



RECESO UNIVERSITARIO GESTION 2021-2022

FE DE ERRATAS

**EN EL PARRAFO N° 4 DE LA NOTA DISTRIBUIDA A TODA LA UMSA
SOBRE EL RECESO UNIVERSITARIO GESTION 2021-2022**

DICE: 31/12/2020
DEBE DECIR: 31/12/2021

Con este motivo saludamos atentamente.

Lic. Hugo Morales Bellido
JEFE
DIV. ACCIONES Y CONTROL

HBM/Telma



NOTA CORRECTA

ACC-CTRL- N° ---- /21

La Paz, 21 de diciembre de 2021

Señores

PERSONAL ADMINISTRATIVO UMSA
JEFA DPTO RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Presente.-

REF.: RECESO UNIVERSITARIO GESTIÓN 2021-2022

De nuestra consideración:

Ante la proximidad del Receso Universitario de fin de año dispuesto mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No 695 /2021, para el control que debe realizar la División de Acciones y Control del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, agradeceremos a su autoridad, la observancia de los siguientes aspectos:

- 1.- Las Autoridades Académicas y Administrativas, en coordinación con los Administradores y Directores de Carreras e Institutos de Investigación, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos Administrativos. **HASTA EL DÍA LUNES 20 DE DICIEMBRE DE 2021**, la nómina del personal de planta que, en sus respectivas unidades, cumplirá funciones durante el Receso Universitario, señalando el tipo de actividad o tarea desarrollará, el horario (especificando claramente días y horas) y el nombre del superior inmediato bajo cuya supervisión trabajará. La documentación requerida permitirá respaldar la habilitación del registro de asistencia en ese período que será controlado por el personal de la División de Acciones y Control.
- 2.- A los funcionarios que no tengan el respaldo solicitado en el anterior punto, no se les habilitará el registro de asistencia.
- 3.- Los trabajadores administrativos, tendrán derecho a 5,5 días hábiles LIBRES, como parte de la concesión que hace la UMSA y 5,5 días con cargo a vacación por el Receso Universitario de fin de año (a partir del 24/12/2021 al 07/01/2022), según el Artículo 56 del Reglamento Interno de Personal.
- 4.- El personal administrativo contratado por tiempo definido, con cargo a la partida 12100 (EVENTUAL) y 71200 (BECAS), cuyos contratos concluyan hasta el 31/12/2021, debe concluir con las fechas previstas, prevaleciendo los términos de la relación contractual.
- 5.- El personal administrativo que no cuenta con vacaciones y en cuyas unidades NO PROGRAMEN ACTIVIDADES PARA EL RECESO UNIVERSITARIO DE FIN DE AÑO, deberán presentarse en la División de Acciones y Control el 24/12/2021, a objeto de que se les asignen tareas en otras unidades en función a sus cargos y necesidades de servicio de la institución.
- 6.- Las actividades administrativas de la próxima gestión se iniciarán el día 17 de enero de 2022.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL
LA PAZ - BOLIVIA



- 7.- HASTA EL MIERCOLES 10 DE FEBRERO DE 2022, en sujeción al Artículo 52 del Reglamento Interno de Personal, se deberá remitir con nota a la División de Acciones y Control, la programación de vacaciones anuales para el resto de la gestión 2021, conforme a rol elaborado por el Jefe Inmediato Superior. Al efecto se adjunta el **formulario de Vacaciones Gestión 2022**, en el cual se deberá registrar el nombre del funcionario y las fechas exactas en las que éste saldrá de vacaciones, conforme cronograma acordado en la unidad.
- 8.- Para hacer uso de las vacaciones, deben solicitar los respectivos formularios en la División de Acciones y Control, 2do. Piso Edificio Hoy o descargar de: <http://sicoas.umsa.bo/sicoas/>.
- 9.- Para evitar la acumulación de vacaciones, se recomienda el uso en la misma gestión, incluyendo el receso de fin de año.

Los plazos estipulados para el cumplimiento de los puntos indicados, son improrrogables, así como la obligatoriedad de su cumplimiento, por tanto, a objeto de evitar dificultades posteriores sean considerados con la anticipación necesaria.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.

Lic. Hugo Morales Bellido
JEFE
DIV. ACCIONES Y CONTROL

VºBº Lic. Sonia Leguía Zuazo
JEFA
DPTO. RR. HH. ADMINISTRATIVOS

HBM/Telma





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL
La Paz - Bolivia



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL

POLÍTICA PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. La vacación es el tiempo de descanso remunerado otorgado al trabajador, quien tiene el derecho al disfrute efectivo de su vacación para la reposición de energías físicas y mentales debido al desgaste por el trabajo.
2. Los objetivos de esta política son:
 - Aplicar y ejecutar las vacaciones anuales de forma obligatoria en cada gestión, evitando su acumulación.
 - Ejecutar los saldos acumulados de gestiones anteriores que tuviera el personal administrativo.
3. Los trabajadores administrativos de la UMSA tienen derecho al goce de vacaciones conforme lo establece la Ley General del Trabajo, de acuerdo a la siguiente escala de antigüedades y días de vacación:
 - De 1 año y un día hasta 5 años cumplidos: 15 días hábiles
 - De 5 años y un día a 10 años cumplidos: 20 días hábiles
 - De 10 años y un día adelante: 30 días hábiles
4. La programación de las vacaciones anuales del personal administrativo debe efectuarse en los últimos meses del año de acuerdo a instructivo de la División de Acciones y Control para su ejecución al próximo, de modo que haya la suficiente antelación como para coordinar el requerimiento del trabajador administrativo con las necesidades institucionales, a fin de precautelar el desarrollo normal de actividades de cada unidad.
5. A partir de la implantación de la presente política regirá con carácter obligatorio la programación de la vacación anual y su estricto cumplimiento con el propósito de evitar la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones.
6. La programación anual de vacaciones será mediante formularios:
 - Formulario V1 de programación general de vacaciones de la gestión para control de la unidad académica y administrativa.
 - Formulario V2 de programación individual de vacaciones anuales por días y/o medios días, (de acuerdo a necesidad del trabajador).
 - Formulario V3 de programación individual de vacaciones anuales por horas, cuando se programe la utilización de vacaciones solamente de horas tanto al ingreso o salida de la jornada laboral, (uso opcional).
7. Una vez definidos y presentados los formularios V2 y V3 estos pueden ser modificados por una sola vez debido a circunstancias que justifiquen este extremo, en cuyo caso deben ser reprogramados en el mismo año y remitidos de manera inmediata siempre en consenso con el personal.
8. El llenado y la presentación de acuerdo a instructivo emitido por la División de Acciones y Control de los formularios V1, V2 y V3 es de responsabilidad del jefe inmediato en coordinación con los funcionarios dependientes de cada unidad.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL
La Paz - Bolivia



9. De no cumplir con la presentación de los formularios V1, V2 y V3, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos programara con el trabajador administrativo su vacación anual.
10. El cumplimiento de la programación individual de vacaciones anuales tiene carácter obligatorio. Con este fin la División de Acciones y Control inhabilitara en el sistema SICOAS el registro de asistencia los días de vacación programados.
11. La programación de vacaciones individual anuales como mínimo deberá abarcar la totalidad de días de vacación que corresponde anualmente a cada trabajador administrativo de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida por Ley; pudiendo dejar, opcionalmente pendiente de uso para casos de emergencia solamente 5 días.
12. El control de la vacación será realizado por la División de Acciones y Control, cargando al sistema SICOAS la programación, saldos y ejecución actualizada de la vacación, permitiendo su visualización.
13. La programación individual de vacaciones anuales debe considerar el 50 % de los días del receso universitario con cargo a vacación y también la vacación colectiva, si corresponde.
14. Los jefes de unidad y los trabajadores administrativos podrán considerar las siguientes modalidades para la programación de las vacaciones: por días completos, medios días e inclusive por horas, continuos o alternados.
15. En caso de movilidad de personal (transferencia, comisión, promoción y otros), el trabajador mantendrá su programación anual de vacaciones individual previamente aprobado y comunicado al nuevo jefe.
16. Los saldos acumulados de vacación de gestiones anteriores a la implantación de la presente política, deben ser utilizados obligatoriamente de acuerdo a la siguiente escala:

Días de vacación acumulados en gestiones pasadas.	Plazo para utilización.
150 días o más	4 años
100 a 149 días	3 años
50 a 99 días	2 años
10 a 49 días	1 año

Nota: Cada funcionario debe utilizar anualmente como mínimo, sus saldos dividiendo los días de vacación acumulados entre el plazo establecido, registrando en los formularios correspondientes.

17. El control del uso obligatorio de saldos acumulados estará a cargo de la División de Acciones y Control, la que solicitará a los jefes de unidad la programación correspondiente.
18. Los saldos acumulados pueden ser considerados en la programación anual de vacaciones.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE ACCIONES Y CONTROL
La Paz - Bolivia



19. Los trabajadores administrativos que tengan saldos acumulados de vacación podrán utilizarlos en la gestión, independientemente de la programación anual, con la aprobación del jefe inmediato.
20. Cuando se ejecute según lo programado la vacación anual del trabajador administrativo, los Jefes de las unidades orgánicas de la UMSA priorizaran en forma descendente los incisos detallados a continuación de la manera siguiente:
 - a. Prever internamente la redistribución de trabajo y reasignación de actividades, con la finalidad de organizar entre los trabajadores administrativos de planta, las funciones asignadas al trabajador administrativo que haga uso de su vacación.
 - b. Transitoriamente recurrir a los procesos de movilidad de personal a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, instancia que analizará su pertinencia acorde a la disponibilidad de trabajadores administrativos de planta.
 - c. Los reemplazos de trabajadores administrativos de planta procederán cuando la vacación exceda los tres meses, a través de trabajadores administrativos por tiempo definido en el marco del Reglamento de Contratos de Trabajo a Plazo Fijo y Objeto Determinado.





INSTRUCTIVO PARA UTILIZACION DE VACACIONES

De acuerdo a Resolución de **HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 733/2021** se ha aprobado la **"NUEVA POLITICA PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO"**. A este respecto la División de Acciones y Control a elaborado el presente instructivo, bajo las siguientes consideraciones:

1. Los formularios:

- V1, para control de la unidad académica y administrativa
- V2 por días y/o medios días, (de acuerdo a necesidad del trabajador)
- V3 por horas tanto al ingreso o salida de la jornada laboral, (uso opcional)

Dichos formularios se encuentran disponibles y pueden ser descargados e impresos desde el SICOAS personal de cada funcionario.

2. Estos formularios deben ser llenados, según el cronograma establecido en la unidad, previo acuerdo y coordinación entre el Jefe y el funcionario.
3. Una vez determinada la forma en la cual se utilizarán las vacaciones, se deberá elegir el formulario a utilizar de acuerdo al primer punto.
4. Establecidas las fechas, estas deben registrarse en el formulario correspondiente, ser impresas, firmadas y remitidas en forma conjunta a la División de Acciones y Control.
5. Asimismo, el formulario llenado, debe ser "cargado" en formato digital, por el interesado a su SICOAS personal, para resguardo y registro del mismo.
6. Todos los formularios impresos serán recepcionados por la División de Acciones y Control **hasta el 10 de febrero de 2022** impostergablemente, cerrándose en esa fecha la recepción de formularios en el SICOAS.
7. Una vez definidos y presentados los formularios V2 y V3 estos pueden ser modificados por una sola vez debido a circunstancias que justifiquen este extremo.
8. Cualquier consulta será absuelta por la División de Acciones y Control
Web: <http://www.umsa.bo/accyc> o al teléfono 2444121.

La Paz, diciembre 2021



DIVISION DE ACCIONES Y CONTROL
UMSA