

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	HOJA DE RUTA	HORA	REGISTRO	RECEPCION		
			1918	7	07	03

PROCEDENCIA: Dra. Elizabeth Asavedra R.
 ASUNTO: Fotocopia del Reglamento interno de personal
 DESTINADO A: _____

REG. INT. No.	PARA: <u>Dr. Reguerin</u> DE: <u>CB</u>
INGRESO	<u>Don en caravanas 3 veces consecutivas</u>
DESPACHO	 Dr. Gabriel Vela Quirós GERENTE GENERAL Seguro Social Universitario

REG. INT. No.	PARA: _____ DE: _____
INGRESO	<u>Alfredo Reguerin Saravia</u> ENCARGADO DE PERSONAL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
DESPACHO	

REG. INT. No.	PARA: _____ DE: _____
INGRESO	
DESPACHO	

REG. INT. No.	PARA: _____ DE: _____
INGRESO	
DESPACHO	

REG. INT. No.	PARA: _____ DE: _____
INGRESO	
DESPACHO	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. Brasil No 1653
Telfs.: 2225048 - 2226138 - 2222980 - 2220430
2225629 - 2227965 - 2222194
Fax. 2222645 - Casilla de Correo: 8227

La Paz, Julio 7 de 2003



Señor
Lic. Gabriel Vela Quiroga
GERENTE GENERAL
Presente

De mi consideración:

Habiendo concluido el trámite del Reglamento de Personal de la Institución, adjunto a la presente tengo a bien hacer llegar a su autoridad las copias para su distribución respectiva.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.


Dra. Elizabeth Saavedra Ruiz
ASESORA-LEGAL
P.M. 65896 - C. DE A. 000958
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

ES/aa
Adj. Lo indicado- 5 copias
cc. Archivo



1 **RESOLUCION MINISTERIAL No. 354/03**-----

2 La Paz, 18 de junio de 2003-----

3 **VISTOS:**-----

4 La solicitud presentada por él, **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO** con domicilio en la
5 ciudad de La Paz; y, -----

6 **CONSIDERANDO:**-----

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

11 **POR TANTO:**-----

12 El Ministerio de Trabajo en uso de sus facultades conferidas por Ley.-----

13 **RESUELVE:**-----

14 Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del, **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**, con
15 domicilio en la ciudad de La Paz, en sus VIII Capítulos y sus 146° Artículos de que
16 compone.-----

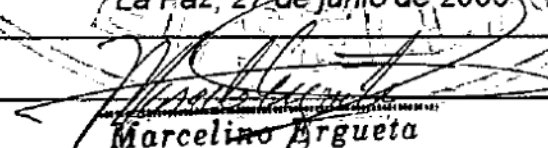
17 Regístrese, hágase saber y archívese.-----

18 Fdo. Dr. Juan W. Subirana Suárez, MINISTRO DE TRABAJO-----

19 ES CONFORME: Fdo. Lic. Guido Meruvia Gutiérrez, VICEMINISTRO DE TRABAJO.-----

20 **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

21 ~~~~~
22 La Paz, 27 de junio de 2003

23
24 
25 **Marcelino Argueta**
26 JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
27 MINISTERIO DE TRABAJO Y MICROEMPRESA

25 ME/vch.

30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	



COPIA LEGALIZADA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SEGURO SOCIAL
UNIVERSITARIO.

CAPITULO PRIMERO.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- DE LOS ALCANCES.- EL Seguro Social Universitario, creado como entidad de Seguro delegado y ratificado como entidad autónoma de seguridad social mediante D.S. 09650 de fecha 31 de marzo de 1971, por el presente Reglamento Interno de Personal regula y sistematiza las relaciones de la entidad con sus trabajadores, en base a un conjunto de derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, conforme a los lineamientos generales de la Ley General del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Personal, está estructurado por un título y 8 Capítulos que individualmente representan determinados aspectos concernientes a cada uno de ellos y 141 artículos que lo integran sobre las principales normas Administrativas a las que se sujetarán las relaciones de trabajo entre el funcionario y el Seguro Social Universitario de La Paz.

Este Reglamento contiene normas imprescindibles o necesarias, desde el ingreso del trabajador al S.S.U. de La Paz hasta la expiración del contrato de trabajo.

Artículo 2º.- DE LAS DEFINICIONES.- A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones encaminadas a evitar errores o confusiones:

a) - **TRABAJADOR.**- Se designa así a todo el personal, sea éste profesional, técnico, administrativo y de servicio.

- **PROFESIONAL:** Es la persona que posee Título universitario y título en provisión nacional.

- **TÉCNICO:** Es la calidad otorgada a los trabajadores que acrediten estudios de especialización en disciplinas necesarias a la Seguridad Social o que aprueben los cursos teóricos o prácticos que al efecto se organice.

- **ADMINISTRATIVO:** Es el personal no profesional ni técnico que realiza labores de oficina en la estructura estable de la institución.

- - - **SERVICIO** : Es el personal que coadyuva en las labores administrativas de seguridad
y limpieza.-----

b) -- **CARGO.-** Conjunto de funciones, deberes, responsabilidades y derechos asignados a
cada trabajador de acuerdo al Manual de Funciones de la entidad, por quien tiene
autoridad competente para ello que requiere el trabajo de una persona.-----

c) **SALARIO.-** La remuneración total en dinero que percibe el trabajador en retribución
a su trabajo, cualquiera sea la forma y modalidad de horario.-----

d) -- **BONO DE ANTIGÜEDAD.-** Sobre-remuneración por los años de servicios
acumulados por el trabajador sea en Entidades similares de Seguridad Social, el
S.S.U. o la Universidad que la Entidad concede al trabajador del Seguro Social
Universitario para estimular su permanencia en la Institución, en los porcentajes
aprobados por los Congresos de Universidades.-----

e) -- **INCENTIVO FUNCIONAL.-** Remuneración anual extraordinaria pagada, sobre el
total ganado, a los trabajadores del Seguro Social Universitario una vez conocidos los
resultados del Balance General de la gestión y el informe de Auditoria Interna.-----

f) -- **VACACIÓN .-** Descanso anual a que tiene derecho el trabajador después de cumplido
su primer año de trabajo.-----

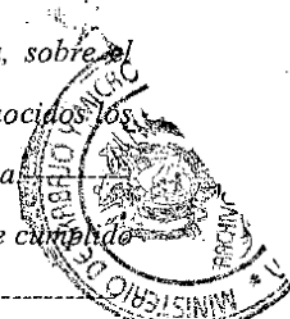
g) -- **HORARIO DE TRABAJO.-** De conformidad a disposiciones legales vigentes, el
horario de trabajo diario se ajustará a lo dispuesto por la Ley General del Trabajo.-----

CAPITULO SEGUNDO.-----

DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACION DE LOS CARGOS.-----

Artículo 3º DEL MANUAL.- El presente Reglamento de Personal del Seguro Social Universitario de La Paz, se complementa con el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACION DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES** que contienen un detalle de labores y requisitos que debe llenar cada trabajador para el desempeño de un cargo, así como la clasificación de los mismos y su jerarquización.-----

Artículo 4º DE LA FUNCION DEL MANUAL.- El Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, servirá de base para el reclutamiento, exámenes y concurso para



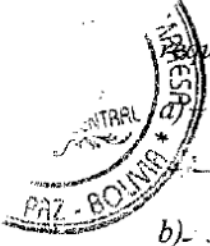
designación de personal del Seguro Social Universitario de La Paz, así como para la determinación de las escalas salariales que correspondan.-----

Artículo 5º.- DE LAS ESPECIFICACIONES DEL MANUAL.- El manual de Descripción y Clasificación de Cargos, como su nombre lo indica, servirá para detallar las funciones de cada cargo y su clasificación dentro del organigrama administrativo del seguro Social Universitario de La Paz y su elaboración estará precedida, por el llenado previo de un formulario especialmente preparado, donde los funcionarios especifiquen las labores que realizan, a su vez, sugieran mejoras en sus funciones y organización, a efectos de compatibilizar un desarrollo administrativo moderno y democrático que evite dualidad de funciones, responsabilidades y choque de atribuciones dentro del ámbito administrativo-técnico de la entidad.-----

CAPITULO TERCERO.-----

DESIGNACIÓN DE PERSONAL.-----

Artículo 6º.- Para ingresar el Seguro Social Universitario, en calidad de trabajador, se requiere:-----

- 
- a) - Que exista cargo vacante o de nueva creación de acuerdo a presupuesto anual aprobado por el H. Directorio.-----
 - b) - Ser ciudadano Boliviano o ciudadano extranjero con residencia legal y permiso de trabajo para realizar funciones remuneradas.-----
 - c) - Tener edad mínima de 18 años y máxima de 40 años excepto para cargos ejecutivos.---
 - d) - Poseer aptitudes, moral, civil y física propias para el desempeño del cargo. La moralidad se acreditará con referencias escritas, certificados de trabajo o de autoridad competente, la capacidad civil con el carnet de identidad para mujeres y para varones, carnet de identidad y libreta de servicio militar; la aptitud física con certificado médico expedido por los médicos de la Institución que acredite no ser portador de enfermedades infecto-contagiosas.-----
 - e) Postular al cargo mediante solicitud escrita.-----
 - f) Demostrar competencia e idoneidad mediante título profesional, certificados o diplomas y/o sometién dose a concurso de méritos susceptibles de complementarse con

- oposiciones.-----
- g) — Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Estatuto Orgánico y el Manual de descripción y clasificación de cargos.-----
- h) — No estar comprendido en incompatibilidades de orden legal que le impidan ejercer el cargo.-----
- i) — No tener parientes en el Seguro Social Universitario de La Paz, dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a normas legales vigentes.-----
- j) — Haber cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba.-----
- k) — Suscribir el respectivo contrato de trabajo declarando expresamente que se adhiere a las normas vigentes en la entidad.-----

Artículo 7º DE LAS VACANCIAS.— Las vacancias que se produzcan en la entidad, serán llenadas mediante promociones directas preferentemente con funcionarios de la entidad que reúnan los requisitos necesarios y por lógica gradación de ascensos administrativos, para lo que se efectuarán evaluaciones periódicas que determinen el comportamiento, responsabilidad, capacidad, cumplimiento y eficiencia de los trabajadores del Seguro Social Universitario de La Paz.-----

Para cumplir una vacancia con personal nuevo, se procederá a llamar a los postulantes mediante convocatorias públicas, señalando los requisitos mínimos, condiciones, deberes, responsabilidades del cargo, de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.-----

Artículo 8º DE LOS EXAMENES.— Los exámenes serán escritos en base a cuestionarios que serán preparados por la Gerencia General y los Gerentes de Área según los casos. La recepción de los exámenes se efectuará en sobre cerrado.-----

Las pruebas se efectuarán al mismo tiempo y serán súper vigiladas por el Jefe de Personal. Estas pruebas serán calificadas en un plazo máximo de 5 días de acuerdo al puntaje establecido con anterioridad por la Dirección Ejecutiva.-----

Artículo 9º— Los postulantes deberán presentar sus solicitudes de empleo especificando en forma detallada su experiencia, títulos, estudios, cargos desempeñados anteriormente, edad, estado civil, y otros datos personales que creyeran de interés para la institución.-----

Artículo 10º- Para los concursos de méritos, deberán presentarse documentos originales o copias fotostáticas legalizadas de documentos que acrediten la capacidad y competencia de las instituciones colegiadas del postulante profesional.-----

Artículo 11º- Las solicitudes de postulantes que hubieren merecido calificaciones satisfactorias en otros concursos convocados por la Entidad y cuyos antecedentes se encuentren registrados en la Sección Personal, podrán ser tomados en cuenta o complementados con otros requisitos.-----

Artículo 12º- Las solicitudes y los documentos acompañados serán cuidadosamente estudiados por el Jefe de Personal, para comprobar si reúnen las condiciones exigidas. En base a este estudio con aprobación de la Gerencia General, se convocará a los postulantes habilitados a un examen, señalando día, hora y local.-----

Artículo 13º- Los exámenes serán escritos, en base a cuestionarios.-----

Artículo 14º- Las pruebas serán calificadas en forma conjunta por los Subgerentes y los Jefes de Departamento respectivos en el plazo máximo de 5 días hábiles de acuerdo al sistema y puntaje establecidos con la participación de un Rpte. Del sindicato de Trabajadores del Seguro Social Universitario con derecho a voz y voto.-----

Con los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido el puntaje necesario, se elaborará una lista de elegibles, de la cual el Gerente General designará al trabajador.-----

Artículo 15º- Los nombres de los candidatos no escogidos de la lista de elegibles, serán conservados en los archivos correspondientes de la Sección personal y podrán ser incluidos en nóminas para llenar vacancias futuras, sin necesidad de someterlos a nuevas pruebas, siempre que se trate de cargos en los que se requieran las mismas condiciones.-----

Artículo 16º- El examen de competencia podrá complementarse tratándose de profesionales, con exámenes de oposición que serán recibidos por un tribunal formado el efecto, exceptuándose de esta disposición, el personal calificado "De Confianza".-----

Artículo 17º El postulante nombrado cualquiera sea su clase y jerarquía, será contratado a prueba por un período de tres meses, lapso durante el cual la persona cuyos servicios no convengan a la Institución podrá ser retirado sin derecho a indemnización ni desahucio.-----

Para adquirir la calidad de trabajador permanente, será necesario que, antes del

fenecimiento del indicado período de prueba, el postulante haya obtenido un informe calificado de su Jefe inmediato superior, en el que se considerarán factores tales como aptitud, competencia, disciplina y otros propios del cargo.-----

Artículo 18º Una vez expedido el nombramiento al nuevo trabajador, se le abrirá una carpeta personal en tantos ejemplares cuantos sean necesarios, uno de los cuales se conservará en la Sección Personal respectiva. En dicha carpeta se archivarán en original o en copias legalizadas o fotostáticas, los siguientes documentos:-----

- - - Solicitud de empleo.-----
- - - Certificado de buena conducta.-----
- - - Certificado de examen médico.-----
- - - Documentos militares y libreta de sufragio.-----
- - - Certificado de nacimiento.-----
- - - Calificación de méritos y acta del examen de competencia i de oposición.-----
- - - Descripción del trabajo.-----
- - - Dos fotografías tamaño carnet, con número individual de asegurado y aviso de la
sección respectiva de su afiliación al Seguro Social Universitario.-----
- - - Acta de posesión.-----

En la carpeta personal se llevará en forma detallada la historia funcionaria del trabajador archivándose una copia de todos los documentos relacionados con el.-----

Artículo 19º Los nombramientos efectuados con los requisitos señalados por el presente capítulo, constituirán contratos de trabajo por tiempo indefinido y de adhesión a las normas del Código de Seguridad Social, de su reglamento, del Estatuto Orgánico y a las especiales del presente reglamento.-----

En casos especiales, el Seguro podrá suscribir contratos de trabajo individuales o colectivos a plazo fijo o para la realización de una obra o servicios determinados, lo pactado constituirá ley entre las partes, siempre que no contravenga las normas del Código de Seguridad Social, su Reglamento, Ley General del Trabajo, Estatuto Orgánico del Seguro, presente Reglamento y otros reglamentos internos específicos.-----

Artículo 20º Serán nulos los nombramientos que se hicieran contraviniendo las



disposiciones de este Reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica o administrativa que se origine de tales nombramientos anómalos, será de exclusiva responsabilidad personal del jefe que hubiese intervenido en ellos.-----

Artículo 21^o. - una vez efectuado el nombramiento con todos los requisitos señalados en los artículos precedentes, el trabajador deberá ser posesionado en el cargo por el inmediato superior, con todas las formalidades de rigor, elaborándose el documento de posesión respectivo, una de cuyas copias se archivará en la carpeta personal del ingresante.-----

DE LAS SUPLENCIAS.-----

Artículo 22^o. Para obtener la continuidad necesaria en el servicio, toda su ausencia de los trabajadores será cubierta con suplencias que se proveerán automáticamente por el jefe inmediatamente superior o por el Jefe de Personal de la Entidad.-----

En caso de que el cargo no requiera de suplente, el Jefe respectivo, dispondrá que las tareas de ese cargo sean realizadas por los otros empleados bajo su dependencia.-----

Artículo 23^o. Por norma general todas las suplencias serán cubiertas con personal propio de la Institución. Sólo en casos excepcionales, el Gerente General podrá autorizar contratos de suplencia con personas ajenas a la entidad, previa justificación escrita que formará parte integrante del contrato.-----

Artículo 24^o. Solamente en casos de ausencia de jefes de Departamento, Sección, Sub Sección por periodos mayores al de vacación, el empleado reemplazante percibirá el 50 % de la diferencia entre su sueldo y el del Jefe a quien supla, por el tiempo que exceda la vacación.-----

Artículo 25^o. - las suplencias no podrán durar más de tres meses excepto en el caso de becas de estudio. Pasado este lapso, la institución deberá designar al trabajador titular, sujetándose a las normas señaladas por este Reglamento.-----

Artículo 26^o. - La carpeta personal es de carácter reservado y sólo puede ser requerida por el Gerente General, el jefe de Personal y los Gerentes de Área.-----

CAPITULO CUARTO.-----

PERSONAL DE CONFIANZA.-----

Artículo 27^o. **DEL PERSONAL DE CONFIANZA** - Forman parte del personal de

confianza a más del Gerente General, los Gerentes de Área, Contador General, Jefe de Personal, Asesor Jurídico y Auditor Interno, Jefes de área, así como también el personal de contrato a plazo fijo.-----

CAPITULO QUINTO.-----

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-----

Artículo 28º.- DE LOS DERECHOS BÁSICOS.- Los trabajadores del Seguro Social Universitario tienen los siguientes derechos.-----

1.- Recibir de las autoridades del seguro Social Universitario de La Paz, un trato
-- adecuado acorde con su condición de trabajadores, tomando en cuenta los principios
-- de relaciones humanas.-----

2.- A mantener su estabilidad en el cargo salvo que medie una causa legal de expiración
-- de funciones.-----

3.- A un sistema equitativo de remuneraciones.-----

4.- A vacaciones anuales pagadas.-----

5.- A la carrera administrativa.-----

6.- A la protección contra ataques y acciones judiciales de terceros por actos y hechos
-- ejecutados en servicio de la Institución.-----

7.- A su tecnificación mediante cursos de entrenamiento y percepción de becas.-----

8.- A la sindicalización, excepto el personal ejecutivo o de confianza.-----

9.- A un préstamo de escolaridad no sujeto a intereses, en un monto equivalente a ocho
-- salarios mínimos nacionales como tope, amortizable en 12 meses.-----

10.- Un préstamo vacacional sujeto a intereses equivalentes a un sueldo a momento del
-- goce a la vacación, amortizable en 12 meses.-----

11. A los descansos excepcionales de tres días hábiles para los casos de: matrimonio,
-- defunciones de su esposa o conviviente, padres e hijos.-----

12.- El aguinaldo de navidad reconocido por Ley.-----

13.- Pago del incentivo anual, según los resultados del Balance General de la gestión
-- anterior, previa aprobación del Directorio.-----

14.- Otros que fueran establecidos a favor de los trabajadores del Seguro Social.-----



A.- DEL SALARIO.

Artículo 29º.- Todo trabajador dependiente del seguro Social Universitario por el desempeño de su cargo, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a escala establecida en el manual correspondiente, aprobado por el Directorio.

Artículo 30º.- El sueldo se pagará mensualmente en el lugar de trabajo, previas las deducciones y descuentos legales.

Artículo 31º.- El Gerente General en casos excepcionales, podrá conceder anticipo de haberes, hasta el monto de un mes de sueldo, debiendo ser descontado por planillas en el plazo máximo de tres meses.

Artículo 32º.- Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento, recibirán sus sueldos de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 33º.- Cualquier aumento o modificación del sueldo, regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiese dispuesto tal medida.

B.- DE LAS PROMOCIONES.

Artículo 34º.- las promociones son de dos clases:

a) Verticales, que son las que se producen en grado o nivel.

b) Horizontales, que son las que se producen en el mismo grado o nivel, sin pasos de categorías o escala pero en la misma línea, sin promoción de cargo.

Artículo 35º.- DE LAS CONDICIONES PARA ASCENSO VERTICAL. Las promociones verticales determinan el ascenso del trabajador dentro de la escala jerárquica institucional, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) - Que exista vacancia o cargo disponible.

b) - Que el trabajador postulante cuente por lo menos con un año de antigüedad.

c) - Que el trabajador postulante tenga calificación óptima en la "Hoja de Eficiencia" o certificación de la Jefatura de Personal de acuerdo a archivo personal de cada empleado.

d) - Que existiendo igualdad de condiciones entre trabajadores postulantes, se efectúe la elección por exámenes de competencia a cargo de una comisión calificadora



conformada por la Gerencia de área, la Jefatura de Personal y un representante del Sindicato.

e) También deberá considerarse en forma prioritaria en la calificación correspondiente, el grado de relaciones humanas del empleado, su afán de servicio a los asegurados y sus óptimas relaciones con sus compañeros de trabajo.

Artículo 36.- DE LAS PROMOCIONES HORIZONTALES. Las promociones horizontales no significan ascenso del trabajador, sino, estímulo e incentivo económico y administrativo a su rendimiento y trabajo y se aplicarán siempre que éste llene las siguientes condiciones:

a) Que el trabajador hubiera cumplido por lo menos un años de servicio efectivo en el cargo.

b) Que hubiera obtenido el puntaje de "suficiente" en la "Hoja de Eficiencia" o en la certificación correspondiente de la Jefatura de Personal y el Jefe de la repartición en la que trabaja.

Artículo 37.- Para los efectos de este Reglamento, el año base de trabajo constará de 260 días e incluye las vacaciones anuales, los periodos pre y post natales, el tiempo de declaratorias en comisión para trabajos dentro de la propia entidad y el utilizado en estudios de perfeccionamiento o especialización.

Artículo 38.- El régimen de calificaciones del presente Reglamento se basa en el sistema del mérito, y tiende a garantizar la carrera administrativa de los trabajadores de la entidad. Para este efecto, los órganos competentes se regirán por las previsiones contenidas en el instructivo de la "Hoja de Eficiencia" anexa al presente Reglamento.

Artículo 39.- La "Hoja de Eficiencia" establecerá el puntaje necesario para obtener las calificaciones de sobresaliente, eficiente, bueno, aceptable y deficiente.

Artículo 40.- La calificación será efectuada en los siguientes casos:

a) Al vencimiento de cada gestión administrativa, siempre que el trabajador haya cumplido un año base de trabajo, para las promociones horizontales.

b) Dentro del periodo de prueba, para la ratificación o retiro.

c) Para los ascensos de grado o nivel.



Artículo 41^o. Los trabajadores que obtengan calificación de "Aceptable" no tendrán derecho a promoción de categoría horizontal, pero podrán conservar su cargo.-----

Artículo 42^o. Los trabajadores que obtengan calificación de "Deficiente" dejarán de pertenecer a la institución y serán retirados de acuerdo a lo prescrito por la Ley General del Trabajo.-----

C.- DE LA CAPACITACIÓN Y TECNIFICACIÓN DEL PERSONAL.-----

Artículo 43^o. Con el fin de formar cuadros de personal técnico y administrativo y de proporcionar un eficiente servicio a sus asegurados, el Seguro Social Universitario, organizará cursos mantendrá un sistema adecuado de adiestramiento, promoverá y fomentará la concesión de becas y licencias para estudios de especialización en materias de Seguridad Social.-----

Artículo 44^o. La institución reconoce las siguientes clases de becas:-----

a) -- Las que la entidad obtenga por gestión ante organismos nacionales, extranjeros o internacionales; y.-----

b) -- Las que otorgue el Seguro Social Universitario con sus propios recursos.-----

Estos beneficios en ningún caso excederán el plazo de 12 meses.-----

Artículo 45^o. Para los fines el inciso a) del artículo anterior, el Seguro Social Universitario a través de las Gerencias Financiera y Médica, se pondrá en contacto con organismos nacionales, internacionales y extranjeros con el fin de obtener becas, asignaciones, pasajes y otras facilidades para el estudio de materias o disciplinas de la Seguridad Social.-----

Artículo 46^o. Las becas obtenidas por este medio para efectos del presente Reglamento, se clasifican en tres grupos:-----

-- Grupo A: Becas completas, que comprenden pasajes de ida y vuelta, gastos de permanencia, matrícula y estudios, costeados por el organismo conferente.-----

-- Grupo B: Becas parciales, que comprenden solamente gastos de permanencia, matrícula y estudios, y.-----

-- Grupo C: Becas de ayuda, que consisten únicamente en asignaciones monetarias para costear parte de los gastos de permanencia, matrícula y estudios.-----

Artículo 47^o. A los favorecidos con becas completas, el seguro Social Universitario les

reconocerá los siguientes beneficios:-----

- a) -- Declaratoria en comisión por el período de duración de la beca y el tiempo de viaje
-- de ida y vuelta con goce del 100 % de sueldos.-----
- b) -- Reconocimiento de antigüedad por el mismo lapso para fines de la carrera
-- funcionaria y de beneficios sociales;-----
- c) -- Pago integro de aguinaldo de navidad pero no de incentivos.-----
- d) -- Garantía de que a su retorno el trabajador se reintegrará al cargo que ocupaba, a
-- otro igual o de superior jerarquía dentro de la especialidad adquirida, siempre que
-- hubiese cumplido las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y en el
-- respectivo contrato.-----

Artículo 48º -- Los agraciados con becas gozarán de los beneficios acordados en todos los
incisos del artículo anterior y además, los siguientes:-----

- a) -- Cuando corresponda reconocimiento del pago total de los pasajes de ida y vuelta y.--
- b) -- Pago de viáticos conforme a ley.-----

Artículo 49º -- Independientemente de las becas que el Seguro social Universitario pudiera
obtener de organismos nacionales, internacionales y extranjeros, la entidad podrá otorgar
otras con sus propios recursos previa resolución del Directorio a proposición de las
Gerencias y atendiendo el orden de prioridades.-----

Artículo 50º -- Los beneficiados a las becas a que se refiere le artículo anterior, recibirán los
siguientes beneficios:-----

- a) -- Declaratoria en comisión por el tiempo de duración de la beca.-----
- b) -- Reconocimiento de antigüedad por el mismo lapso.-----
- c) -- Pago de pasajes de ida y vuelta al lugar donde se realicen los estudios.-----
- d) -- Pago de los gastos de permanencia, matrícula y estudio.-----
- e) -- Garantía de que a su retorno el trabajador se reincorporará al cargo que ocupaba a
otro igual o de superior jerarquía, dentro de la especialidad adquirida por el doble del
tiempo que dure la beca, siempre que hubiese cumplido las obligaciones señaladas en el
presente -- -- Reglamento.-----

Artículo 51º -- Las becas a que se refieren los incisos a) y b) del artículo de este Reglamento,



se concederán a los trabajadores del Seguro Social Universitario de acuerdo con las normas contenida en los artículos siguientes:-----

Artículo 52.- La jefatura de Personal convocará al personal apropiado con anticipación no menor de 30 días a la fecha de expiración del plazo, para la presentación de expedientes, con las siguientes exigencias de carácter general.-----

- a) -- Ser boliviano de nacimiento.-----
- b) -- Tener antigüedad no menor a 2 años de servicio continuo en el Seguro.-----
- c) -- Poseer título en provisión nacional o en su caso.-----
- d) -- Presentar copia legalizada de la última Hoja de Eficiencia.-----
- e) -- No tener cargos pendientes por rendición de cuentas u otros, ni estar procesado; y.-----
- f) -- Presentar currículum vitae y record de servicios dentro d la institución.-----

Artículo 53.- Vencido el plazo de presentación, se remitirá a la Gerencia General dentro de las 24 horas siguientes todos los expedientes presentados.-----

Artículo 54.- La calificación de expedientes estará a cargo de una **COMISION DE BECAS**, constituida de la siguiente manera:-----

- a) El Gerente Administrativo Financiero como Presidente.-----
- b) El Gerente de Salud.-----
- c) El Jefe de Personal.-----
- d) El representante del Sindicato.-----

Artículo 55.- la Comisión de Becas calificará los expedientes en el término máximo de 5 días, de acuerdo a la siguiente tabla de puntaje:-----

- a) -- Cargos desempeñados en la institución.-----
 - 2 puntos por cada año de servicio completo como empleado de planta.-----
 - 4 puntos por cada año de servicio completo como jefe de sub sección.-----
 - 8 puntos por cada año de servicio completo como jefe de sección.-----
 - 12 puntos por cada año de servicio completo como jefe de departamento o de cargo de nivel similar.-----
 - Tope total 40 puntos.-----
- b) Cargos desempeñados en otras instituciones:-----

— — — Medio punto por cada año completo ejercido como personal de planta.-----

— — — Un punto por cada año de servicio en cargo de jerarquía superior.-----

Si las funciones desempeñadas en cualquiera de estos cargos tuviese relación con disciplinas de la Seguridad Social, se añadirá medio punto más sobre cada uno de los niveles indicados anteriormente.-----

Tope total: 10 puntos.-----

c) -- Trabajos de investigación o difusión (solamente se tomarán en cuenta los relacionados con la Seguridad Social):-----

— — — 1 punto por la elaboración de proyectos normativos.-----

— — — Tope: 5 puntos.-----

— — — 1 punto por cada conferencia pública.-----

— — — Tope : 5 puntos.-----

— — — 5 puntos por cada libro publicado.-----

— — — Tope Total: 20 puntos.-----

d) -- Idoneidad: Este puntaje se evaluará en base a la eficiencia de los servicios, cumplimiento, honestidad, conferencias, artículos y publicaciones, con tope de 10 puntos.-----

e) -- Calificación de servicios:-----

— — — Para evaluar este aspecto, se tomará en cuenta la calificación total de la Hoja de-----

— — — Eficiencia y sólo para este efecto se aplicará el siguiente puntaje:-----

— — — - Sobresaliente — — — — — 40 puntos.-----

— — — - Eficiente — — — — — 30 puntos.-----

— — — - Bueno — — — — — 20 puntos.-----

Este sistema de puntaje servirá de modelo para los concursos de méritos que puedan realizarse.-----

Artículo 56º.- Efectuadas las calificaciones, la Comisión de Becas, elaborará un cuadro comparativo, que servirá para elegir al o a los postulantes a la beca.-----

Artículo 57º.- En caso de que dos o más postulantes obtuviesen igual puntaje, la comisión de Becas los llamará a examen, para cuyo efecto, preparará cuestionario especial.-----



Artículo 58º.- Los resultados obtenidos, serán dados a conocer por la Comisión de Becas en le plazo de 5 días.-----

Artículo 59º.- La calificación de expedientes para el personal médico y paramédico, la efectuará el Gerente de salud juntamente con los componentes del artículo 55º inciso a) y c) y de acuerdo con las normas generales de este Reglamento.-----

Artículo 60º.- Los casos de reclamación fundada, serán resueltos por el Directorio en forma definitiva e inapelable.-----

Artículo 61º.- Todo trabajador favorecido con una beca, deberá suscribir un contrato con la entidad, en el que se especificará, las obligaciones que deberá cumplir.-----

Artículo 62º.- Los trabajadores favorecidos con becas en el exterior, deberán cumplir las siguientes obligaciones:-----

a) - Durante el período de duración de la beca, informar bimestralmente a la entidad sobre el desarrollo de sus estudios, con el visto bueno de personero responsable.-----

b) - A su retorno al país:-----
- Presentar los certificados de estudios otorgados por la institución conferente de la beca o el establecimiento donde hubiese efectuado su especialización.-----

- Informar por escrito sobre sus estudios y experiencias.-----

- Proponer planes y proyectos de mejoramiento técnico o administrativo en la rama de la especialidad adquirida, haciéndose cargo de su ejecución si fuesen aprobados, sin lugar a remuneración extraordinaria alguna.-----

- Dictar charlas, conferencias y cursos sobre la especialidad adquirida, a solicitud de los organismos competentes de la entidad.-----

- Prestar obligatoriamente servicios a la entidad, dentro del campo de su especialidad o en otros que se le asignen, en la proporción del doble de tiempo de duración de la beca otorgada.-----

Artículo 63º.- Los trabajadores agraciados con las becas otorgadas tanto por la institución como por organismos nacionales extranjeros e internacionales, deberán cumplir todas las obligaciones detalladas en el artículo precedente.-----

Artículo 64º.- En caso de que el becario no cumpliera con las obligaciones señaladas en los



artículos precedentes, se hará pasible a las penalidades siguientes:-----

a) --- Devolución de la totalidad de las sumas invertidas por el Seguro, con una tasa de
--- interés del 10 % anual reservándose la entidad el derecho de cobrar coactivamente
--- las sumas adeudadas de acuerdo con lo previsto por el artículo 223 del Código de
--- Seguridad Social.-----

b) --- Destitución sin goce de beneficios sociales, por hallarse el caso comprendido en el
--- inciso e) del artículo 16 de la Ley General del Trabajo y su correlativo del Decreto
--- reglamentario.-----

D.- DEL INTERCAMBIO.-----

ARTÍCULO 65^º. A los efectos de lograr la mejor y más pronta capacitación del personal, el Seguro Social Universitario de La Paz, establecerá el intercambio de técnicos entre Seguros y promoverá cursos rotatorios que una a los trabajadores de determinada especialidad para mejorar su rendimiento con los progresos constantes que se producen en la materia.

E.- DE LOS FERIADOS, VACACIONES Y LICENCIAS.-----

Artículo 66^º. El Seguro Social Universitario reconoce como feriados con cierre de operaciones los siguientes:-----

--- Sábados.-----

--- Domingos.-----

--- Feriados de Ley.-----

--- Feriados ocasionales y duelos son suspensión de actividades expresamente
--- declarados por Ley.-----

En los centros médicos, el Seguro Social Universitario establecerá en tales días, turnos especiales para la atención de los asegurados y beneficiarios.-----

Artículo 67^º. Los trabajadores del Seguro Social Universitario, tendrán derecho a una vacación anual pagada de acuerdo a sus años de servicio conforme a la siguiente escala:---

a) --- De 1 año a 5 años de trabajo cumplidos 15 días hábiles.-----

b) --- De 5 años y un día a 10 años de trabajo cumplidos. 20 días hábiles.-----

c) --- De 10 años y un día delante de trabajo cumplidos. 30 días hábiles.-----

Artículo 68^º. Los años de servicio incluyen por Ley, el periodo de prueba de tres meses.-----

Artículo 69º: Cada fin de año. La Gerencia de área elaborará el rol de vacaciones para el año venidero, armonizando las solicitudes de los trabajadores con las necesidades del servicio. Cuando dos o más trabajadores de una repartición solicitaren vacaciones en la misma fecha, el jefe respectivo, decidirá lo conveniente, sin que él o los interesados, puedan reclamar sobre su determinación.-----

Los roles así elaborados serán puestos en conocimiento de la respectiva oficina de Personal a más tardar hasta el 24 de diciembre para efectos de control.-----

Artículo 70 º: La vacación anual no podrá ser compensada en dinero, salvo caso de ruptura del vínculo laboral después de cumplido un año de servicio.-----

Artículo 71 º: Previa solicitud escrita, al momento de la elaboración de los roles, podrá concederse acumulación de las vacaciones correspondientes a dos años, no pudiendo acumulárselas por más tiempo.-----

Artículo 72 º: No se interrumpirá la antigüedad para el computo de vacaciones para los siguientes casos:-----

a) Cuando el trabajador se encuentre con licencia para cumplir el servicio militar obligatorio.-----

b) Cuando el trabajador se encuentra con licencia efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en beneficio de la entidad.-----

c) En ausencias ocasionales por maternidad y enfermedad común o profesional, de acuerdo al Código de seguridad social, siempre que sean acreditadas por los respectivos partes de baja y alta otorgados por médicos de la institución.-----

Artículo 73 º: Antes de salir de vacaciones, el empleado deberá dejar su trabajo en orden, al día y a entera satisfacción de su superior.-----

Artículo 74 º: En casos de extrema urgencia debidamente acreditada, podrá concederse licencias extraordinarias con cargo a vacaciones. Para este fin, se determina la siguiente escala de atribuciones:-----

a) Hasta un día de licencia concederá el Jefe de Sub Sección.-----

b) Hasta tres días el Jefe de Sección.-----

c) Hasta 5 días el jefe de Departamento y.-----

d) -- Hasta 10 días los Gerentes de Área.-----

Sumadas las licencias a que se refieren los incisos anteriores en los distintos niveles, éstas no deberán exceder de 15 días durante un año.-----

Artículo 75^º- Solo en caso de excepcional urgencia comprobada, el Gerente General podrá conceder licencias que pases de diez días y máximo hasta treinta días, sin goce de haberes.--

Artículo 76^º- Las licencias se tramitarán por conducto regular y previa la conformidad escrita de los Jefes inmediatos superiores.-----

Artículo 77^º- Los trabajadores que con certificados de inscripción y asistencia acrediten ser alumnos regulares de cualquiera d las facultades de la universidad, conforme a la Ley, serán acreedores a una tolerancia de una hora por día, sea la hora de entrada o salida del horario normal. La oficina de Personal con intervención del Jefe inmediato del trabajador concederá dichas autorizaciones, caso por caso, debiendo compensarse con media hora de trabajo nocturno. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones universitarias anuales y cuando se compruebe que el trabajador lo utiliza en menesteres ajenos a sus estudios.-----

Artículo 78^º- El Seguro Social Universitario otorgará licencia en casos de matrimonio del trabajador o fallecimiento de la esposa (o), hijos o padres, se concederá al trabajador(a) del Seguro Social Universitario de La Paz, tres días de licencia con goce de haberes y sin cargo a su vacación anual, ni descuento de ninguna naturaleza.-----

F.- DE LOS VIAJES Y VIÁTICOS.-----

Artículo 79^º- Los trabajadores a quienes se encomiende una misión a más de 20 kilómetros del lugar donde ordinariamente prestan servicios, percibirán además de los pasajes y fletes, una asignación por concepto de viáticos de acuerdo a escala distada por el supremo gobierno.-----

Artículo 80^º- El valor de los pasajes, fletes y viáticos, será cargado, provisionalmente en la cuenta personal del trabajador comisionado, quien a su retorno, dentro del plazo improrrogable de 45 días, de la fecha de su llegada, presentará un informe circunstanciado que acredite haber cumplido la misión encomendada. Este informe, para surtir efectos de cancelación, deberá llevar la conformidad del Jefe inmediato superior. Vencido el plazo de

los 45 días, el cargo en su cuenta personal será definitivo, sin derecho a reclamación alguna.-----

G.- DEL INCENTIVO Y DEL AGUINALDO.-----

Artículo 81º.- El aguinaldo de navidad es un beneficio anual equivalente a un mes de salario y será pagado de acuerdo a ley.-----

Artículo 82º.- Los trabajadores declarados en comisión para realizar estudios de especialización, con goce de haberes o en uso de becas concedidas por la entidad u otros organismos, tendrán derecho al pago integro de aguinaldo. Los declarados n comisión sin goce de haberes y los que gocen de licencia por más de tres meses, tendrán derecho al aguinaldo por duodécimas equivalente a los meses que hubieran realizado trabajo efectivo.--

Artículo 83º.- No tendrá derecho al pago de aguinaldo, el siguiente personal:-----

a) -- Los contratados para la realización de trabajos determinados y suplencias a tiempo fijo que no exceden de tres meses, salvo que se renovará el contrato con o sin solución de continuidad y que trabajen más de 90 días en el mismo año.-----

b) -- Los que hubieren prestado servicios a la entidad por menos de tres meses.-----

Artículo 84º.- Se encuentran expresamente excluidos del beneficio de incentivo:-----

Los contratados para la realización de trabajos determinados o a tiempo fijo.-----

Los declarados en comisión, que presten servicios en otras instituciones con o sin goce de sueldos, inclusive los becarios para estudios de especialización o perfeccionamiento por el tiempo de su ausencia.-----

H.- DEL BONO DE ANTIGÜEDAD.-----

Artículo 85º.- Independientemente de la escala de sueldos, el Seguro Social Universitario, reconoce a sus trabajadores, un "Bono de antigüedad", que será pagado de acuerdo a la siguiente escala:-----

PORCENTAJE POR ANTIGÜEDAD.-----

DE	1	a	2	años	15.00 %
DE	2	a	3	años	20.00 %
DE	3	a	4	años	25.00 %
DE	4	a	5	años	30.00 %

DE	5	a	6	años	35.00 %
DE	6	a	7	años	40.00 %
DE	7	a	8	años	45.00 %
DE	8	a	9	años	50.00 %
DE	9	a	10	años	55.00 %
DE	10	a	11	años	60.00 %
DE	11	a	12	años	65.00 %
DE	12	a	13	años	67.00 %
DE	13	a	14	años	70.00 %
DE	14	a	15	años	72.00 %
DE	15	a	16	años	75.00 %
DE	16	a	17	años	77.00 %
DE	17	a	18	años	80.00 %
DE	18	a	19	años	82.00 %
DE	19	a	20	años	85.00 %
DE	20	a	21	años	87.00 %
DE	21	a	22	años	90.00 %
DE	22	a	23	años	92.00 %
DE	23	a	24	años	95.00 %
DE	24	a	25	años	97.00 %
DE	25	a		años	100.00 %



Artículo 86^o ✓ DEL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN OTRAS ENTIDADES.

Los servicios prestados en otras instituciones de Seguridad Social y las Universidades, serán reconocidos únicamente para fines de vacación y bono de antigüedad.-----

Salvo las ya señaladas no serán reconocidos para ningún efecto social, servicios prestados en otras entidades públicas o privadas.-----

Artículo 87^o ✓ DEL PAGO. - El bono de antigüedad será cancelado simultáneamente con el salario del trabajador y calculado sobre su haber básico que le corresponda.-----

I.- DE LA SINDICALIZACION.-----

Artículo 88^o ✓ El personal de trabajadores del Seguro social Universitario, tienen derecho a

asociarse en sindicatos, de acuerdo a ley y otras disposiciones legales en vigencia.-----

Se excluye de este derecho al Gerente general, Gerentes de área, Contador General, Directores de unidades médicas y asesores en general y todo el personal considerado de confianza.-----

Artículo 89º.- Los conflictos que pudieran surgir entre el Seguro y sus trabajadores, serán resueltos por los procedimientos de conciliación y arbitraje establecidos en la Ley General del Trabajo y su Reglamento.-----

En caso de huelga legalmente declarada, sus trabajadores no podrán paralizar labores en forma total dado el carácter de servicio público de la entidad, debiendo establecer turnos de emergencia en el centro médico asistencial.-----

Artículo 90º.- Está prohibido a los dirigentes sindicales inmiscuirse o interferir labores de orden técnico administrativo que son de competencia y responsabilidad exclusivas de los órganos de línea de la institución.-----

Todo acto contrario a la implantación de sistemas de racionalización, será considerado como sabotaje y demandado por la vía penal contra los responsables.-----

Artículo 91º.- La entidad así como sus personero, atenderán solamente los planteamientos y reclamaciones de los organismos sindicales cuya personería jurídica esté reconocida conforme a ley.-----

Artículo 92º.- Se prohíben terminantemente las reuniones de carácter sindical durante las jornadas de trabajo, las mismas se podrán realizar previa la autorización del Gerente General o del Gerente de Área.-----

J.- DE LAS PRESTACIONES.-----

Artículo 93º.- El Seguro Social Universitario de La Paz otorgará a sus trabajadores todas las prestaciones y beneficios a que le obligan las disposiciones sobre seguridad social, la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas, así como su propio estatuto y reglamento de prestaciones.-----

En esta virtud los trabajadores, están afiliados al Seguro Social Universitario de La Paz, en cuanto a los regímenes básico y complementario en igualdad de condiciones que todos sus asegurados.-----

CAPITULO SEXTO.

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

A.- DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 94^º Los trabajadores del seguro Social Universitario, cualquiera sea su jerarquía, tienen las siguientes obligaciones principales:-----

a) -- Conocer el Código de Seguridad Social, su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Institución, el presente Reglamento y las disposiciones que norman las actividades de la entidad, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones.-----

b) -- Cumplir disciplina, responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos.-----

c) -- Hallarse debidamente informado del sistema de organización de la entidad, sus Estatutos, el Reglamento de Prestaciones, el presente reglamento de Personal y su correspondiente Manual de descripción y clasificación de cargos, así como de otras disposiciones que normen sus actividades cumpliendo estrictamente las determinaciones en ellas contenidas.-----

d) -- Observar buena conducta y corrección en el desempeño del cargo y en sus relaciones humanas y públicas.-----

e) -- Cooperar en la realización de labores excepcionales y de fuerza mayor, relacionadas con la Entidad aún en el caso de no encontrarse dentro de sus funciones específicas y toda vez que sean requeridos sus servicios.-----

f) -- Cumplir con las jornadas de trabajo, asistiendo a sus labores en el horario establecido, marcar tarjeta de asistencia.-----

g) -- Informar a sus superiores los hechos irregulares y/o delictivos que fueran cometidos en su repartición.-----

h) -- Ejecutar cumplidamente las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores, pudiendo representarlas por escrito fundadamente si las estima atentatorias a la Ley o a los intereses de la Institución de conformidad con el Art. 16 del Código Penal.-----

i) -- Velar por la conservación de máquinas, equipos, mobiliario y documentos de la institución, encomendados a su custodia para el cumplimiento de sus funciones.-----



j) -- Cumplir con el contrato específico firmado con la entidad, cuando fuera beneficiado
-- con becas de estudio y/o perfeccionamiento presentando servicios por el tiempo que
-- determine el contrato.-----

k) - - Guardar riguroso secreto de los asuntos reservados o de aquellos cuyas divulgación
-- pudiese perjudicar al S.S.U.-----

--> Asimismo, tener prudencia y cautela y guardar el secreto profesional y funcionario
-- en todo asunto que en el ejercicio de sus cargos tengan oportunidad de conocer.-----

l) -- Guardar reserva sobre la correspondencia y de los tratado en las reuniones de
-- Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia
-- Médica.-----

m) -- En caso de matrimonio entre empleados del Seguro Social Universitario La Paz, uno
-- de ellos deberá presentar renuncia por incompatibilidad de acuerdo a Ley.-----

n) -- Comunicar a la Jefatura de Personal, toda variación de carácter familiar, cambio de
-- estado civil, nacimiento, defunciones de familiares, para fines contemplados en el
-- régimen de seguridad social.-----

o) -- Conducirse con tino y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores,
-- compañeros de trabajo y subordinados.-----

p) -- Los empleados que por la naturaleza de sus funciones tengan a su cargo la
-- recaudación, administración o custodia de fondos, valores o bienes, deberán prestar
-- la fianza correspondiente, de acuerdo al capítulo II de la Ley General del Trabajo y
-- a las disposiciones legales vigentes.-----

q) -- Reemplazar y realizar el trabajo de sus compañeros de labores en casos de
-- inasistencia sin derecho a exigir remuneración adicional.-----

r) -- Posponer cualquier interés personal o subalterno en servicio de la seguridad social y
-- de la entidad.-----

B.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.-----

Artículo 95º. Jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe permanecer a disposición de Seguro, en el lugar de sus funciones y sin poder disponer libremente en este período para sus actividades particulares.-----



Artículo 96º.- Las jornadas de trabajo estarán reguladas por las horas de entrada y salida que determine la institución de acuerdo a las necesidades del servicio, con sujeción a la Ley General del Trabajo, su Reglamento y otras disposiciones legales. La entidad, en la medida de sus posibilidades, impondrá jornadas uniformes en los diversos sectores de actividad, que la aplicación de los regímenes de la Seguridad Social exige.-----

Artículo 97º.- Son días hábiles para el trabajo todos los del año, con excepción de los días sábados, domingos, los feriados de ley y los ocasionalmente señalados por leyes y decretos especiales.-----

Artículo 98º.- Los horarios de ingreso y salida, así como los descansos, se establecerán dentro de los límites señalados por Ley, de acuerdo a las necesidades de servicio.-----

Artículo 99º.- El trabajador está obligado a concurrir a hora exacta al lugar de sus funciones, conforme a los horarios establecidos y en el curso de jornada de trabajo no podrá abandonar sus labores sin previa autorización escrita de su inmediato superior.-----

Artículo 100º.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida, en relojes de control o en libros o papeletas de asistencia.-----

Se exceptúa de esta obligación de registro a l personal superior jerárquico comprendido en el artículo 135º.-----

Artículo 101º.- Es absolutamente prohibido valerse de otra persona para el registro de asistencia. La primera infracción dará lugar a una multa equivalente al haber del día, la segunda, se triplicará esta multa y la tercera será motivo de destitución sin goce de beneficios sociales. Estas sanciones se aplicarán tanto al trabajador a quien pertenezca la tarjeta o papeleta, como al que selló o firmó por él.-----**Artículo 102º.-**-----

Mensualmente las oficinas de personal, en base a las tarjetas de asistencia, computará los minutos de atraso que durante este período hubiese tenido el trabajador.-----

- a) -- Se otorgará una tolerancia de hasta 210 minutos al mes para la jornada laboral de 8
--- horas diarias y los retrasos que excedieran a estos 210 minutos durante el mes, serán
--- motivo de sanciones a aplicarse en la siguiente forma:-----
--- De 210 a 230 minutos el descuento de medio día de sueldo.-----
--- De 231 a 260 minutos, el descuento de un día de sueldo.-----

----- De 261 a 290 minutos, el descuento de 2 días de sueldo.-----
----- De 291 a 320 minutos, el descuento de 4 días de sueldo.-----
----- De 321 a 350 minutos, la suspensión de 10 días sin goce de sueldo, pasado este
----- límite, se pondrá el caso en conocimiento de la Gerencia General, para que
----- considere la destitución del trabajador.-----
----- La tolerancia de los 210 minutos, no debe entenderse como acumulable por el
----- trabajador por un solo día, sino a la tolerancia de 10 minutos diarios por ingreso a
----- que tiene derecho cada funcionario.-----

b) -- Para una jornada de 7 horas diarias se otorgará una tolerancia de hasta 180
----- minutos.-----

----- De 181 a 200 minutos, el descuento de medio día de sueldo.-----

----- De 201 a 230 minutos, el descuento de 1 día de sueldo.-----

----- De 231 a 260 minutos, el descuento de 2 días de sueldo.-----

----- De 261 a 290 minutos, el descuento de 4 días de sueldos.-----

----- De 291 a 320 minutos, la suspensión de 10 días sin goce de sueldo. Pasado este
----- límite, se pondrá el caso en conocimiento de la Gerencia para que se considere la
----- destitución del trabajador.-----

----- La escala de retrasos señalada, no esta sujeta al acumulo de una sola vez, sino, a la
----- tolerancia de 8 minutos diarios por ingreso a que tienen derecho cada funcionario.---

 **Artículo 103^º - DE LAS FALTAS.** - Se considera falta a la inasistencia injustificada al
trabajo, encontrándose sujeta a las siguientes sanciones:-----

a) -- Media jornada de falta: 1 día de haber.-----

b) -- Una jornada de falta: 2 días de haber.-----

c) -- Tres jornadas de trabajo discontinuas en un mes, suspensión de 10 días sin goce de
----- haberes por primera vez.-----

d) -- La inasistencia de más de 6 jornadas continuas de trabajo, se sujetarán a la Ley
----- General del Trabajo.-----

Artículo 104^º - DEL ABANDONO DE TRABAJO. - Se considera abandono al alejamiento
del lugar del trabajo, la suspensión de actividades o su realización a desgano en que el

trabajador incurre voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, hecho que será sancionado de acuerdo a la siguiente escala:-----

- a) - -- Primera vez con multa de medio día de haber.-----
- b) --- La segunda vez con multa de un día de haber.-----
- c) --- La tercera vez con multa de tres días de haber.-----
- d) --- La cuarta vez con suspensión de funciones por cinco días sin goce de haberes.-----

En caso de reincidencia después de la suspensión, se procederá a la destitución del trabajador, sin previo proceso.-----

Artículo 105º. Todo trabajo mal ejecutado imputable al trabajador, deberá rehacerse por la misma persona en horas extraordinarias, sin derecho a remuneración suplementaria. La resistencia del trabajador a cumplir con esta disposición, dará lugar a una multa equivalente a tres días de sueldo impuesta directamente por el inmediato superior.-----

Artículo 106º. Siempre que especiales circunstancias o razones de servicio lo requieran, previa autorización escrita de la Gerencia General, se podrán realizar trabajos extraordinarios fuera de las jornadas normales, los mismos que se pagarán de acuerdo a ley.-----

Artículo 107º. No se considerará labor extraordinaria la realizada por el trabajador para subsanar sus propias faltas o errores o para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o por ausencia justificada o injustificada.-----

Artículo 108º. No tiene derecho a pago suplementario por trabajo extraordinario el siguiente personal:-----

- a) - -- El Gerente General, Gerentes de área, Contador General, Jefe de Personal, Asesor Jurídico y Auditor Interno y todo el personal considerado de confianza.-----
- b) - -- Los contratados para trabajo determinado y a tiempo fijo. -----
- c) - -- Los profesionales contratados a horario completo. -----
- d) - - Los que ocupen puestos de vigilancia. -----

Artículo 109º. Los trabajadores de cualquier rama que por razones de servicio extraordinario deben cumplir su labor en horario nocturno, percibirán, además de su remuneración básica, un recargo de acuerdo a la Ley General del Trabajo. -----



C.- DE LAS PROHIBICIONES.-----

ARTÍCULO 110.- Queda expresamente prohibido al personal de la institución, cualquiera sea su categoría del Seguro Social Universitario de La Paz, lo siguiente:-----

- a) - Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo en fines particulares.-----
- b) - Desempeñar cualquier otra función cuando fuera contratado a tiempo completo en el mismo horario de este contrato original.-----
- c) - Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan controversias de cualquier índole con la entidad.-----
- d) - Trabajar en la misma dependencia donde presta servicios un pariente dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo al cómputo establecido por la Ley Civil.-----
- e) - Registrar la tarjeta de entrada o salida para otros funcionarios o compañeros de trabajo.-----
- f) - Abandonar la oficina en horas de trabajo sin autorización del superior o jefe respectivo.-----
- g) - Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.-----
- h) - Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros de trabajo en perjuicio de las labores que se estén efectuando.-----
- i) - Promover o realizar reuniones de tipo sindical, deportivo, etc., en horas de trabajo.-----
- j) - Efectuar reuniones o propaganda política o de cualquier otro tipo en las dependencias de la entidad, con el fin de imponer consignas que desvirtúen su labor funcional.-----
- k) - Recibir gratificaciones o dádivas por servicios prestados como trabajador de la entidad.-----
- l) - Contraer parentesco espiritual con funcionarios ejecutivos del Seguro social Universitario de La Paz.-----
- ll) - Gestionar y recomendar préstamos, contratos, licitaciones, adquisiciones, que realiza el Seguro Social Universitario.-----



- m) -- Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con los asegurados, beneficiarios y con los
-- -- propios compañeros de trabajo.-----
- n) -- Aceptar obsequios de sus subordinados u ofrecerlos a sus superiores.-----
- ñ) -- Distraer útiles, papelería, máquinas, instrumental, equipos, material y otros, en usos
-- -- particulares.-----
- o) -- Faltar de palabra o de obra a sus superiores, compañeros de igual jerarquía o
-- -- subalternos.-----
- p) -- Disponer dinero del Seguro confiado a su custodia, caja y caja chica, en beneficio
-- -- propio o en préstamos a empleados o personas particulares.-----
- q) -- Realizar colectas, rifas o venta de objetos, con cualquier fin dentro de los locales de
-- -- la entidad y durante cualquier hora del día.-----
- r) -- Acumular dos o mas cargos, excepto en los casos de suplencia.-----
- s) -- Dar preferencia al despacho de unos asuntos con perjuicio o desventaja de otros.-----
- t) -- Realizar tareas de otros trabajadores a cambio de remuneración.-----
- u) -- Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse oficiosamente de papeles,
-- -- libros u otros documentos.-----
- v) -- Proporcionar informaciones verbales, escritas o documentales a personas extrañas o
-- -- de la propia entidad, sin las necesarias autorizaciones emanadas de acuerdo al
-- -- orden jerárquico regular.-----
- w) -- Arrogarse la representación de la entidad u obtener cualquier clase de beneficios
-- -- actuando en su nombre.-----
- x) -- El tráfico de influencias para el ingreso o la permanencia en el cargo.-----

D.--- DE LA PROHIBICIÓN DE ACOSO SEXUAL.-----

Artículo 111. *Queda terminantemente prohibido a todo el personal sin distinción de sexo la obtención de favores sexuales voluntarios o involuntarios a cambio de otorgar beneficios al personal de su dependencia, haciéndose pasibles a las sanciones establecidas en el Art. 129 inc. k).*-----

Artículo 112. *De igual manera será sancionado el (la) funcionario (a) que valiéndose del cargo otorgue prebendas a favor del personal subalterno sin que éste tuviera*



merecimientos para el beneficio logrado.-----

E.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.-----

Artículo 113º Los trabajadores del seguro Social Universitario La Paz, que en el desempeño de sus funciones incurran en hechos y actos por comisión u omisión que impliquen incumplimiento doloso o culpable del Código de Seguridad Social, su Reglamento, Estatuto Orgánico y otros Reglamentos internos, serán sancionados administrativamente según la gravedad de la falta de conformidad a las normas del presente párrafo. Independientemente de estas responsabilidades administrativas el seguro podrá demandar las acciones emergentes de las responsabilidades penales y civiles.-----

Artículo 114º De acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán las siguientes sanciones:--

- a) -- Amonestación verbal.-----
- b) -- Amonestación escrita.-----
- c) -- Multa.-----
- d) -- Suspensión de hasta 15 días sin goce de sueldos.-----

e) -- Destitución por las causales comprendidas en la Ley General del Trabajo.-----

Artículo 115º Las sanciones enumeradas en los incisos a) y b) del artículo anterior, podrán ser impuestas por cualquier superior de línea. Las multas hasta de tres días podrán ser aplicadas por el respectivo jefe de Sección.-----

Las multas por más de tres días y la sanción señalada en el inciso b) serán impuestas por el Jefe del Departamento, el administrador o por cualquier superior de línea.-----

La destitución podrá ser impuesta sólo por el Gerente General.-----

Artículo 116º Son las causales para la aplicación de las sanciones enumeradas en los incisos a) y b) del artículo 114, las siguientes:-----

- a) -- Actos indisciplinarios leves.-----
- b) -- Incumplimiento en el horario de trabajo.-----
- c) -- Falta de atención y cortesía con los asegurados y público en general.-----
- d) -- Indisciplina y falta de consideración a sus superiores y compañeros de trabajo.-----
- e) -- Utilización de materiales, máquinas y equipos de oficina en fines particulares y ajenos al servicio.-----

f) — Cualquier falta que a juicio del superior, no merezca sanción mayor.-----

Artículo 117º DE LAS MULTAS.- Serán sancionados con multas de uno a tres días de haber, a través de orden expresa del jefe de Personal, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:-----

a) -- Por reincidencia en la comisión de falta correspondiente a la amonestación escrita.---

b) -- Por incumplimiento de órdenes superiores y obligaciones funcionarias.-----

c) -- Por embriaguez o uso de estupefacientes en horas de trabajo.-----

d) -- Por abandono de trabajo en los horarios establecidos, sin la autorización o permiso correspondientes.-----

e) -- Por cualquier otra falta que, a juicio del superior, no merezca sanción mayor.-----

f) -- Fraude en el registro de tarjetas, libros o papeletas de control de asistencia o en el otorgamiento u obtención de partes de alta y baja.-----

Artículo 118º Serán sancionados con 4 a 15 días de suspensión sin goce de haberes, a través del jefe de Personal, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:-----

a) -- Reincidencia en las faltas mencionadas en los artículos anteriores.-----

b) -- Faltas graves no sancionadas en los artículos anteriores y no tipificadas como causas de retiro.-----

c) -- Cuando el funcionario reincidente hubiera sido sancionado con dos multas durante un semestre o tres durante el transcurso del año.-----

d) -- Por faltamiento de palabra o de obra a sus superiores o a otros compañeros de trabajo.-----

e) -- Por resistencia manifiesta a cumplir órdenes superiores en forma reiterada.-----

f) -- Por obstaculización de investigaciones por irregularidades o hechos delictivos cometidos en la institución, o por encubrimiento de ellos.-----

Artículo 119º DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.- Constituirán motivos para la aplicación de la sanción prevista en el inciso e) del Art. 114 de este Reglamento:-----

a) -- Reincidencia sistemática de cualesquiera de las faltas enunciadas en los artículos precedentes.-----

b) -- Revelar en forma infidente o por omisión, estudios, documentos que deben ser



mantenidos en reserva.

-

beneficios al personal de su dependencia.

- ... sanción, dando lugar al pago de beneficios sociales.-----

por ante la oficina de Asesoría Jurídica.-----

Acumulados los antecedentes, asesoría Jurídica mediante informe, tipificará el hecho de

acuerdo al presente Reglamento y en su caso, sugerirá la iniciación del proceso.-----

Cuando de la tipificación resulten infracciones que no merecen proceso, sugerirá la aplicación de la sanción que corresponda.-----

Artículo 121^o - DEL PROCESO.- Conocido el informe legal, Gerencia General ordenará la iniciación del proceso por ante el tribunal de procesos del seguro social Universitario de La Paz, el mismo que encauzará su actuación de acuerdo al siguiente procedimiento:-----

a)----- Mediante Resolución de Tribunal se redacta auto inicial de sumario, en el que se tipifica con exactitud el hecho a juzgarse, ordenándose la suspensión de procesado sin goce de haberes.-----

b)----- Con el auto inicial se notifica al procesado y se lo cita para su declaración, a cuyo efecto se preparara un interrogativo. Concluida la declaración en el mismo acto y bajo constancia escrita se comunica al procesado que tiene 5 días de plazo para presentar pruebas de descargo.-----

c)----- Concluido el plazo, con o sin presentación de pruebas de descargo, el Tribunal de proceso debe emitir su fallo en el plazo de 48 horas y elevar a la Gerencia General el fallo del Tribunal de Proceso es inapelable.-----



El proceso deberá ser substanciado en un plazo de 15 días improrrogables y conforme a Ley.-----

Artículo 122^o - DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESTITUCIÓN.- La destitución del trabajador será necesariamente impuesta por la Gerencia General, previo el proceso correspondiente que demuestra su culpabilidad, substanciado por el Tribunal de Proceso del Seguro Social Universitario de La Paz, conformado por: el Gerente general o su representante, quien oficiará como Presidente, el Jefe de Personal, un representante del Sindicato, un representante del Departamento al que pertenezca el procesado y el Asesor Jurídico, quien orientará en el procedimiento.-----

CAPITULO SÉPTIMO.-----

DEL CONTRATO DE TRABAJO.-----

Artículo 123^o - DEL CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO.- Los contratos por plazo indefinido son aquellos concertados sin limite de tiempo, mediante contrato escrito y con

cargo a un ítem de tareas propias de la institución dentro la planilla presupuestaria vigente.-----

EXPIRACION
Artículo 124º DE LA EXPLICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO. El contrato de trabajo entre el Seguro social Universitario de La Paz y sus

trabajadores, expira en los casos siguientes:-----

- a) --- Por retiro voluntario del trabajador.-----
- b) --- Por destitución debido a causales previstas por la Ley General del Trabajo y sus disposiciones complementarias, así como por las previstas en este Reglamento.-----
- c) --- Otras disposiciones legales que se dictaren reglamentando esta materia.-----
- d) --- Por retiro con pre-aviso.-----
- e) --- Muerte del trabajador.-----

Artículo 125º DE LOS REQUISITOS DEL PRE - AVISO.-----

a) --- El Seguro social Universitario de La Paz, esta obligado a dar un pre-aviso con 90 días de anticipación para el retiro del trabajador de acuerdo a la Ley General del Trabajo en los casos de modificación de estructura administrativa.-----

b) --- El trabajador, por su parte, está obligado a dar un pre-aviso de retiro voluntario con 30 días de anticipación.-----

c) --- Durante el período de prueba (tres meses) el trabajador podrá retirarse o ser retirado sin necesidad de pre-aviso.-----

Artículo 126º DE LOS CONTRATOS A PLAZO FIJO. Los contratos a plazo fijo son aquellos concertados entre trabajador y empleador por un determinado tiempo, sujetándose los mismos a la Ley General de Trabajo y disposiciones legales complementarias.-----

Artículo 127º DE LA RESCISION DEL CONTRATO A PLAZO FIJO. El seguro Social Universitario de La Paz, podrá rescindir los contratos a plazo fijo por las siguientes causales:-----

- a) --- Por incumplimiento por parte del trabajador de cualesquiera de las cláusulas del contrato a plazo fijo, que constituya causal de despido.-----
- b) --- Por subrogación del contrato a favor de terceros sin consentimiento del Seguro Social Universitario de La Paz.-----



Artículo 128º- DE LOS BENEFICIOS SOCIALES.- El trabajador que fuera retirado intempestivamente por causal no imputable a su persona, tendrá derecho por parte del Seguro Social Universitario de La Paz, a los siguientes beneficios:-----

a) -- Desahucio por falta de pre-aviso de retiro, equivalente a tres meses de sueldo o salario.-----

b) -- Indemnización por cada año de trabajo contiguo, calculado en base al promedio del total ganado en los últimos tres meses. Si los servicios no llegaran al año, se pagará duodécimas incluyendo los tres meses de prueba.-----

c) -- Aguinaldo de navidad en proporción que corresponda.-----

d) -- Vacaciones anuales pendientes hasta un máximo de 2 gestiones.-----

e) -- Otros colaterales que corresponda.-----

Artículo 129º- DEL PLAZO DE PAGO.- El pago de los beneficios sociales citados anteriormente, deberá efectivizarse en un plazo no mayor a los quince días de producida la exoneración o retiro forzoso. En igual forma en los casos de retiro voluntario en que se llenen los requisitos señalados por Ley.-----

Artículo 130º- DEL RETIRO SIN GOCE DE BENEFICIOS SOCIALES.- El trabajador será retirado sin goce de beneficios sociales cuando incurra en una o más de las causales señaladas en el Art. 16º de la Ley General del Trabajo que se mantuvieran vigentes, disposiciones conexas y las señaladas en este Reglamento, salvando los quinquenios consolidados.-----

Artículo 131º- DE LA REBAJA DE SUELDO.- La rebaja de haberes sin pre-aviso anticipado de 90 días, constituye retiro indirecto y los empleados tendrán la facultad de permanecer en el cargo o retirarse de él, recibiendo la indemnización correspondiente a sus años de servicio mas los beneficios que otorga la Ley General del Trabajo en los casos de retiro forzoso.-----

El récord de servicios del trabajador retirado que mereció la indemnización sólo es computable para pago del bono de antigüedad y vacaciones.-----

Artículo 132º- DEL RETIRO VOLUNTARIO.- Los trabajadores del seguro Social Universitario de La Paz que hubieran cumplido cinco años de trabajo en la entidad, podrán

acogerse al retiro Voluntario, debiendo percibir todos los beneficios sociales excluidos los tres sueldos de desahucio. Los que lo hicieran antes de este término de cinco años, no tendrán derecho a los beneficios sociales.-----

Artículo 133º- DEL CERTIFICADO DE TRABAJO.- A extinción por cualquier causa, del contrato de trabajo, el Seguro Social Universitario de La Paz. Mediante su Departamento de Personal, tiene la obligación de otorgar, a favor del trabajador, un Certificado de Trabajo, conforme a las determinaciones legales del D.S. de 23 de febrero de 1948, en estricta sujeción a los antecedentes del archivo personal de datos y antecedentes funcionarios.-----

Artículo 134º- DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS.- Los trabajadores que en el cumplimiento de sus tareas, demuestren alto sentido de responsabilidad, cuya producción cuantitativa y cualitativa, puede considerarse óptima, merecerá felicitaciones escritas, copia de la cual se conservará en el file personal.-----

La puntualidad, asistencia y cumplimiento de sus funciones, será premiada con diplomas de honor que serán entregados a los acreedores, conservando una copia en el file personal.-----

Los trabajadores que hayan demostrado alto índice de relaciones de solidaridad con el sistema de Seguro Social Universitario de La Paz, así como con sus compañeros de trabajo, serán merecedores de premios y estímulos a definirse por los ejecutivos de la entidad en cuanto a forma y oportunidad de la premiación.-----

CAPITULO OCTAVO.-----

DE LAS DISPOSICIONES FINALES.-----

Artículo 135º- DE LAS REGULACIONES LEGALES.- El Gerente General y los trabajadores del Seguro Social Universitario de La Paz, se hallan sometidos a las regulaciones de la Ley general del Trabajo, su Reglamento y leyes conexas, al Código de Seguridad social, su Reglamento y leyes conexas al estatuto Orgánico de la entidad y al presente Reglamento de Personal y su Manual de Funciones.-----

Artículo 136º- DEL ORDEN JERARQUICO.- El orden jerárquico administrativo del seguro Social Universitario de La Paz, es el siguiente:-----

Nivel Normativo de -----
Dirección Superior: ----- Directorio.-----

--- Nivel de Ejecución: --- Gerencia General.-----
 --- Nivel Operativo: --- Gerencia Financiera.-----
 --- Gerencia Médica.-----
 --- Nivel de Asesoría: --- Asesoría Jurídica.-----
 --- Auditoría Interna.-----
 --- Consejo y Comisiones --- Consejo Técnico.-----
 --- Comisión de Prestaciones.-----
 --- Comisión de Préstamos.-----

Artículo 137º: Fuera de los descuentos legalmente establecidos, no podrá efectuarse por planilla, sobre el sueldo del trabajador, ningún otro que no estuviere judicialmente ordenado o voluntariamente autorizado.-----

Artículo 138º: No podrán ser recontratados para cargo alguno de la entidad, los trabajadores que hubiesen sido destituidos por cualquiera de las siguientes causales.

- a) - Abuso de confianza, malversación, defraudación, robo, hurto o sustracción de
 - - - - - dineros, valores o bienes pertenecientes a la institución.-----
- b) - Ineptitud e irresponsabilidad en el trabajo, conducta inmoral, beodez
 - - - - - consuetudinaria o práctica de cualquiera de otras formas de toxicomania.-----
- c) - Otorgamiento ilegal e indebido de prestaciones, correspondientes a los regímenes de
 - - - - - Seguridad Social.-----
- d) - Revelación infidente de estudios, documentos o asuntos que deben tener en reserva
 - - - - - y.-----
- e) Faltamiento de hecho o amenazas en la persona de la autoridad superior.-----

Artículo 139º: Los trabajadores que acogiéndose al beneficio del retiro voluntario hubiesen dejado la Institución, podrán postular su ingreso o recontratación ciñéndose a las normas establecidas en el capítulo segundo del presente reglamento, considerándoseles empleados nuevos para todos los efectos de pago de indemnización o beneficios sociales, conservando la antigüedad acumulada para el reconocimiento de ella y el derecho a la vacación.-----

Artículo 140º: Podrán así mismo reingresar a la entidad después de dos años de su retiro, los trabajadores que voluntariamente hubiesen dejado la Institución, previo cumplimiento de

las formalidades establecidas en el capítulo segundo de este reglamento y sin derecho a acumular su antigüedad anterior para fines de desahucio o indemnización.-----

Artículo 141.º El trabajador que considere haber sido vulnerado en sus derechos, con sanciones u omisiones contenidas en el presente Reglamento y que a su juicio fueren injustas, tiene derecho al Recurso de Reclamación ante el Directorio.-----

Artículo 142.º El término para hacer uso de su Recurso de Reclamación es de tres días hábiles a partir de su notificación.-----

Artículo 143.º Las reclamaciones además de ser presentadas ante el Directorio por el trabajador damnificado, podrán pedir la exposición de motivos los representantes sindicales que representen el derecho del Trabajador.-----

Artículo 144.º De conformidad con el artículo 120 de la Ley General del Trabajo y los correlativos de su reglamento, las acciones y derechos provenientes del presente reglamento se extinguirán en el término de dos años a partir de la fecha de su nacimiento.-----

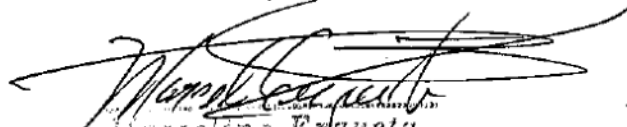
Artículo 145.º Cualquier duda sobre la interpretación del presente Reglamento será dilucidada por la Dirección General del Trabajo.-----

Artículo 146.º **DE LA VIGENCIA.**- El presente reglamento tiene vigencia indefinida hasta que el Directorio del Seguro Social Universitario de La Paz, disponga su revisión y modificación.-----

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~~~~

La Paz, 26 de Junio de 2003

  
Marcelino Eygueta  
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL a.i.  
MINISTERIO DE TRABAJO Y MICROEMPRESA

