Y VACACIONES .....	6
8.    RECOMENDACIONES .....	6
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL.....	6
9.    CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE .....	7
RECICLAJE DE PAPEL .....	7
RECICLAJE DE BASURA .....	7
INFORMACIÓN GENERAL .....	7
REGLAMENTO INTERNO UPB	
NORMAS DE SEGURIDAD Y DE USO DEL INTERNET	

Bienvenido a la Universidad Privada Boliviana, le deseamos el mayor éxito en su incorporación a nuestra institución. El presente manual de inducción le permitirá familiarizarse con los principales procesos de la universidad.

La Universidad Privada es una fundación educativa sin fines de lucro, que ofrece servicios educativos a niveles de Pregrado y Postgrado, fundada el 10 de octubre del año 1992.

Los fines de la Universidad están orientados a la formación de profesionales altamente calificados y a desarrollar investigaciones aplicadas cuyos resultados puedan contribuir al desarrollo económico y social de la región y del país.

## L INEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD UPB

### VISIÓN

“Ser la mejor universidad de ámbito nacional, que sea referente en América Latina”.

### MISIÓN

"Crear, adaptar y utilizar conocimiento mediante la investigación, transmitirlo en procesos de enseñanza-aprendizaje y difundirlo al entorno mediante procesos de extensión universitaria.

Nos caracterizamos por el compromiso con la excelencia académica, la calidad de gestión, la ética, el desarrollo sostenible, la competitividad y la libre empresa.

Todas nuestras actividades están orientadas a satisfacer las necesidades del Sector Empresarial y de la Sociedad, dando énfasis a la formación de líderes emprendedores comprometidos con el desarrollo del país, capaces de identificar y aprovechar las potencialidades de Bolivia.”.

### PRINCIPIOS

Los Principios de la institución son los siguientes:

-  La UPB se constituye en una institución sin fines de lucro.
-  Dedicación total a la formación de nuestros profesionales.
-  Selección rigurosa de los mejores estudiantes para obtener resultados de excelencia.

- ☉ Orientación plena hacia el desarrollo del estudiante como principal valor de su formación integral.
- ☉ Recursos humanos, rigurosamente seleccionados, orientados a producir resultados de calidad y a hacer las cosas bien desde la primera vez.
- ☉ Promover los principios y valores de la libre empresa y la libre iniciativa.
- ☉ Formación integral del individuo basada en el respeto por los valores éticos, respeto por la ley como premisas de su permanente actuar.
- ☉ Respeto por los valores histórico-culturales, ecológicos, sociales, libertad de culto y pensamiento.
- ☉ Promover la diversidad cultural y el pluralismo social e internacional.
- ☉ Respetar el sistema de libertad política y económica que sustente los valores de libre iniciativa, al mismo tiempo, no permite el proselitismo y actividad política dentro y a nombre de la universidad.
- ☉ Profesionalismo, respeto, amistad y confianza en todas las interacciones humanas.
- ☉ Orientación y adaptación de la tecnología para el beneficio humano.
- ☉ Conducta y compromiso permanente a la búsqueda de la excelencia en todo orden.

#### POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UPB

La Política de Calidad de la Universidad Privada Boliviana, compromete el aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos de formación profesional en pre y postgrado, procesos de investigación y procesos de extensión universitaria, cumpliendo así, con los requerimientos, necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, mediante el establecimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015.

El Manual de Calidad y la información documentada son los instrumentos que permiten la revisión y mejoramiento continuo de los procesos de operación en todos los niveles de la administración universitaria.

Cada uno de los miembros de la UPB, está involucrado y es responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, en el contexto de la Misión, Visión y Principios Institucionales que guían el accionar de la UPB.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

La alta dirección de la Universidad Privada Boliviana establece sus objetivos de la calidad (en una reunión del Comité de Calidad), incluyendo los objetivos necesarios para cumplir los requisitos del servicio; además asegura que los objetivos se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la universidad.

Estos objetivos que son medibles y coherentes con la política de la calidad son los declarados en el Cuadro de Mando Integral de la universidad. Estos objetivos, se pueden resumirse a través de las siguientes líneas de acción:

- Afianzar la excelencia académica incorporando tecnologías de la información y comunicación para mejorar la calidad en todas las actividades universitarias.
- Crecer de manera equilibrada alcanzando cobertura nacional.
- Garantizar la equidad en el acceso a estudiantes.
- Garantizar la sostenibilidad institucional de la UPB.

## REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU INCORPORACIÓN A LA UPB

### 1. CONTRATO LABORAL

En relación al Curriculum Vitae que usted presentó a la UPB, debe respaldar y documentar (formación y experiencia) y entregar a Recursos Humanos en el curso de los 30 días posteriores a su incorporación a la UPB. También debe cargar su CV y documentación de respaldo en el módulo de currículums del UPBnet (<https://sistemas.upb.edu/curriculum/>). De la misma manera, le hacemos conocer la obligación de mantener actualizada dicha documentación anualmente.

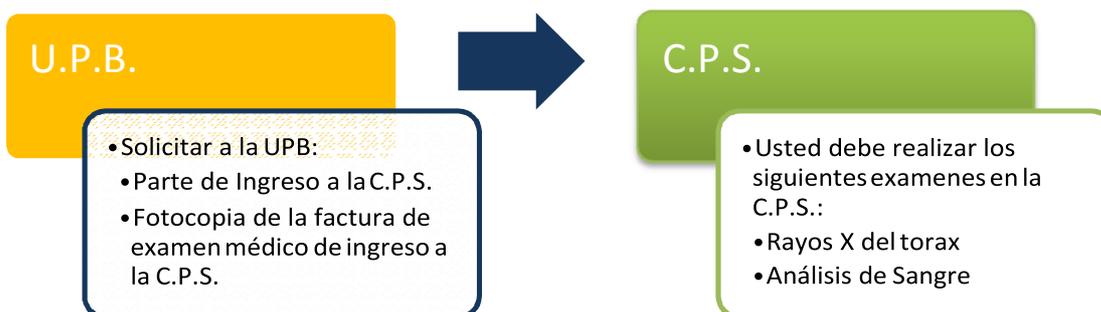
Para mayores detalles sobre el alcance de sus beneficios y responsabilidades, le adjuntamos el Reglamento Interno de la UPB, para su consideración.

### 2. SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES

Deberá Ud. entregar el número de identificación del Sistema Integral de Pensiones a Recursos Humanos. De no contar con éste, realizará dicho trámite por cuenta propia.

### 3. AFILIACIÓN EN LA CAJA PETROLERA DE SALUD (C.P.S)

Para su afiliación en la C.P.S. usted debe seguir los siguientes pasos:



Presentar en la C.P.S (2 juegos de documentos).

- Fotocopia del Parte de Ingreso (solicitar en la U.P.B.)
- Factura Examen Médico de Ingreso Bs. 300.- Realizado en la C.P.S.
- Certificado de Nacimiento Original.
- Fotocopia del Carnet de Identidad.
- Dos fotografías tamaño carnet con fondo rojo.

Si desea afiliar a sus hijos, conyugue o padres a la C.P.S. favor consultar en la C.P.S. sobre los requisitos y formalidades correspondientes.

#### NOTA

El plazo máximo de trámites de afiliación es un mes, si usted excede este periodo deberá asumir los costos adicionales que se puedan generar. Al finalizar su afiliación, favor entregar una fotocopia de su carnet de asegurado a Recursos Humanos

### 4. CUENTA BANCARIA

A fin de brindar la mayor comodidad a los empleados de la UPB, los sueldos de sus dependientes se abonan en una cuenta del Banco Nacional de Bolivia, si usted tiene una cuenta en el BNB, favor informar a Recursos Humanos. Caso contrario, le rogamos gestionar la apertura de la cuenta correspondiente y posterior comunicación a Recursos Humanos.

Al inicio de cada año, el Vicerrector Administrativo Financiero comunica a todos un cronograma anual de las fechas mensuales tentativas de pago.



#### 5. RC-IVA

Por disposiciones del Servicio de Impuestos Internos, todo sueldo cuyo líquido pagable sea mayor a cuatro salarios mínimos(SMN), están sujetos al pago del régimen complementario al IVA (RC-IVA) en forma mensual.

Cálculo:

Base imponible = Salario Bruto x 0,8729

Base imponible - 4 SMN=Equivalente a las facturas que tiene que entregar.

#### 6. SISTEMA INFORMÁTICO

Si su puesto precisa del apoyo de un computador, favor coordinar con su superior la habilitación de su cuenta en el sistema informático, claves de acceso (a la red física e inalámbrica) y creación de su correo electrónico. Usted al incorporarse a la UPB se adhiere a las normas de seguridad y de uso del internet detalladas en archivo adjunto.



#### 7. LICENCIAS Y VACACIONES

Las solicitudes de licencia o vacaciones se canalizan mediante el llenado del formulario respectivo, el cual se lo recaba de las oficinas de Recursos Humanos o Administración para posterior aprobación de su inmediato superior. Una vez aprobado, el formulario debe ser remitido a la Administración de la UPB.

#### 8. RECOMENDACIONES

El personal tiene la responsabilidad en la utilización y resguardo de los bienes de escritorio y activos fijos que se le entrega, por lo que cada empleado es responsable de resguardarlos bajo llave.



#### RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL

Uno de los pilares de su Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de la UPB está basado en el medio ambiente por lo cual se enfoca en la mejora e implementación de cambios conscientes.

La UPB es consciente de la necesidad de aportar y trabajar de manera activa en la protección y cuidado del medio en el que desarrolla sus actividades.

## 9 . CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE



### RECICLAJE DE PAPEL

La UPB incentiva el uso de papel reciclado y que se utilicen ambas caras del papel antes de ser reciclado. Además se recomienda que toda la información se trate de manejar de forma digital y así disminuir el uso de papel.



### RECICLAJE DE BASURA

La universidad tiene un programa de selección de basura y reciclaje, por lo que le insinuamos haga uso de los basureros diferenciados y así ayudar al medio ambiente.



## INFORMACIÓN GENERAL

### COCHABAMBA

#### Campus Cochabamba

Dirección:  Av. Capitán Ustariz Km.6.5

Teléfono:  426 - 8287 central piloto

Fax: 426 - 8288

#### Extensión Universitaria

Dirección: Av. Uyuni esq. Av. América (final este)

Teléfonos:  445 - 0952 / 429 -1495.

### LA PAZ

#### Campus La Paz:

Dirección:  Camino Achocalla Km. 3,5 Zona Kañuma

Casilla  3-12488

Teléfono:  216-5700 - Fax 216-5709

#### Posgrado-Extensión:

Dirección:  Av. Hernando

Siles #5080 esq Calle 5 de Obrajes

Teléfono:  2170000

### SANTA CRUZ

Dirección:  Edif. Fundes- Av. Los Cusis No. 2090

Teléfono:  345 3055

### TARIJA

Dirección:  Edif. Proventus- Ramón Rojas No. 199

Teléfono:  665 8141

### SUCRE

Dirección:  Calle Destacamento 317 No 139

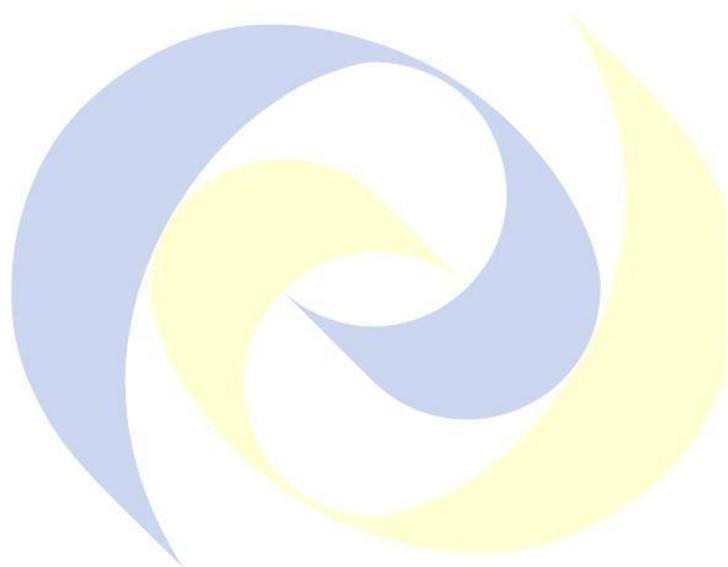
Teléfono:  6645752

### ORURO

Dirección:  San Felipe y Potosí No. 6600

Teléfono:  528 3575

# Reglamento Interno U.P.B.





# COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 112/04 .....

La Paz, 12 de marzo de 2004 .....

**VISTOS:** .....

La solicitud presentada por la UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA - FUNDACIÓN EDUCATIVA, con domicilio en la ciudad de Cochabamba; y, .....

**CONSIDERANDO:** .....

Que de la revisión de los antecedentes y todo cuanto ver convino y se tuvo presente, se infiere que el impetrante ha cumplido con lo dispuesto por el Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938 y el Artículo 67 de la Ley General del Trabajo, correspondiendo en consecuencia aprobar el Reglamento Interno de Trabajo mencionado. ....

**POR TANTO:** .....

El Ministro de Trabajo en uso de sus facultades conferidas por Ley .....

**RESUELVE:** .....

Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA - FUNDACIÓN EDUCATIVA, con domicilio en la ciudad de Cochabamba, en sus XII Capítulos y sus 55° Artículos de que compone. ....

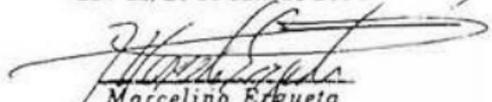
Regístrese, hágase saber y archívese. ....

Fdo. Dr. Luis Fernández Fagaide, MINISTRO DE TRABAJO. ....

ES CONFORME: Fdo. Rodolfo Eróstegui Tórres, VICEMINISTRO DE TRABAJO. ....

## ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 26 de abril de 2004

  
Marcelino Egueta  
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL S.E.  
MINISTERIO DE TRABAJO Y INGRESOS

~~SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN~~

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA.**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1º.- (DISPOSICIONES GENERALES)** El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por el Directorio de la Universidad y entra en vigencia a partir de los diez días de notificados los trabajadores con la entrega de un ejemplar a cada trabajador. — Abroga el Reglamento Administrativo vigente a partir del 4 de abril de 2001 y cualquier otra disposición interna contraria al mismo. —

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

La interpretación de este reglamento para la resolución de casos no previstos serán realizados en base a la legislación laboral vigente. La interpretación en casos no previstos en ambos será realizada por el Senado Universitario. —

**ARTICULO 2º.- (AMBITO DE APLICACIÓN)** El presente Reglamento norma las condiciones de ingreso, ejercicio y conclusión de las actividades del personal administrativo que presta servicios remunerados en jornada de medio tiempo o tiempo completo. Asimismo, será aplicable a las autoridades, ejecutivos, jefes de carrera y docentes de medio tiempo y tiempo completo sujetos al régimen de contratación laboral, para todo aquello que no este específicamente regulado por los Reglamentos Institucional y Docente, respectivamente. —

**ARTICULO 3º.- (EMPLEOS ADMINISTRATIVOS)** Para efectos del presente Reglamento son considerados empleados administrativos las personas que desarrollen actividades remuneradas en la universidad al margen de la actividad docente, sujetas al régimen laboral en jornada de medio tiempo o tiempo completo. —

Los empleos administrativos en la Universidad son administrados a través del Vicerrectorado Administrativo y Financiero, de acuerdo al organigrama de la Institución.

**CAPITULO II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMISION.**

**ARTICULO 4º.- (RECLUTAMIENTO)** Se entiende por reclutamiento al proceso de

identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar los puestos vacantes. El reclutamiento del personal administrativo empieza con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. El reclutamiento también podrá realizarse a invitación directa previa aprobación del Rector y/o Vicerrector Administrativo Financiero de una solicitud de contratación. La selección y el reclutamiento de autoridades académicas, jefes de carrera y personal docente, se realizara conforme a su normativa propia, completadas por el Reglamento Institucional y Reglamento Docente.

**ARTICULO 5°.- (CONDICIONES DE INGRESO)** Para ingresar a la Universidad como empleado administrativo se deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener dieciocho (18) años cumplidos, salvo el caso de los aprendices o ayudantes, quienes deberán ser mayores de catorce (14) años y contar con la aprobación de sus padres o apoderados o con la autorización del organismo respectivo.

b) Tener cedula de identidad vigente.

c) Haber cursado los estudios minimos que, para cada categoría, grupo o función, establezca la reglamentación respectiva.

d) Presentar una solicitud escrita adjuntando los anteriores documentos.

e) Cumplidos los requisitos referidos precedentemente, recibir la aceptación y designación mediante memorandums con especificación de funciones a desempeñar en la unidad donde realizara sus funciones.

f) Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir además con todos los requisitos por las leyes de extranjería vigentes en Bolivia

El personal nominado para el empleo correspondiente entrara en régimen administrativo de la universidad con el archivo conteniendo toda documentación, que será

a) Solicitud de empleo.

b) Currículo con copia de Titulos, diplomas, certificados. Etc

c) Cedula de identidad (fotocopia).

d) Certificado de nacimiento (fotocopia).

e) Calificación de Meritos.

f) Contrato (copia).

g) Nombramiento (copia).

**ARTICULO 6°.- (NOMBRAMIENTOS)** Las contrataciones serán realizadas por el Rector y/o Vicerrector administrativo y Financiero. En caso que alguno de los postulantes a un cargo o personeros ya contratados sean familiares (directos o indirectos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) de personeros de la Universidad responsables del proceso de contratación o de evaluación al desempeño, el familiar deberá excusarse de participar en estos procesos. Estas tareas serán asumidas por el inmediato superior jerárquico.

Los nombramientos que no sigan las normas del presente reglamento serán anulados y será responsabilidad de la sección de personal su verificación.

**CAPITULO III. CONTRATACION.**

**ARTICULO 7°.- (CONTRATOS INDIVIDUALES)** El empleado admitido y nombrado según el procedimiento anterior, suscribirá un contrato individual de trabajo que especificara los siguientes aspectos:

a) Datos generales de la Universidad.

b) Datos generales del empleado.

c) Naturaleza del servicio y lugar donde será prestado.

d) Determinación de la modalidad de contratación.

e) Monto, forma y periodo de pago del salario acordado.

f) Plazo del contrato.

g) Lugar y fecha de celebración.

**ARTICULO 8°.- (MODALIDADES DE CONTRATACION)** El contrato de trabajo se celebrara por escrito. Según su duración podrá convenirse un contrato por tiempo indefinido, a plazo fijo o por realización de obra o servicio. Según la remuneración se tratara de contratos que estipulen salanos mensuales.

**ARTICULO 9°.- (CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO)** Se entenderá por contratos a tiempo indefinido aquellos que no especificuen el plazo de vigencia, o aquellos que subsistan a la conclusión del periodo de prueba.

**ARTICULO 10°.- (CONTRATOS A PLAZO FIJO)** Se entenderá por contratos a plazo fijo a aquellos que no especifiquen el plazo de vigencia, o aquellos que especifiquen un plazo determinado de vigencia que no exceda un año. Podrá celebrarse hasta dos contratos sucesivos a plazo fijo. Si vencido el tiempo estipulado en el contrato a plazo fijo, y por acuerdo de las partes, subsisten las actividades para las que el empleado fue contratado, se operara la tacita reducción del contrato por tiempo indefinido, sin la necesidad de celebrar un nuevo contrato.

#### **CAPITULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.**

**ARTICULO 11°.- (DERECHOS)** Los empleados de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

- Permanecer en la Universidad con todos sus derechos, bajo las condiciones establecidas por la ley, mientras no incurran en actos justificatos de despido o violen el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos, así como también a la permanencia en el espacio físico donde desempeña sus funciones siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- Recibir una remuneración de acuerdo al presupuesto y con arreglo a las escalas que se establezcan en función de su categoría y de las modalidades o características de la prestación.
- Tener igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstos, pudiendo ascender a cargos superiores de acuerdo a las vacantes y resultados de la evaluación que se practique, si cuentan además con los requisitos de grado académico y especialidad exigidos para el mismo.
- Seguir la carrera administrativa en la Universidad.
- Constituir asociaciones gremiales para la mejor defensa de sus derechos y al desarrollo de las actividades culturales, asistenciales y deportivas, de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
- Ser protegido y defendido por la institución ante ataques o acciones judiciales de terceros por funciones desempeñadas en la Universidad dentro del marco de la legalidad.

g) A la capacitación y entrenamiento mediante cursos adecuados de acuerdo a los programas de capacitación establecidos por la Universidad.

h) A la tolerancia en la jornada de trabajo para los trabajadores que realicen estudios universitarios o técnicos conforme establece el artículo 23 del presente Reglamento.

i) A los derechos y prestaciones previstas por la legislación vigente sobre seguridad social.

j) A las medidas de protección social que establecen las disposiciones legales gubernamentales.

k) A todos los derechos reconocidos por la legislación vigente.

**ARTICULO 12°.- (DERECHOS ADICIONALES)** Las mujeres, además de los derechos reconocidos en el artículo precedente, tendrán los siguientes derechos adicionales.

a) Toda mujer en periodo de gestación y hasta un año después del nacimiento del hijo, gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo.

b) De la misma forma, la mujer asegurada tendrá derecho durante el embarazo y el puerperio al subsidio de maternidad por un plazo máximo de 45 días anteriores al parto y de 45 días posteriores a él. La fecha de cese de actividades anteriores al parto será otorgada conforme o en base al certificado médico respectivo.

c) Podrán utilizar una hora diaria durante un año, contado a partir de la fecha de nacimiento de cada hijo, en calidad de horario de lactancia. Dicho horario podrá ser otorgado al inicio o a la conclusión de la jornada laboral, previa coordinación y acuerdo con el inmediato superior.

**ARTÍCULO 13°.- (OBLIGACIONES)** Son obligaciones de los empleados de la Universidad:

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad. Conocer y promover la Visión, Misión y filosofía de la Universidad.

b) Respetar la dignidad de las personas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.

c) Cumplir con los horarios establecidos por la institución en concordancia con lo

dispuesto por la Ley General del Trabajo. Tomando en cuenta que la Universidad otorgará una tolerancia máxima de cinco minutos, los retrasos superiores a este tiempo, serán sancionados con llamadas de atención escritas, a la tercera llamada de atención se elevará un memorando con copia al Ministerio de Trabajo.

d) Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario

e) Guardar lealtad a la universidad y respeto a sus superiores y colegas de trabajo, evitando causar prejuicios morales o materiales.

f) Cumplir las jornadas ordinarias y extraordinarias de labores de trabajo académico o administrativo con voluntad, responsabilidad y eficiencia.

g) Guardar reserva durante el desempeño de sus funciones y aun después de cesar en ellas, sobre todo asunto de servicio de la universidad, que por el ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer, excepto cuando sea liberado de esa obligación por orden judicial.

h) Observar normas de conducta correctas, y tener cortesía en sus relaciones con el público, las autoridades, los superiores y colegas de trabajo, evitando falsos comentarios que lesionen la dignidad de las personas y a la propia institución.

i) Promover siempre la superación moral, cultural, funcionaria y profesional en servicio de la universidad

j) Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren a la Universidad.

k) Obedecer toda instrucción emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que guarde relación con los actos de servicio que sean la función del empleado.

l) Permanecer en su cargo, en caso de renuncia, por el término de (30) días, si antes no fuera reemplazado o autorizado a cesar en sus funciones. Sujetándose caso contrario, a lo dispuesto por el artículo 41 del presente reglamento.

m) Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, administrativas, así como también los beneficios de jubilaciones o

pensiones de que fuera titular.

n) Velar por la conservación de los útiles de trabajo a su cargo y por los demás bienes de la Universidad, cualquiera sea su valor.

o) Informar a la superioridad acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico a la Universidad, o implicar la comisión de un delito.

p) Abstenerse de prestar servicios administrativos o académicos en otra (s) institución (es) de educación superior, sin autorización expresa de la Universidad.

#### CAPITULO V. REGIMEN DE LAS REMUNERACIONES.

**ARTICULO 14°.- (ALCANCES)** Para efectos del presente Reglamento se entiende por remuneración al sueldo o salario total que perciben los empleados como retribución por su labor, encontrándose involucrados en la misma el salario básico, incluyendo porcentajes, comisiones, sobre tiempo por horas extraordinarias trabajadas, bono de antigüedad, bonos reconocidos por acuerdo bilaterales y que tengan carácter de permanencia.

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

**ARTICULO 15°.- (SALARIOS E INCREMENTOS)** Los empleados de la Universidad, por el desempeño de un trabajo específico, tienen derecho a percibir un salario, que estará de acuerdo a la escala y estructura de salarios vigentes y cuyo monto se establecerá claramente en los contratos de trabajo firmados por el empleado. No podrá convenirse salarios inferiores al Salario Mínimo Nacional Mensual establecido por el Ministerio de Trabajo.

La determinación de los salarios y la procedencia de incrementos salariales, así como las medidas de aplicación del presupuesto anual. Serán ejecutados previa aprobación del Directorio de la Universidad. En caso de efectuarse el incremento salarial, anualmente, se suscribiera un Convenio Salarial. Los incrementos entraran en vigencia a partir del mes de marzo de la gestión respectiva.

**ARTICULO 16°.- (FORMA DE PAGO Y PLAZOS)** Los salarios se cancelaran mensualmente en moneda boliviana de curso legal, previa las deducciones y

descuentos legales nacionales, mediante depósitos en cuentas bancarias personales de los empleados, abiertas para tal efecto. El pago de los salarios será realizado dentro el plazo máximo de diez días contados a partir del mes vencido correspondiente y de acuerdo al calendario de pagos establecido a principios de gestión.

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

**ARTICULO 17°.- (HORAS EXTRAORDINARIAS)** En base al sistema de control de ingreso y salida del personal establecido para el efecto, podrán registrarse las horas extraordinarias previa y debidamente autorizadas por escrito por la autoridad inmediata superior y con el visto bueno del Vicerrector Administrativo y Financiero. Sobre el aporte de horas extraordinarias, la Universidad pagara al empleado un recargo del 100%.

El trabajo efectuado en domingo se paga el doble.

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

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

**ARTICULO 18°.- (BONO DE ANTIGÜEDAD)** La Universidad, en apego a las disposiciones legales, pagara el Bono de Antigüedad, como un reconocimiento al trabajo continuo y será cancelado en los porcentajes estipulados por la legislación vigente. Los porcentajes serán calculados sobre tres salarios mínimos nacionales y serán componentes del total ganado. La sección de personal, al vencimiento de cada año de antigüedad o trabajo efectivamente realizado categorizará a los empleados, reconociendo la bonificación respectiva al cumplimiento de sus pagos.

Para este efecto se establece la siguiente escala única.

Años	Porcentaje
------	------------

2 - 4	5
5 - 7	11
8 - 10	18
11 - 14	25
15 - 19	34
20 - 24	42
25 o más	50

**ARTICULO 19°.- (AGUINALDO)** El pago de aguinaldo a los empleados, consiste en un mes de sueldo, se sujetara a las siguientes normas:

a) Para el cálculo respectivo se tomara en cuenta el promedio de sueldos y demás remuneraciones percibidas en los meses de septiembre, octubre u noviembre del año que corresponde el pago.

b) Los empleados que se retiren antes de cumplir un año, tendrán derecho a percibir el aguinaldo por duodécimas, en proporción al tiempo trabajado.

c) Son acreedores al aguinaldo los empleados que hubiesen trabajado tres meses o más dentro del año respectivo.

d) El aguinaldo será abonado en las cuentas bancarias de cada empleado hasta el 20 de diciembre de la gestión correspondiente.

**ARTICULO 20°.- (GASTOS DE REPRESENTACION)** La Universidad podrá asignar gastos de representación para actividades relacionadas con el trabajo de las comisiones de la Universidad en actos representativos oficiales y de trabajo académico - administrativo. Para la realización de los trabajos de representación fuera de la institución, previamente autorizados por la autoridad superior, que se encomendaran a los empleados de la universidad, se reconocerán los gastos de manutención del empleado como ser alojamiento, alimentación y transporte, previa presentación de la solicitud de reembolso acompañada de la documentación respaldatoria a nombre de la Universidad. El pago de los gastos de representación será utilizado por el Vicerrector Administrativo Financiero.

La solicitud de reembolso deberá ser presentada en un plazo máximo de 72 Hrs

hábiles, contadas a partir de la conclusión de la representación y/o reincorporación del empleado, caso contrario, la Universidad no se responsabiliza por la devolución de estos gastos. \_\_\_\_\_

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

#### CAPITULO VI. JORNADA DE TRABAJO. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 21°.- (JORNADA DE TRABAJO)** La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de 48 horas semanales, en las cuales el empleado permanecerá en el lugar de sus funciones prestando servicios personales, para los que ha sido contratado por la Universidad. La jornada de trabajo del personal femenino no excederá las 40 horas semanales. \_\_\_\_\_

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

**ARTICULO 22°.- (HORARIO DE TRABAJO)** Los empleados de la Universidad desarrollarán sus actividades en el horario de trabajo comprendido entre Hrs. 8:30 a 12:30 y de horas 14:30 a 18:30, debiendo en todo caso cumplir con las horas semanales de trabajo que dispone la legislación vigente. \_\_\_\_\_

La Universidad, de acuerdo a sus necesidades de servicio, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con horarios de salida y entrada considerando los límites legales de acuerdo a lo establecido por la Ley General del Trabajo. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 23°.- (PERMISOS PARA ESTUDIANTES)** Aquellos Trabajadores que estudian en cualquier centro educativo o técnico, y que comprueben su asistencia continua, podrán gozar de dos horas diarias de tolerancia, pudiendo compensar estas horas con trabajo nocturno de una hora u otra modalidad que establezca la Universidad. \_\_\_\_\_

Aquellos alumnos universitarios de facultades legalmente reconocidas y que

comprueben su asistencia continua podrá gozar de dos horas diarias de tolerancia, pudiendo compensar estas horas con trabajo nocturno de una hora u otra modalidad que establezca la Universidad. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 24°.- (REGISTRO DE ASISTENCIA)** El empleado deberá concurrir a las horas exactas y permanecer en su trabajo, teniendo la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida, de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el computo y pago de sueldos. \_\_\_\_\_

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

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

**ARTICULO 25°.- (INASISTENCIA)** Los empleados que no asistan al trabajo sin razón justificada, serán pasibles al descuento del doble del haber correspondiente al tiempo que hubiesen faltado, o al computo de día gozado de vacación según el caso. \_\_\_\_\_

#### CAPITULO VII. DIAS HÁBILES, DESCANSOS ANUALES Y LICENCIAS. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 26°.- (DIAS HÁBILES)** Son días hábiles para el trabajo todos los del año, con excepción de los días domingos, los feriados, los feriados civiles, y los que así fueran declarados ocasionalmente, por leyes o decretos especiales. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 27°.- (VACACIONES)** Los empleados de la Universidad tendrán derecho a una vacación anual con goce de haberes, siempre y cuando hubiesen cumplido más de un año interrumpido de servicios, de acuerdo a las disposiciones legales. Se aplicará la siguiente escala de vacaciones: \_\_\_\_\_

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

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

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

**ARTICULO 28°.- (REGIMEN DE VACACIONES)** El régimen de vacaciones de la

Universidad se sujetara adicionalmente a las siguientes normas: \_\_\_\_\_.

a) La vacación anual de cada empleado debe ser programada y notificada a la autoridad inmediatamente superior a principio de cada gestión, a momento de realizarse la presupuestación. \_\_\_\_\_.

b) La vacación anual no podrá ser compensada con dinero, salvo el caso de terminación del contrato. \_\_\_\_\_.

c) La vacación anual podrá ser acumulada hasta el año siguiente. Todo empleado que al programar su vacación y antes de gozar de ella, deberá dejar terminado el trabajo que se le asigne y a entera satisfacción de su inmediato superior \_\_\_\_\_.

d) Todo empleado al programar su vacación y antes de gozar de ella, deberá dejar terminado el trabajo que se le asigne y a entera satisfacción de su inmediato superior. \_\_\_\_\_.

e) Las vacancias que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad serán cubiertas de preferencia con empleados de la misma unidad o de áreas. De no existir el personal solicitado por una unidad administrativa o académica, se procederá a llenarlo a través de una contratación externa. \_\_\_\_\_.

f) Toda vacación deberá ser tramitada por conducto regular en formulario de la sección de personal y con la conformidad del inmediato superior. La solicitud debe ser entregada al menos con 96 horas de anticipación para aprobación del inmediato superior. \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 29°.- (VACACION COLECTIVA)** En caso de que la Universidad dispusiera vacaciones colectivas por los días comprendidos entre las fiestas de fin de año, o alternativamente en otro periodo del año. Los días de vacación a que tiene derecho el empleado. \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 30°.- (LICENCIAS)** El empleado podrá solicitar licencia con goce de haberes con cargo a sus vacaciones, por periodos iguales o inferiores a dos días hábiles. \_\_\_\_\_.

Toda licencia deberá ser tramitada por conducto regular en formulario de la sección de personal y con la conformidad del inmediato superior, con al menos 48 Hrs. De anticipación. \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 31°.- (LICENCIA ESPECIAL)** El personal de la Universidad gozara de licencias con goce de haberes por dos días hábiles en el caso de fallecimiento del cónyuge del empleado o un pariente consanguíneo en primer grado y de un día hábil en caso de matrimonio o nacimiento de un hijo. \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 32°.- (LICENCIA POR CAPACITACION)** El personal de la Universidad, que participe en programas de capacitación en el exterior del país o en un departamento diferente del que presta sus servicios, podrá solicitar licencia sin goce de haberes por periodos iguales o inferiores a dos años, esta solicitud será evaluada por el Rector y los Vicerrectores, y en caso de aprobarla, no causara la ruptura del vinculo laboral. \_\_\_\_\_.

**CAPITULO VIII. ASCENSOS, SUPLENCIAS Y TRANSFERENCIAS.** \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 33°.- (ASCENSOS)** La vacancia producida en cualquier cargo será provista preferentemente con el empleado inmediatamente inferior, cuando reúna la idoneidad y la antigüedad requeridas para el cargo. \_\_\_\_\_.

**ARTICULO 34°.- (SUPLENCIAS)** La suplencia en lo posible deberán ser cubiertas con el personal en servicio de la unidad respectiva, del mismo nivel o de un nivel jerárquico inferior, previa coordinación de las actividades con el responsable del área. La falta de un suplente en una unidad, será reemplazada en forma excepcional con personal contratado a plazo fijo por un periodo inferior o igual a 90 días. si el caso se requiere. --

**ARTICULO 35°.- (TRANSFERENCIAS)** La transferencia implicará un movimiento lateral a un puesto con superior o igual salario, mismo grado de responsabilidad y posibilidades de promoción. La Universidad dispondrá las transferencias de los empleados en los siguientes casos: \_\_\_\_\_.

a) Cuando se quiere promover al empleado a un cargo de una de las Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad. \_\_\_\_\_.

b) A solicitud del empleado para cambio de unidad, caso en que se analizara la petición en cuanto a la conveniencia de la Universidad. \_\_\_\_\_.

Las transferencias se realizaran el primer día de cada mes para fines de evaluación y cancelación de haberes, aunque esta se efectuare en cualquier día hábil del trabajo. --

## CAPITULO IX. DESARROLLO DEL PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL. —————

**ARTICULO 36°.- (POLITICA INTERNA)** La Universidad promoverá el bienestar social, económico y cultural de todos sus empleados incentivando la superación profesional y personal. —————

Adicionalmente, los empleados de la Universidad estarán comprendidos en todos los dictámenes de régimen de bienestar social de acuerdo a la Ley General del Trabajo. —

**ARTICULO 37°.- (CAPACITACION)** La Universidad fomentará la asistencia de los empleados a cursos de formación, actualización y especialización. —————

**ARTICULO 38°.- (BECAS Y APOYO ECONOMICO)** La Universidad podrá otorgar becas o apoyo económico de acuerdo a las necesidades para el desempeño del cargo y la asignación presupuestaria dispuesta para estas actividades. Para este efecto, se suscribirán convenios de compensación bilateral. —————

## CAPITULO X. RETIRO Y BENEFICIOS SOCIALES. —————

**ARTICULO 39°.- (RETIRO VOLUNTARIO)** El empleado podrá renunciar a su empleo, en cualquier momento si así le pareciera, dando el preaviso legal. Este hecho no es aplicable en los empleados contratados a plazo fijo, o para realización de una obra determinada; en este caso la rescisión unilateral del trabajo dará lugar al resarcimiento de daños y perjuicios, los que significara una indemnización a favor de la Universidad. - El retiro de un empleado se realizara con el pago de sus derechos laborales previstos en la Ley General del Trabajo. —————

**ARTICULO 40°.- (RETIRO VOLUNTARIO A LOS CINCO AÑOS)** Si el empleado se retira voluntariamente después de los cinco o mas años continuos de servicios, recibirá una indemnización por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo continuo. —————

Los derechos adquiridos por los trabajadores cada cinco años si no se acogen al retiro voluntario, serán acumulados. —————

La Universidad provisionará anualmente, de acuerdo a la normativa contable aceptada en el territorio Boliviano, los recursos económicos para el pago de derechos laborales pertinentes: indemnización por antigüedad, desahucio y demás conceptos económicos

relacionados con los trabajadores. La Universidad podrá hacer uso de dichos fondos en actividades propias del giro institucional. —————

**ARTICULO 41°.- (PREAVISO)** Para rescindir el contrato de trabajo las partes deberán realizar un preaviso a la otra conforme a las siguientes reglas: —————

a) La Universidad cuando decida dar preaviso al empleado que hubiese cumplido más de tres meses de trabajo ininterrumpido, deberá extenderlo por escrito con copia remitida al Ministerio de Trabajo con noventa días de anticipación. —————

b) El empleado cuando decida dar preaviso a la Universidad y hubiese cumplido más de tres meses de trabajo ininterrumpido debe hacerlo con treinta días de anticipación. — En caso del incumplimiento de estas reglas, la parte infractora se sujetará a las sanciones que en materia laboral rigen para el efecto, esto es, el pago de tres meses de sueldos al empleado. —————

**ARTICULO 42°.- (RETIRO FORSOZO O DESPIDO)** El Rector o Vicerrector Administrativo y Financiero, por resolución, podrá declarar cesantes a uno o mas empleados, por reducción de personal, debido a limitaciones presupuestarias o supresión de una determinada unidad o servicio académico administrativo, o cualquier otra razón, pagando los respectivos derechos laborales: indemnización, desahucio y otros derechos colaterales. —————

No habrá lugar al desahucio ni indemnización cuando el despido sea realizado en virtud a alguna de las causales establecidas por el artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el artículo 9 del Decreto Reglamentario. —————

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

**ARTICULO 43°.- (CALCULO DE PAGO DE DERECHOS LABORALES)** Para el cálculo de los derechos laborales se utilizarán los siguientes criterios: —————

a) La indemnización por antigüedad consiste en el pago de un salario mensual (total ganado) por cada año de trabajo, promediando los tres últimos salarios previa sumatoria de dichos conceptos económicos. —————

b) El desahucio abona el equivalente a tres salarios mensuales (promedio de los 3 últimos salarios).

c) Derechos colaterales: Duodécimas de aguinaldo de Navidad y vacaciones pendientes

**ARTICULO 44°.- (PLAZO PARA EL PAGO)** El pago de los derechos laborales será realizado dentro del plazo de quince días, computables desde el último día de trabajo.

**ARTICULO 45°.- (COMPUTO DE LA ANTIGÜEDAD)** Para efecto del cálculo de desahucio e indemnización en retiro forzoso o voluntaria, la antigüedad laboral se computará desde la fecha del primer contrato de trabajo.

**ARTICULO 46°.- (DESAHUCIO POR MUERTE)** En caso de la muerte de algún empleado, se pagaran al cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad o a aquel señalado por la norma pertinente como heredero legal, los mismos derechos laborales que los establecidos para el retiro forzoso

#### CAPITULO XI. REGIMEN DISCIPLINARIO.

**ARTICULO 47°.- (JURISDICCION DISCIPLINARIA)** Los empleados están sometidos a la jurisdicción disciplinaria establecida en este reglamento. Podrá iniciarse proceso disciplinario contra los docentes cuando cometieren una de las faltas graves descritas en el artículo 48 del presente reglamento.

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

**ARTICULO 48°.- (FALTAS Y SANCIONES)** Se consideran faltas graves:

a) La ausencia en las actividades asignadas sin haber tramitado la licencia correspondiente

b) Proferir amenazas en contra de los estudiantes, administrativos o Docentes de la Universidad.

c) Requebrar beneficios de cualquier índole, de los estudiantes de la universidad

d) Cometer delitos en ejercicio de las actividades.

e) Insultar o agredir públicamente a las autoridades de la Universidad

f) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad.

g) Ejecutar actos lesivos para con la ética universitaria o su participación en ellos.

h) Haberse hecho pasible de sanciones por parte de la justicia ordinaria y se consideran que pueden afectar la ética universitaria o el buen nombre y honor del afectado.

i) Ejercer conductas, amenazas o intimidaciones que afecten la integridad sexual o la autodeterminación sexual de la víctima (sean trabajadores (as) o estudiantes de la universidad)

j) Violación de las normas que sostiene los Estatutos y reglamentos de la universidad. Las faltas graves se consideraran con el retiro del empleado de las Actividades de la Universidad sin lugar al pago de desahucio ni indemnización

Se consideran faltas simples:

a) Fumar en los lugares donde está prohibido hacerlo.

b) Presentarse en el lugar de trabajo vestido en forma inconveniente.

c) Dañar materiales de la universidad y no proceder a su reposición.

d) No cumplir con el régimen horario asignado.

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

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

**ARTICULO 49°.- (INSTANCIA DISCIPLINARIA)** Para la solución de faltas Graves se iniciará un proceso disciplinario contra el o los empleados. Se constituirá un Tribunal Disciplinario presidido por el rector e integrado por un mínimo de tres miembros del Senado Universitario, que tendrá a su cargo la resolución del proceso en primera instancia. La Resolución podrá ser sometida por el interesado ante el Directorio de la Universidad como organismo superior en materia disciplinaria, en un plazo máximo de diez días computables a partir de la notificación al procesado con la resolución

respectiva. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 50°.- (PROCEDIMIENTO)** Corresponde a Secretaria General, de oficio o a solicitud de algún miembro Senado Universitario, la organización del expediente y proceso disciplinario \_\_\_\_\_

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

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

## **CAPITULO XII. OTRAS DISPOSICIONES.**

**ARTICULO 51°.- (DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO)** La Universidad está obligada a adoptar todas las precauciones necesarias para la protección de la salud y la vida de sus empleados, conforme dispone la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. Las condiciones específicas se encuentran detalladas en el Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional elaborado por la Universidad para este efecto y del que también se desprenden las siguientes obligaciones de los trabajadores: \_\_\_\_\_

- a) Cumplir con las normas de higiene y Seguridad establecidas en la Ley y en el Manual. \_\_\_\_\_
- b) Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo. \_\_\_\_\_
- c) Cumplir las instrucciones y enseñanzas sobre seguridad, higiene y salvataje en los centros de trabajo. \_\_\_\_\_
- d) Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, con el fin de establecer su buen estado, funcionamiento y para detectar posibles riesgos. \_\_\_\_\_
- e) Usar obligatoriamente los medios de protección personal y cuidar de su conservación. \_\_\_\_\_
- f) Conservar los dispositivos y resguardos de protección en los sitios donde estuvieren instalados, de acuerdo a las normas de seguridad. \_\_\_\_\_

g) Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean de su habitual manejo y conocimiento. \_\_\_\_\_

h) Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas. \_\_\_\_\_

i) Detener el funcionamiento de las maquinas para efectuar su limpieza y/o mantenimiento, a efecto de evitar riesgos. \_\_\_\_\_

j) Velar por el orden y la limpieza de sus lugares de trabajo. \_\_\_\_\_

k) Informar inmediatamente a su jefe de toda avería o daño en las maquinarias e instalaciones, que puedan hacer peligrar la integridad física de los trabajadores o de sus propios centros de trabajo. \_\_\_\_\_

l) Seguir las instrucciones del procedimiento de seguridad, para cooperar en el caso de siniestros no desastres que afecten a su centro de trabajo. \_\_\_\_\_

m) Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas en su centro de trabajo, la ingestión de medicamentos o estupefacientes que hagan peligrar su salud y de sus compañeros de labor, así como de fumar en los casos en que signifiquen riesgo. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 52°.- (DE LOS PRIMEROS AUXILIOS)** La Universidad estará obligada de conformidad con la Ley General de Trabajo y su Reglamento, de suministrar al empleado accidentado o enfermo los primeros auxilios. Para este fin, mantendrá un puesto de auxilio dotado de las drogase implementos. Los procedimientos específicos serán regulados por el Manual de Primeros Auxilios. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 53°.- (RECLAMACIONES)** Si algún empleado o grupos de empleados deseara realizar algún reclamo, deberá presentarlo por escrito y debidamente fundamentado, ante el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien en el plazo de tres días hábiles notificará al interesado o interesados con la procedencia o improcedencia del reclamo, y en su caso, con las actividades o procedimientos que se seguirán para atender el reclamo y otorgar las soluciones pertinentes. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 54°.- (SOLUCION DE DISCREPANCIAS)** En caso de que se produjeran discrepancias al interior de la Universidad, cuyo origen y procedimiento no se encuentre específicamente regulado por la Ley General del Trabajo y su Decreto

Reglamentano, se seguirán los siguientes procedimientos: \_\_\_\_\_

Si la discrepancia se produjera entre empleados de la misma categoría, esta podrá ser directamente resuelta por ellos, en caso de no alcanzar un acuerdo, mediará el inmediato superior, en la búsqueda de una solución concertada. Si lo considerara conveniente, diseñara además las medidas o actividades que deberán desarrollarse por estos empleados para evitar problemas futuros. \_\_\_\_\_

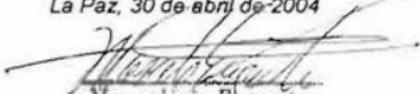
Si la discrepancia se produjera entre empleados de diferente categoría, esta podrá ser directamente resuelta por ellos, en caso de no alcanzar un acuerdo, mediará el Vicerrector Administrativo y Financiero, en la búsqueda de una solución concertada. Si lo considerara conveniente, diseñara además las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

**ARTICULO 55°.- (APLICACIÓN DE LA LEGISLACION VIGENTE)** La Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario contemplan los derechos y obligaciones del trabajador en plena vigencia y la no enunciación de estos en el presente Reglamento, no implicara renuncia a los mismos por parte del trabajador o del empleador. \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~~~~

La Paz, 30 de abril de 2004

  
Marcelino B. Gueta  
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



# Normas de Seguridad y de Uso del Internet



# Universidad Privada Boliviana

## Políticas de Uso de Internet

La Universidad tiene un propósito educacional, de investigación y de extensión universitaria, en virtud a ello, Internet será utilizada para elevar la calidad y el rendimiento, mejorar la comunicación, apoyar en la generación del conocimiento y asistir a los estudiantes en su formación.

El acceso a la red informática de la UPB y a Internet se limita específicamente a las actividades relacionadas con la educación y la investigación y la extensión universitaria.

### Servicio de Internet

- El acceso a Internet se limita específicamente a las actividades relacionadas con la educación, la investigación y actividades de extensión universitaria.
- El servicio de Internet no deberá ser utilizado para fines particulares, recreativos, con fines comerciales o políticos u otras actividades no relacionadas con la Universidad, para beneficio personal o para realizar trabajos con fines de lucro con recursos de la Universidad
- El servicio de Internet no deberá ser utilizado para la interceptación del tráfico de la red sea éste el fin que fuese.
- Los usuarios no deberán tratar de eludir las medidas de seguridad y/o de acceso establecidas por la universidad en la red informática.
- Los usuarios no deberán revelar sus cuentas y contraseñas o permitir que otra persona use su cuenta.

### Descarga de archivos

- Los usuarios podrán realizar descargas de archivos con fines académicos (libros, documentos y software diverso), así como actualizaciones de software en horarios nocturnos, de forma que no afecten estas descargas el tráfico de la Universidad hacia internet.
- Todos los archivos para su descarga desde Internet deben ser escaneados con el software de detección de programas malignos antes de ser utilizados.

### Correo electrónico

- El sistema de correo electrónico de la Universidad, deberá ser utilizado estrictamente para fines institucionales.
- Toda opinión contenida en los mensajes son de exclusiva responsabilidad del remitente y no es oficial ni está respaldada por la Universidad a menos que sea expresa y claramente especificada como tal y haya sido enviada por los representantes legales de la UPB.
- Los mensajes de correo electrónico deben contener lenguaje moralmente aceptado. Los usuarios no deberán enviar mensajes abusivos, de acoso, intimidación, amenaza, mensajes discriminatorios y ofensivos a través de correo electrónico.
- Queda totalmente prohibida la difusión de cadenas de correo electrónico.

# **Universidad Privada Boliviana**

## **Políticas de Seguridad Informática**

La seguridad informática consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización.

Los recursos informáticos y de comunicaciones de la UPB se refieren a: servidores, estaciones de trabajo, computadoras personales, redes internas y externas, periféricos, sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, software diverso, aplicaciones, servicios de comunicaciones, etc.,

Corresponderá a la Dirección de Tecnología Informática (DTI) el papel de Administrador de los recursos informáticos y de comunicación globales de la UPB.

El usuario está obligado a aceptar el contenido del presente documento desde el momento en el que hace uso de los Recursos o Servicios Informáticos ofrecidos por la Universidad.

### **De la integridad y disponibilidad de los recursos informáticos y de comunicaciones**

La Universidad tiene un propósito educacional, de investigación y de extensión universitaria, en virtud a ello, todos sus recursos informáticos y de comunicaciones deberán ser utilizados para elevar la calidad y el rendimiento, mejorar la comunicación, apoyar en la generación del conocimiento y asistir a los estudiantes en su formación.

- Los usuarios pueden acceder a los servicios informáticos establecidos por la universidad conforme a los procedimientos y mecanismos de seguridad establecidos para ellos. Bajo ninguna circunstancia debe intentarse romper o violar dichos procedimientos y mecanismos para el acceso subsecuente a los servicios informáticos.
- Los usuarios no deben tratar de alterar y/o modificar el hardware, la configuración del sistema operativo, del sistema de información, del software, periféricos u otro mecanismo que esté asignado, instalado o sea usado por el usuario.
- Los usuarios no deben tratar de alterar y/o modificar la configuración de los mecanismos de seguridad, autenticación y acceso establecidos por la Universidad.
- Los usuarios no deberán entorpecer o absorber recursos compartidos de forma tal que impidan a ellos mismos u a otros realizar sus tareas de una forma eficiente.
- Los usuarios no deberán intencionadamente desarrollar o usar programas cuyo objetivo sea dañar otros equipos o acceder a recursos restringidos (malware: virus, troyanos, puertas traseras, etc.).
- Los usuarios no deberán permitir el acceso a otros usuarios a los Recursos Informáticos y de Comunicaciones asignados individualmente.
- Los usuarios no deberán brindar información alguna a otros usuarios, personas o entidades externas sobre los recursos informáticos disponibles en la Universidad, los accesos, cuentas de usuario utilizadas, contraseñas, etc., sean estas solicitudes realizadas directa o indirectamente a través de sitios web, correo electrónico u otros medios.

### **De los accesos no autorizados y la suplantación de identidad.**

- Los usuarios no deben realizar de forma intencionada acciones cuyo fin sea la obtención de accesos a sistemas o recursos a los que no estén autorizados, tampoco permitir o facilitar que otros lo realicen.
- Todo aquel usuario que haya sido autorizado a usar una cuenta mediante un sistema de login/password será responsable de mantenerla de manera confidencial y no darla a conocer a ninguna otra persona. El usuario deberá usar contraseñas o passwords “fuertes”
- Será siempre el usuario, el responsable de lo que se ejecute en el sistema desde esa cuenta.

- Los usuarios con computadores asignados individualmente o grupalmente, deberán cerrar cualquier aplicación usada, especialmente aquellas aplicaciones que necesitan identificación previa del usuario mediante su cuenta personal y cerrar su sesión al abandonar las oficinas, puestos de trabajo o computadoras ubicadas en laboratorios y biblioteca.
- El usuario podrá introducir a las instalaciones de la Universidad equipos de escritorio, portátiles y equipos móviles de su propiedad.

#### **Del uso de los servicios de comunicación y el acceso a Internet**

- El acceso y uso del correo electrónico y el acceso a Internet estará en función a las políticas y normativas específicas establecidas para tal efecto.

#### **Del uso de la infraestructura de comunicaciones**

- No se podrá realizar la conexión, desconexión o reubicación de equipos de cualquier tipo (a excepción de equipos portátiles y equipos móviles de propiedad del usuario) o cambios de configuración de los mismos.
- Está prohibido instalar o ejecutar en cualquier punto de la red informática programas que traten de descubrir información distinta de la del propio usuario, en cualquier elemento de la red. Esto incluye sniffers, escaneadores de puertos, etc.
- No se podrá proceder a la destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circule por la red.
- Se deberá respetar el derecho de privacidad de los diferentes usuarios de la red
- No se podrá instalar, ni usar en los computadores de la Universidad, ni utilizar en equipos propios dentro de la Universidad, programas denominados "*peer to peer*" P2P u otros similares, ni acceder a sitios web que permitan el intercambio de archivos en volumen.

#### **Del respaldo de la Información**

- Los usuarios son responsables de respaldar la información almacenada en sus computadoras y/o medios magnéticos. Para ello podrán solicitar el uso de los servidores de respaldo establecidos por la Universidad

#### **Del uso de laboratorios de computación y salas en biblioteca**

- Cada usuario dispondrá de una cuenta y la correspondiente contraseña, que son personales e intransferibles, y que le permitirán acceder a los recursos informáticos de la Universidad.
- El usuario se compromete a que sus datos (nombre de usuario y contraseña) no sean utilizados por terceras personas, considerándolo responsable en todo momento del uso que bajo su identidad se realice de cualquier recurso de la Universidad.
- El usuario podrá hacer uso de los ambientes, equipos y periféricos instalados en los laboratorios de computación y las salas en biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### **Del uso de equipos portátiles y móviles y de la red inalámbrica**

- El servicio de conexión a la Red Inalámbrica Universitaria estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Salvo en situaciones de fuerza mayor, o por cortes parciales o interrupciones relativas al mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y elementos relacionados a la prestación del servicio.
- Es responsabilidad del usuario la seguridad física de su equipo, por lo que la UPB no es en ninguna forma responsable por robo, hurto o daños al equipo del usuario.
- El usuario podrá conectarse al segmento de red inalámbrica correspondiente de acuerdo a las normativas establecidas.
- El usuario no deberá estar conectado simultáneamente a la red a través de un medio físico, como mediante una conexión inalámbrica.