

## **REGLAMENTO BECA TRABAJO (PASANTIAS)**

### **Artículo 1.- DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO**

El Reglamento de Beca Trabajo tiene como finalidad, establecer los parámetros que deban considerarse para la contratación de estudiantes regulares de la U.M.S.A., con el propósito de cubrir las afecciones que se presentan en unidades tanto académicas como administrativas, además otorgar al estudiante la posibilidad de realizar prácticas pre-profesionales que le permitan aplicar los conocimientos adquiridos, de modo que en el futuro el mercado se cubra con profesionales de experiencia en determinados campos y que puedan desenvolverse inmediata y eficientemente en las organizaciones.

### **Artículo 2.- DE LA DEFINICIÓN Y ALCANCE**

Beca-trabajo es el servicio que presta un estudiante de último curso o egresado contratado en áreas relacionadas con sus estudios universitarios a cambio de ejercer una práctica especializada y percibir por ello una remuneración estipulada para este tipo de prestación de servicios.

### **Artículo 3.- DEL MECANISMO DE APLICACIÓN**

Con el fin de hacer que este sistema de Beca Trabajo cumpla efectivamente con los propósitos por los que fue creado, el Departamento de Personal Administrativo será responsable de viabilizar su aplicación.

Para tal efecto, deberá cumplir con las siguientes tareas:

- a) Con el propósito de financiar este sistema, anualmente deberá preparar un Diagnóstico de necesidades y su justificación completa por cada una de las Unidades Académicas o Administrativas a fin de que este requerimiento sea incorporado en el Plan Operativo y Presupuesto de la Institución.
- b) Proporcionar anualmente al Departamento de Presupuestos las previsiones en número y por unidad de los requerimientos para la programación presupuestaria.

### **Artículo 4.- DEL NUMERO DE BECAS-TRABAJO**

La disponibilidad de contratos bajo el Sistema de Beca Trabajo en cargos especializados y semiespecializados será de veinte (20) anuales, pudiendo excepcionalmente contratar un número mayor de acuerdo a aprobación con Resolución Rectoral.

### **Artículo 5.- DE LAS BECAS TRABAJO**

Las becas trabajo estarán destinadas específicamente a los mejores estudiantes del último curso de las diferentes Carreras Universitarias, los mismos serán objeto de evaluación, tomando para ello parámetros vigentes en la Institución.

### **Artículo 6.- DE LA MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO**

El Departamento de Personal Administrativo basado en los resultados obtenidos en la aplicación del Artículo 3, inciso a) del presente Reglamento de Beca-Trabajo, solicitará a las distintas Unidades Académicas nóminas de los mejores alumnos para cubrir el o los cargos vacantes, de acuerdo a solicitud de las unidades.

### **Artículo 7.- DE LA SELECCIÓN DEL BECARIO**

Como consecuencia de la solicitud de nóminas de mejores alumnos a determinadas áreas, se evaluará la formación de cada uno de los alumnos y se seleccionará a la persona que cumpla con las expectativas que la unidad solicitante requiera del estudiante que realizará la pasantía, este proceso estará a cargo de la Unidad Académica o Administrativa solicitante conjuntamente el Departamento de Personal Administrativo.

### **Artículo 8.- DE LA DESIGNACIÓN**

El Departamento de Personal Administrativo en coordinación con las unidades Académicas y Administrativas solicitante, previo análisis y en cumplimiento del Artículo 3 del presente Reglamento de Beca Trabajo elevarán un informe que justifique la designación del estudiante que

ingresará en calidad de personal eventual bajo la modalidad de Beca Trabajo (pasante) en Unidades Universitarias.

#### Artículo 9.- DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

Los estudiantes que fueran acreedores a una Beca Trabajo cumpliendo con los requisitos y normas establecidas en el presente Reglamento, podrán suscribir con la Universidad de San Andrés contratos por tiempo definido; el estudiante no podrá suscribir más de dos contratos a plazo fijo con la Institución.

#### Artículo 10.- DEL CONTRATO

El Departamento Jurídico de la Universidad Mayor de San Andrés será el encargado de elaborar el contrato, siendo el señor Rector quien suscriba el mismo con la persona seleccionada para cubrir el cargo.

#### Artículo 11.- DE LA REMUNERACIÓN

Se dará cumplimiento a la Resolución Nro. 023/97 aprobada en Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario, otorgando la remuneración correspondiente al servicio de pasantía, considerando a estudiantes de último curso de las Carreras Universitarias, con cargo a la partida 712 de Becas Trabajo.

#### Artículo 12.- DE LA RENOVACIÓN DE CONTRATO

Toda vez que un nuevo análisis de necesidades resulte favorable para la unidad solicitante, el contrato se renovará una vez que el Jefe inmediato Superior en coordinación con el Departamento de Personal Administrativo realicen la evaluación correspondiente al desempeño del estudiante en las tareas asignadas y que la misma resulte positiva, debiendo presentar en un plazo estipulado el Título Académico a Nivel Licenciatura; si la evaluación resulta negativa la Institución se eximirá de todo compromiso con el pasante.

Asimismo, en caso de que el estudiante al término del segundo contrato obtenga una evaluación favorable, se posibilitará su inclusión como personal permanente en planillas, siempre y cuando exista el ítem presupuesto.

#### Artículo 13.- DEL HORARIO DE TRABAJO

Por tratarse de Becas Trabajo, destinado a estudiantes del último curso de las diferentes Carreras Universitarias y con el objeto de que el personal seleccionado prosiga con sus estudios, la jornada de trabajo que se exigirá será de 6 horas 15 minutos como mínimo, debiendo tomarse en cuenta para ello, el horario de estudios universitario con el visto bueno del Jefe de la Carrera.

#### Artículo 14.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

- a) El personal contratado bajo la modalidad de Beca Trabajo, tendrá derecho a obtener una remuneración por el servicio que presta a la Institución.
- b) Tendrá las siguientes obligaciones:
  1. Cumplir con las jornadas de trabajo ordinaria y extraordinaria, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos registrando personalmente su ingreso y salida en los relojes de control en su caso.
  2. Mantener al día su trabajo, ejecutando las labores que le fueren asignadas con voluntad, responsabilidad y eficiencia.
  3. Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad, observando una adecuada conducta.
  4. Cuidar de los equipos, herramientas, bienes y materiales que le fuesen confiados o entregados para su utilización, así como mantener fidelidad y cuidado en el manejo de documentación, informes y archivos.
  5. Procesar y dar curso a los trámites de acuerdo a las normas o procedimiento establecidos, sin alterar su curso.

#### Artículo 15.- DE LAS SANCIONES

En casos de faltas, atrasos y contravenciones se sancionará al personal contratado bajo el Sistema Beca Trabajo de acuerdo al Capítulo XVI, Artículo 67, 68, 69, 70, 71, 72 del Reglamento Interno de Personal vigente.

La Paz, mayo de 1997