UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
RECTORADO
Av. Victor Paz E. 0149 - Tel. 6643110 - Casilla 51 - Tarija - Bolivia
Fax. 00591-4-6643403 - Email: rector@uajms.edu.bo

R.R. No. 568/19
Tarija, diciembre 12 de 2019

VISTOS:

El oficio del Vicerrector hace llegar con el oficio UAJMS. VICERRECT. OF. N° 01577/2019 de fecha 2 de diciembre de 2019, el oficio UAJMS./SEC/CITE: N° 0320/2019, referente a la Resolución del Comité Académico N° 165/2019 de la Secretaría de Educación Continua, sobre la aprobación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE DOCENTES TRIBUNALES Y TUTORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe de la Lic. Rosario Dialina López Soruco de la Unidad de Procedimientos Administrativos, hace conocer que en forma coordinada con la representante de la Unidad Administrativa y la representante de Asesoría Legal de la Secretaría de Educación Continua, se trabajó el documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE DOCENTES TRIBUNALES Y TUTORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA"

Que, el citado documento es de conocimiento y aceptación de la Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera.

POR TANTO, EL SEÑOR RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

Art. 1ro. Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE DOCENTES TRIBUNALES Y TUTORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA", documento que es parte inseparable de la presente Resolución.

Art. 2do. Queda bajo la responsabilidad de la Lic. Rosario Dialina López Soruco de la Unidad de Procedimientos Administrativos, que la presente resolución se ajuste a las disposiciones Legales y Universitarias en actual vigencia.

Art. 3ro. Para los fines consiguientes, tomen nota Vicerrectorado, Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera, Secretaria Académica, Secretaría de Educación Continua y la Dirección de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez
RECTOR

es conforme

M.Sc. Lic. Arturo Leonardo Cuéllar Lora
SECRETARIO GENERAL

c.c/ VICERR.SGAF.SAC.SEC.R.HUMANOS.UNID.SEGUIM.
/crt.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-UAJMS
Av. Las Américas Esq. Colon – Telf. 6643232 Interno N| 251

INFORME

A: MS.c Lic. Cimar Veizaga Siles
SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-UAJMS

DE: Rosario Dialina López Soruco
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -UAJMS

REF: Cumplimiento Instrucción Interna N° 02375 de fecha 9 de diciembre de 2019, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y PAGO A DOCENTES TRIBUNALES Y TUTORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA-UAJMS

FECHA: Tarija, 10 de diciembre de 2019

En cumplimiento a instrucción de referencia recepcionado en la misma fecha a horas 11 y 30am, para revisión del Manual de Procedimientos de Contratación y pago de Docentes, tribunales y Tutores, presentado mediante nota UAJMS/SEC/CITE: N°0320/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019 por la Secretaria de Educación Continua (SEC) al Sr. Vicerector instancia que remitió al Sr. Rector para la emisión de la Resolución Rectoral informo lo siguiente:

1.-ANTECEDENTES

El Manual de Procedimientos de Contratación y Pago a Docentes, tribunales y Tutores de la Secretaria de Educación Continua" fue realizado en coordinación con la Unidad Administrativa y Asesoría Legal Lic. Ivonne Gareca y Dra. Giovana Camacho de la Secretaria de Educación Continua "SEC "en virtud a la recomendación titulada. "Falta de Políticas y Manual de Procedimientos para la contratación de docentes de Pos Grado" correspondiente al Informa N° UAI N°011/2019 que permitirá formalizar los procedimientos para la contratación de personal.

2.-ANALISIS

Revisado el documento titulado motivo de este informe, se tiene que:

El documento elaborado por el personal técnico Asesoría Legal y Administradora de la SEC de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho presentado a las Autoridades superiores de la Universidad, Secretaria de Educación y Vicerrector de la UAJMS incluye 12 artículos definidos entre otros :

- Procedimientos para la planificación de cursos cortos, Diplomados, maestrías, doctorados y otros.
- Procedimientos para contratación de docentes de posgrado

- Procedimientos para el pago de docentes de posgrado

En general dicho documento incluye los requerimientos de forma sugeridos en la guía para su elaboración, siendo responsables del contenido de la información los dueños de los procesos definidos en cada punto precedente para su aplicación.

CONCLUSION

De lo anotado precedentes, se concluye que el documento elaborado por el personal técnico de la Secretaria de Educación Continua, en general incluye los requerimientos de forma sugeridos en la guía para la elaboración, siendo responsables del contenido de la información los dueños de los procesos definidos en cada procedimiento incluido en dicho documento, contiene los procedimientos que operativizan las actividades que requieren su formalización para su aplicación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda continuar con el trámite de aprobación del documento de referencia, su homologación por las instancias correspondientes para su Difusión y aplicación por las áreas correspondientes, a objeto de *exponer* información o documentación.

Asimismo, se sugiere tomar en cuenta las funciones de la Unidad Administrativa definida en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante R.R. No.442/2017 del 15 de septiembre de 2017.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.
Atentamente:

Lic. Rosario López Soruco
U. PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS -UAJMS

RL/
Cc:Arrchv.

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y PAGO A DOCENTES, TRIBUNALES Y TUTORES

UNIDAD: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Diciembre 2019

Tarija-Bolivia

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Contratación y Pago a docentes, tribunales y/o tutores de la Secretaría de Educación Continua es una herramienta administrativa que describe los procedimientos de las operaciones y actividades, que fortalecen el control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada de las diversas operaciones que se realizan en la contratación y pago a docentes, tribunales y/o tutores de la Secretaría de Educación Continua sustentado en el Capítulo III Artículo 10 al 12, Capítulo IV Articulo 13 punto 4 y Capitulo XI Artículo del 75 al 78 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Continua aprobado con R.R. Nº 879/14.

Con la finalidad de facilitar la Contratación y Pago a Docentes, tribunales y/o tutores que desempeñan funciones en dicha Secretaria, se describen en el presente Manual las funciones, responsables y plazo de las operaciones a realizar por los administrativos y docentes de la Secretaria de Educación Continua de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho UAJMS.

INDICE

Artículo 1. INTRODUCCIÓN.....Pág. 4

Artículo 2. OBJETIVO.....Pág. 4

Artículo 3. MARCO LEGAL.....Pag. 4

Artículo 4. ALCANCE.....Pág. 4

Artículo 5. RESPONSABLES.....Pág. 5

Artículo 6. MARCO CONCEPTUAL.....Pág. 5

Artículo 7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS, DIPLOMADOS, MAESTRÍAS, DOCTORADOS Y OTROS PROGRAMAS.....Pág. 6

Artículo 8. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE DOCENTES TRIBUNALES Y/O TUTORES DE POSGRADO.....Pág. 7

Artículo 9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DOCENTES TRIBUNALES Y/O TUTORES DE POSGRADO .....Pág. 8

Artículo 10. DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES LOCALES TRIBUNALES Y/O TUTORES .....Pág. 9

Artículo 11. DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES NACIONALES TRIBUNALES Y/O TUTORES .....Pág. 9

Artículo 12. DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES INTERNACIONALES TRIBUNALES Y/O TUTORES Pág.10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y PAGO A DOCENTES, TRIBUNALES Y TUTORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 1.- (INTRODUCCIÓN)

El presente documento, es un instrumento administrativo que establece el procedimiento para realizar la contratación y pago a los docentes, tribunales y tutores de posgrado que prestan servicios en la Secretaría de Educación Continua de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

En tal sentido se incluyen en la normativa el objetivo, alcance y procedimientos de carácter obligatorio en su aplicación para el personal dependiente de la Secretaria de Educación Continua y todo profesional que sea contratado como docente involucrado en el presente Manual.

Para garantizar la vigencia y efectividad del documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 2.- (OBJETIVO)

Establecer el procedimiento administrativo para la planificación, el proceso de contratación y pago a los docentes, tribunales y tutores que prestan servicios en la Secretaría de Educación Continua, para que éste se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Artículo 3.- (MARCO LEGAL)

El marco normativo del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
b) Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
c) Reglamento Interno de la Secretaria de Educación Continua aprobado con R.R. N° 879/14 (Capítulo III Artículo 10 al 12, Capítulo IV Articulo 13 punto 4 y Capitulo XI Artículo del 75 al 78).

Artículo 4.- (ALCANCE)

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para los funcionarios de la Secretaria de Educación Continua (personal permanente, personal eventual, personal contratado y otros que reciban recursos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho).

Artículo 5.- (RESPONSABLES)

Son responsables de la aplicación del presente manual:

✓Funcionarios permanentes y eventuales que recibe remuneración de la UAJMS.
✓Personal contratado para desarrollar funciones como docentes, tribunales o tutores.
✓Otros que reciben recursos de la UAJMS.

Artículo 6.- (MARCO CONCEPTUAL)

✓Funcionario Permanente:

Es aquel funcionario u otra persona que presta servicios en relación de dependencia con la Universidad, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

✓Personal Eventual:

Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, que cumplen funciones específicas, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

✓Personal Contratado:

Es la persona natural que presta servicios en el sector público de manera temporal, en virtud a un contrato de naturaleza civil, en función al requerimiento de la institución, y conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

✓ Honorarios:

Remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, la persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y la seguridad social que consagran la Legislación Laboral.

✓ Sueldo:

Remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.

✓ Procedimiento:

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

✓ Comité Académico:

El Comité Académico se encuentra compuesto por la Secretaria de Educación Continua, Director de Posgrado y Educación Virtual y a Distancia de acuerdo a lo establecido en el Articulo 10 del Reglamento Interno de la Secretaria de Educación Continua, y sus atribuciones se encuentran establecidos en el Art. 13 y 14 del mencionado Reglamento.

Artículo 7.- (PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION DE CURSOS CORTOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIDADES, MAESTRIAS, DOCTORADOS Y OTROS PROGRAMAS)

Responsable	Procedimiento	Plazo
Directores y/o Coordinaciones de la Secretaría de Educación Continua	Realizar la planificación en base a la programación académica, estableciendo fechas de inicio y finalización de los Cursos Cortos, Diplomados, Especialidades, Maestrías, Doctorados y otros programas, que serán ejecutados en la siguiente gestión, de acuerdo a un análisis de oferta y demanda del mercado	Un mes
Administración de la S.E.C	Elabora el presupuesto de cada programa de posgrado en base al contenido académico, carga horaria y número de participantes para ser incorporado a la Planificación y Presupuesto de la SEC.	Una semana
Comité Académico de la Secretaría de Educación Continua.	Aprueba el Programa donde se detalla los Cursos Cortos, Diplomados, Especialidades, Maestrías, Doctorados y otros programas, emitiendo la Resolución respectiva y derivando la misma con antelación al Sr. Rector para la aprobación de programas académicos de posgrado en función a las atribuciones otorgados por la R.H.C.U. N° 33/19 y 10/19.	Un mes
Rector	Emite la Resolución Rectoral para aprobar el Programa Académico de Posgrado.	Dos semanas
Secretaria de Educación Continua	Con la Resolución del Rector se envía al CEUB el programa académico de posgrado de la UAJMS para la siguiente gestión, acompañando la documentación respectiva.	Una semana
Directores y/o Coordinaciones de la Secretaría de Educación Continua	En base a la Programación Académica de Posgrado aprobada, se elabora un detalle de los docentes requeridos por cada curso y/o módulo del programa, describiendo el perfil del Docente.	Un mes

Artículo 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES, TRIBUNALES Y TUTORES DE POSGRADO

Responsable	Procedimiento	Plazo
Directores de la Secretaria de Educación Continua	Elaboran la solicitud de contratación de docentes de posgrado, tribunales y/o tutores al Comité Académico, adjuntando el perfil de los profesionales requeridos para cada módulo del programa de posgrado.	Una semana
Comité Académico	Recibida la documentación, realiza la selección de docentes, tribunales y/o tutores, mediante Resolución del Comité Académico.	Dos semanas
Directores y/o Coordinaciones de la Secretaría de Educación Continua	Con la Resolución del Comité Académico se solicita la contratación de los docentes seleccionados a la Secretaria de Educación Continua; adjuntando el nombre del módulo, la carga horaria, los honorarios, documentación del profesional, papeleta única de no adeudo a la SEC, de acuerdo al Instructivo Nº 003/2019.	Dos semanas
La Secretaria de Educación Continua	En base a toda la documentación, deriva a Asesoría Legal para su revisión y elaboración de Contratos.	Dos semanas
Asesoría Legal	Realiza la revisión de la documentación corroborando que se encuentre completa y en orden, elabora el Contrato y adjunta la Declaración Jurada de las prohibiciones y/o incompatibilidades de la Ley PGE para su llenado.	Una semana
Asesoría Legal	Remite el contrato y demás documentación a las Direcciones y/o Coordinaciones para la firma del mismo.	Dos días
Direcciones y/o Coordinaciones	Gestionan la firma del contrato, llena y hace firmar el formulario de prohibiciones y/o incompatibilidades al contratado. Remite los contratos y demás documentos a la Secretaria de Educación Continua.	Dos días
Secretaria de Educación Continua	Firma los contratos y remite al Rector para la suscripción de los mismos.	Dos días
Rector	Firma y devuelve los contratos a la Secretaria de Educación Continua.	Una semana
Secretaria de Educación Continua	Una vez recepcionados los contratos firmados, remite a Asesoría Legal para su registro.	Dos días
Asesora Legal	Registra el Contrato en el plazo establecido, en el Sistema de la Contraloría General del	Dos días

	Estado y deriva un ejemplar original del mismo a las Direcciones y/o Coordinaciones según corresponda, procediendo a archivar el contrato con los antecedentes del mismo.	

Artículo 9.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DOCENTES, TRIBUNALES Y/O TUTORES DE POSGRADO

Responsable	Procedimiento	Plazo
Docentes	Los docentes deben cumplir con los horarios establecidos para el dictado de los programas de posgrado, presentan informes a los Direcciones y/o Coordinaciones, adjuntando ficha de notas obtenidas por los estudiantes y otros requeridos.	Tiempo que dure el módulo para el que fue contratado
Direcciones y/o Coordinadores	Elaboran la solicitud de pago dirigida a la Secretaria de Educación Continua.	Dos días
Secretaria de Educación Continua	Deriva a Administración de la SEC para el pago correspondiente.	Dos días
Administración de la S.E.C	Realiza la revisión y verificación de la documentación de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Nº 03/2017, caso contrario devuelve a las direcciones y/o Coordinaciones para que se complete la documentación.	Una semana
Administración de la SEC	Deriva toda la documentación al Liquidador.	Dos días
Liquidador de la S.E.C	Revisa la documentación de respaldo y registra en el Sistema SIGEP, firma el comprobante y remite a la Administración de la SEC.	Una semana
Administración de la S.E.C	Revisa y aprueba el pago para la emisión del Cheque. Firma el Comprobante, remitiendo la documentación a la S.E.C.	Dos días
Secretaria de Educación Continua	Firma el comprobante de pago, gestionando la firma de los funcionarios de la UAJMS que tienen firma autorizada tanto en el comprobante de pago como en el cheque, remitiendo en forma posterior toda esta documentación a Administración de la S.E.C.	Una semana
Administración de la S.E.C	Procede a la entrega del cheque al beneficiario y al archivo correspondiente.	Tres días
Docente, Tribunal y/o Tutor.	Debe llenar y firmar el recibo del cheque para la entrega del mismo.	En el momento

Artículo 10.- (DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES LOCALES, TRIBUNALES Y TUTORES)

Los Directores de las diferentes áreas deberán aperturar una carpeta o file de personal por cada uno de los Docentes contratados en el ámbito local, compuesto de la siguiente documentación:

✓ Hoja de Vida del Docente firmada y actualizada.
✓ Fotocopias simples de los documentos que respaldan la Hoja de Vida.
✓ Copia de contratos suscritos con Posgrado.
✓ Copia de la Resolución del Comité Académico que determinó su selección para Posgrado.
✓ Declaración de no estar comprendido en prohibiciones e incompatibilidad.
✓ Fotocopia de Carnet de Identidad actualizado.
✓ Certificado Registro de antecedente de Violencia en razón de género SIPPASE.
✓ Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales REJAP.
✓ Notas Internas, Instructivos y otros.

Artículo 11.- (DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES NACIONALES, TRIBUNALES Y TUTORES).

Los Directores de las diferentes áreas deberán aperturar una carpeta o file de personal por cada uno de los Docentes contratados a nivel Nacional, compuesto de la siguiente documentación:

✓ Hoja de Vida del Docente firmada y actualizada.
✓ Fotocopias simples de los documentos que respaldan la Hoja de Vida.
✓ Copia de contratos suscritos con Posgrado.
✓ Copia de la Resolución del Comité Académico que determinó su selección para Posgrado.
✓ Declaración de no estar comprendido en prohibiciones e incompatibilidad.
✓ Fotocopia de Carnet de Identidad actualizada.
✓ Certificado Registro de antecedente de Violencia en razón de género SIPPASE.
✓ Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales REJAP.
✓ Notas Internas, Instructivos y otros.

Artículo 12.- (DESARROLLO PARA EFECTUAR EL ARCHIVO DE FILES DE DOCENTES INTERNACIONALES, TRIBUNALES Y/O TUTORES).

Los Directores de las diferentes áreas deberán aperturar una carpeta o file de personal por cada uno de los Docentes contratados a nivel Internacional, compuesto de la siguiente documentación:

✓ Hoja de Vida del Docente firmada y actualizada.
✓ Fotocopias simples de los documentos que respaldan la Hoja de Vida.
✓ Copia de contratos suscritos con Posgrado.
✓ Copia de la Resolución del Comité Académico que determinó su selección para Posgrado.
✓ Declaración de no estar comprendido en prohibiciones e incompatibilidad.
✓ Fotocopia de Carnet de Identidad o pasaporte.
✓ Notas Internas, Instructivos y otros.