

## **INSTRUCTIVO DESIGNACIONES DOCENTES**

En el marco del Reglamento de Régimen Académico Docente, Capítulo VI La Selección y Admisión Docente y la reglamentación interna en vigencia<sup>1</sup>, se presenta para el ordenamiento y gestión correspondiente de los trámites de nombramiento de **DOCENTE CONTRATADO, INTERINO e INVITADO**, el detalle de los requisitos precisados por la División de Escalafón y Currículum Docente dependiente del Departamento de Personal Docente.

### **REQUISITOS GENERALES:**

1. Cada solicitud debe ser presentada de forma individual y con Hoja de Ruta de Ventanilla Central para el seguimiento respectivo.
2. Las Resoluciones de Carrera y Facultativa, deben ser originales, caso contrario legalizadas por la Autoridad Superior Facultativa.
3. La asignatura o área de designación en concordancia con el Plan de Estudios vigente sea Semestral o Anual, debe coincidir con la publicada en la Convocatoria, Resoluciones de Carrera y/o Facultativa e incluida en el Parte de Asistencia.
4. El Acta de Evaluación de Méritos y Acta de Examen de Competencia deben ser presentadas por cada asignatura según la Convocatoria en documentos originales.
5. El Acta del Concurso de Méritos y el Acta de Examen de Competencia, deben ser firmadas por los miembros de la Comisión Evaluadora específica, designada mediante Resolución del Honorable Consejo de Carrera refrendada con Resolución del Honorable Consejo Facultativo.
6. Las Resoluciones de Carrera y Facultativa deben contemplar además, los siguientes datos de la designación:
  - Categoría.
  - Nombre completo del Docente.
  - Número de Cédula de Identidad.
  - Carga Horaria.
  - Nombre de la asignatura o área con su respectiva sigla o nombre del Proyecto o Area de Investigación.
  - Fecha de inicio y conclusión de la designación (día hábil y en coincidencia con el Calendario Académico de la gestión) para el caso de INTERINOS e INVITADOS. Si el trámite es de Docente CONTRATADO sólo debe señalar la fecha de inicio.
  - Especificar si la designación es por el Primer, Segundo Semestre, Anual o es por los dos Semestres (si fuera éste último el caso, la Carrera o Instituto tiene la obligación de reportar nuevamente a los Docentes en la Nómina de Inclusiones del Parte de Asistencia en el Segundo Semestre).
7. No proceden designaciones por 16, 48, 112 y 144 horas/mes.
8. No proceden designaciones por el tiempo "menor" a 89 días.
9. Si se corrige algún dato de una Resolución, ésta debe ser anulada por la Carrera y emitir una nueva, remitiendo a las instancias universitarias para que siga el curso respectivo.
10. Cada designación debe contener la Declaración Jurada del Docente actualizada al mes de la presentación del trámite al Departamento de Personal Docente.
11. Las Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo y de Carrera, deben coincidir con las enviadas tanto a la División de Escalafón Docente para la designación, como a la División de Remuneraciones para la incorporación en la Planilla del Docente.

<sup>1</sup> El presente documento y la reglamentación inherente, se encuentran como documentos de apoyo en el sitio web del Departamento de Personal Docente: [docentes.umsa.bo](http://docentes.umsa.bo)



12. Los periodos de designación en Carreras Semestrales deben ir en concordancia a las fechas establecidas en el Calendario Académico para el Primer y Segundo Semestre.

## REQUISITOS ESPECÍFICOS:

### A. DOCENTES CONTRATADOS

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de no sesionar el Honorable Consejo de Carrera, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.
3. Convocatoria publicada en medio de prensa escrita de circulación nacional.
4. Resolución del Honorable Consejo Facultativo de nombramiento de la Comisión Evaluadora específica para el Concurso de Méritos.
5. Resolución del Honorable Consejo Facultativo de nombramiento de la Comisión Evaluadora específica para el Examen de Competencia.
6. Acta original del Concurso de Méritos debidamente rubricada, con aclaración de firma y número de C.I. de cada miembro de la Comisión.
7. Acta original del Examen de Competencia debidamente rubricada, aclaración de firma y número de C.I. de cada miembro de la Comisión.
8. Acta original de la sumatoria o ponderación de las dos calificaciones cuyo promedio debe alcanzar un mínimo de 56% (original) debidamente rubricada, aclaración de firma y número de C.I. de cada miembro de la Comisión.
9. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [docentes.umsa.bo](http://docentes.umsa.bo) a través del cual, se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financiera y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006, mismo que debe ser presentado por el Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la "totalidad" de la carga horaria en ejercicio incluyendo la nueva designación, tanto como Docente Titular, Contratado e Interino, una vez ejecutada la carga horaria, es decir transcurrido el primer mes de la designación. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de NO tener actividad, registrar la inscripción "SIN ACTIVIDAD".
10. Si el Docente es antiguo, presentar la Certificación de Títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Currículum Vitae actualizado.
11. Certificado REJAP de no haber sido sancionado penalmente por sentencia ejecutoriada.
12. Si el docente es nuevo, debe tener una experiencia mínima de dos años contabilizados a partir de la fecha de extensión del título Académico, y presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.
  - Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional.
  - Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior.
  - Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado.
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
  - Currículum Vitae no documentado, verificado previamente en la Carrera con los originales.

### B. DOCENTES INTERINOS

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de que el Honorable Consejo de Carrera no sesione, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



3. Convocatoria Interna debidamente aprobada por el Honorable Consejo de Carrera.
4. Acta original del Concurso de Méritos, debidamente rubricada, aclaración de firma y número de C.I. de cada miembro de la Comisión.
5. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [docentes.umsa.bo](http://docentes.umsa.bo), a través del cual se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financial y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006, mismo que debe ser presentado por el Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la "totalidad" de la carga horaria en ejercicio incluyendo la nueva designación, tanto como Docente Titular, Contratado e Interino, una vez ejecutada la carga horaria, es decir transcurrido el primer mes de la designación. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de NO tener actividad registrar la inscripción "SIN ACTIVIDAD".
6. Si el Docente es antiguo, presentar Certificación de Títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Currículum Vitae actualizado.
7. Certificado REJAP de no haber sido sancionado penalmente por sentencia ejecutoriada.
8. Si el docente es nuevo, debe tener una experiencia mínima de dos años contabilizados a partir de la fecha de extensión del título Académico, y presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.
  - Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional.
  - Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior (mínimamente).
  - Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado.
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
  - Currículum Vitae no documentado, verificado previamente en la Carrera con los originales.

### C. DOCENTES INVITADOS

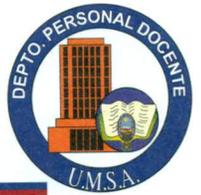
Debido a que el proceso regular de selección y admisión Docente se lleva a cabo mediante Convocatorias, la designación de Docentes Invitados es excepcional y responde a una justificación suficientemente fundada. Se administra y aplica el Artículo 13 del Reglamento de Régimen Académico Docente, que establece: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

Los requisitos establecidos para la designación son los siguientes:

1. Resolución del Honorable Consejo Facultativo que apruebe la designación del Docente (en caso de que el Honorable Consejo de Carrera no sesione, la Resolución Facultativa debe indicar tal situación).
2. Resolución del Honorable Consejo de Carrera que apruebe la designación del Docente.
3. El formulario de Declaración Jurada en el formato vigente, puede ser descargado de la página web: [docentes.umsa.bo](http://docentes.umsa.bo), a través del cual se evidencia no tener incompatibilidad de carga horaria, salarial o colisión de horarios, con objeto de evitar observaciones en aplicación de la Ley Financial y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 258/2006, mismo que debe ser presentado por el Docente en documento original y llenado en todas sus partes por la "totalidad" de la carga horaria en ejercicio incluyendo la nueva designación, tanto como Docente Titular, Contratado e Interino, una vez ejecutada la carga horaria, es decir transcurrido el primer mes de la designación. El formulario contempla además, la Actividad Extra Universitaria, debiendo registrar toda la información pertinente y de NO tener actividad registrar la inscripción "SIN ACTIVIDAD".



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



4. Si el Docente es antiguo, presentar Certificación de Títulos extendido por el Departamento de Personal Docente, fotocopias de Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y Currículum Vitae actualizado.
5. Si el Docente es nuevo, debe tener una experiencia mínima de dos años, contabilizados a partir de la fecha de extensión del título Académico, y presentar los siguientes documentos:
  - Fotocopia legalizada de título Académico.
  - Fotocopia legalizadas del título en Provisión Nacional.
  - Fotocopia legalizada del diploma en Educación Superior (mínimamente).
  - Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento computarizado.
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
  - Currículum Vitae no documentado, que establezca su trayectoria profesional (reconocido prestigio) verificado previamente por la Carrera.

**FECHAS DE PRESENTACIÓN TRÁMITES DE DESIGNACIÓN:**

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

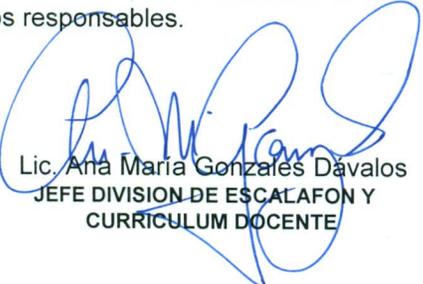
De existir observaciones, se cuenta con el plazo máximo de **15 DIAS CALENDARIO** para salvar, complementar o efectuar enmiendas al trámite.

Todo trámite de designación observado para su complementación o que tenga carácter de regularización, será recepcionado hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, pasada dicha fecha se aplicarán las sanciones.

**SANCIONES POR OMISION:**

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

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

  
Lic. Ana María González Dávalos  
JEFE DIVISION DE ESCALAFON Y  
CURRICULUM DOCENTE

La Paz, enero de 2019  
  
Arq. Freddy Sandoval Miranda  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

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



c.c.: Archivo Div. Esc. y Curr. Docente  
FSM/AMG/JLA/TAM/IPQ