

REGLAMENTO DE BECAS, PASANTIAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 1.- (Objeto).- El presente Reglamento establece el marco legal para la ejecución de Pasantías, Prácticas Profesionales y Becas, sujeto a las siguientes modalidades:

I. Pasantías y Prácticas Profesionales.

Las personas que en su calidad acreditada de profesionales, egresados o estudiantes de último año de universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior públicas y/o privadas, puedan realizar pasantía y/o prácticas profesionales, aportando al logro de los objetivos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia y complementar de manera práctica sus conocimientos.

La relación entre la ADSIB y el pasante/practicante se centra en el beneficio mutuo, por lo tanto las tareas asignadas deben responder a las necesidades de cada una de las unidades organizacionales de la entidad.

Se establecen dos modalidades de Pasantía:

- a) Remunerada.- Aquella por la cual el Pasante podrá recibir un Estipendio que reconozca los gastos efectuados en alimentación y pasajes.
- b) Ad Honorem.- Aquella que será realizada sin percibir ninguna retribución económica.

II. Becas

Los servidores públicos de la ADSIB pueden acceder a becas de organismos e instituciones nacionales y/o extranjeras para la adquisición de conocimientos y competencias en el área de sus funciones.

ARTÍCULO 2.- (Base Legal).- El Reglamento de Becas, Pasantías y Prácticas Profesionales de la ADSIB, está elaborado de acuerdo a las previsiones de las siguientes normas:

- a. Decreto Supremo N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986, en su Capítulo VII, artículos 44, 46, 47, 48, 49, 50 y 54.
- b. Decreto Supremo N° 25682 de fecha 25 de febrero de 2000, artículos 1 y 2, que modifican los artículos 25 y 49 del D.S. 21364
- c. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, en su artículo 36 incisos c) y d).
- d. Decreto Supremo N° 1321 de fecha 13 de agosto de 2012

ARTÍCULO 3.- (Ámbito de Aplicación y Alcance).- El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ADSIB y por aquellas personas que efectúen pasantías o prácticas profesionales en la institución.

Las pasantías y prácticas profesionales se desarrollarán en cualquier lugar del Estado Plurinacional de Bolivia, como un aporte a las actividades propias de la institución para el logro de sus objetivos y será un medio para que el pasante/practicante obtenga experiencia y pueda optar por la titulación académica

de acuerdo a disposiciones y reglamentaciones de la universidad o instituto superior correspondiente.



ARTÍCULO 4.- (Derechos de los Pasantes o Practicantes).- Los pasantes o practicantes profesionales podrán gozar de un estipendio que reconozca los gastos efectuados en alimentación y pasajes para desempeñar sus funciones en el lugar de trabajo asignado. El estipendio será igual Bs. 1.438.- por tiempo completo (ocho horas) y de Bs. 719.- por medio tiempo (cuatro horas).

Los pasantes/practicantes no tienen derecho a beneficios sociales ni otro tipo de beneficio que se encuentre establecido para el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 5.- (Cláusula de Seguridad).- En caso de que el presente reglamento no contemple aspectos específicos procedimentales o particulares, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.

CAPITULO I

PROGRAMA DE PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

ARTÍCULO 6.- (Programa de pasantía).-

La Unidad de Planificación elaborará anualmente un plan anual de pasantías.

Las pasantías serán asignadas a estudiantes de último año y/o egresados de Universidades, Institutos o Centros de Estudio públicos o privados, tienen una duración mínima de 3 meses y máximo de 6 meses y se sujetan al siguiente procedimiento:

- Cada Unidad hará llegar su Plan Anual de pasantías y trabajo dirigido a la Unidad de Planificación hasta el 15 de diciembre de cada año como máximo, enmarcado en el programa de pasantías.
- Hasta el 5 de enero la Unidad de Planificación presentará el Plan General Anual de pasantías y trabajos dirigidos al Director Ejecutivo.
- Hasta el 10 de enero será aprobado por el Director Ejecutivo.
- Cada Unidad de la ADSIB debe cubrir mínimamente ocho meses de pasantía.

ARTÍCULO 7.- (Suscripción de Convenio).-

- La ADSIB suscribirá convenios con Universidades, Carreras, Institutos u otros Centros de Estudios públicos o privados, cuyos estudiantes deseen efectuar la pasantías en la Agencia para el Desarrollo de la Información en Bolivia (en caso de que la Universidad, Instituto o Centro de Estudio no cuente con un modelo de convenio establecido, se utilizará el que se encuentra adjunto al presente documento – Formato 1).
- En el caso de que no existiera un convenio suscrito que permita solicitar la postulación de estudiantes egresados o de último año, la unidad solicitante podrá realizar invitaciones directas a postulantes potenciales que cumplan con el perfil solicitado, para ocupar y cumplir el objetivo de la pasantía.

ARTÍCULO 8.- (Proceso de selección Examen y entrevista).-

- La Unidad Administrativa Financiera recibe de las Unidades de la ADSIB las solicitudes de pasantías acorde al Plan General Anual de pasantías y trabajos dirigidos y gestiona ante las instituciones educativas – según los convenios suscritos – la postulación de sus estudiantes y/o egresados para la realización

de la pasantía o realiza la invitación directa a solicitud de la unidad solicitante y en ausencia de convenios de pasantía, los pasantes deberán remitir Fotocopia de la Cédula de Identidad y en ausencia de convenios, acreditación del Instituto / Universidad,



Carrera y curso en el que se encuentre, y Currículo Vitae del solicitante.

- La Unidad Administrativa Financiera, verificara que las postulaciones a la pasantía solicitada incluyan Fotocopia de la Cédula de Identidad, Acreditación del Instituto / Universidad, Carrera y curso en el que se encuentre y Currículo Vitae del solicitante.
- La Unidad solicitante elaborará un manual de calificación, una prueba escrita y unas entrevistas a cada postulante, el Encargado de Recursos Humanos aplicara las pruebas y realizara las entrevistas junto con la Unidad solicitante, calificara el que obtenga el puntaje más alto en la prueba y entrevista, el Jefe de Unidad designa o asume la supervisión del pasante.
- Al iniciar la pasantía, el Supervisor en coordinación con el pasante deberán establecer el cronograma de trabajo.
- El pasante de manera mensual y a la conclusión de la pasantía, enviará un informe al Jefe de Unidad sobre el avance del trabajo.
- Una vez concluida la pasantía el Jefe de Unidad, la Unidad Administrativa Financiera, elaborará el certificado correspondiente cuya copia será archivada en el file del pasante.

CAPÍTULO II

PRACTICAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 9.- (Procedimiento para efectuar prácticas profesionales).-

Las prácticas profesionales serán asignadas a personas que hayan concluido sus estudios y posean título académico, tienen una duración mínima de 3 meses y se sujetan al siguiente procedimiento:

- El Director Ejecutivo recibe las solicitudes para efectuar prácticas profesionales que debe adjuntar: Fotocopia de Cédula de Identidad, Título Académico emitido por el Instituto / Universidad, o Centro de Estudio, Currículo Vitae del solicitante y los Términos de Referencia que contenga el Objetivo de la Práctica y la Contribución a los objetivos de la ADSIB.
 - La solicitud deberá ser aprobada por la Unidad correspondiente que emitirá un informe de recomendación.
 - El Director Ejecutivo aprueba el informe y autoriza la práctica profesional, instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del memorando de aceptación de la práctica y la designación del supervisor
 - Al iniciar la práctica profesional, el Supervisor en coordinación con el practicante deberán establecer el cronograma de trabajo.
 - El practicante de manera mensual y a la conclusión de la práctica profesional, enviará un informe sobre el avance del trabajo al supervisor.
-
- Una vez concluida la práctica profesional la Unidad Administrativa Financiera, elaborará el certificado correspondiente cuya copia será archivado en el file respectivo.

CAPITULO III



BECAS

ARTÍCULO 10.- (Reconocimiento de haberes).- Los funcionarios de la entidad que sean beneficiados por la entidad con becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos, serán declarados en comisión de servicios y se les reconocerá obligatoriamente la percepción de sus haberes mensuales y demás beneficios salariales, imputables a su propio ítem.

Los ítems de estos funcionarios no podrán ser utilizados para nuevas designaciones, debiendo ser cubiertas sus funciones interinamente por otros empleados de la propia entidad.

ARTÍCULO 11.- (Relación con las funciones desempeñadas).- La beca de estudios, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos a la que postula un funcionario, debe tener relación directa con las funciones y actividades de la entidad, en la cual presta sus servicios y que permita la utilización de los conocimientos adquiridos en forma efectiva.

ARTÍCULO 12.- (Procedencia de las Becas y requisitos).- La beca de estudios, seminarios y cursos de post-grado o de actualización, podrán ser gestionados por el área de Recursos Humanos como parte del Subsistema de Capacitación Productiva establecido por el RE-SAP de la entidad, o podrán también ser gestionados por el propio servidor público que las requiere como parte de su crecimiento y desarrollo profesional o personal.

Cuando el seminario, curso de post-grado o de actualización, se encuentre plasmado en el Programa de Capacitación de la ADSIB, producto del proceso y Detección de Necesidades de Capacitación, la entidad correrá obligatoriamente con todos los gastos que impliquen la ejecución de la capacitación para el servidor público designado, siempre y cuando dicho evento sea ejecutado en la ciudad de La Paz. En el caso de que el evento sea llevado a cabo en el interior del país, la entidad cancelará únicamente el costo del curso y los pasajes de ida y vuelta del funcionario.

Si la entidad no contara con el presupuesto necesario para cubrir el costo del evento, el servidor público designado, deberá solicitar su asignación y programación en el Programa de Capacitación de la siguiente gestión.

Cuando el seminario, curso de post-grado o de actualización, no se encuentre plasmado en el Programa de Capacitación de la ADSIB, y el servidor público lo requiera para su crecimiento y desarrollo profesional/personal, los costos del evento deberán correr por cuenta propia del servidor o servidora pública interesado(a) en el evento. El Jefe Inmediato Superior del servidor público, emitirá un informe justificando la necesidad de la capacitación y la omisión de su inclusión en el Programa de Capacitación de la gestión, para su Declaratoria en Comisión mediante Resolución Administrativa; caso contrario el funcionario no podrá ser declarado en comisión y deberá utilizar su vacación acumulada para asistir al evento.

Para ser acreedor a una declaratoria en comisión, el postulante debe necesariamente haber prestado servicios en forma continua en la entidad por el lapso de dos años como mínimo y tener la aprobación del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 13.- (Instrumento de aprobación y vigencia).- Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos, se concederá mediante Resolución Administrativa, previo informe favorable de la Escuela de



Gestión Pública Plurinacional si corresponde.

En el caso de estudios que excedan a un año, el interesado debe acreditar ante los principales ejecutivos el vencimiento satisfactorio de sus estudios a la conclusión de cada periodo lectivo, mediante certificados fehacientes y debidamente legalizados, para la respectiva evaluación, la cual determinará la anulación o no anulación de la resolución.

En caso de no aprobar el curso, cualquiera sea el tiempo de su duración, el becario deberá devolver al Estado los haberes percibidos durante el periodo de la beca, deduciéndose los descuentos de ley.

ARTÍCULO 14.- (Reconocimiento de pasajes y viáticos).- Cuando la entidad patrocinante de la beca de estudio, seminario y/o curso de post-grado o actualización, proporcione al funcionario los pasajes o viáticos, la agencia no reconocerá tales beneficios y otorgará únicamente aquellos que no hayan sido proporcionados por la institución que organiza el evento.

ARTÍCULO 15.- (Prestación de servicios a la entidad).- El beneficiario de becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos, debe prestar obligatoriamente a su retorno, sus servicios en la entidad por un periodo igual al doble de la duración de la declaratoria en comisión.

En todos los casos, el tiempo de prestación de servicios se computará a partir de la reincorporación obligatoria del beneficiario a sus funciones, para lo cual debe firmar el Contrato de Servicios, en forma previa a su declaratoria en comisión.

El incumplimiento a la prestación obligatoria de servicios se considera uso indebido de fondos y dará lugar al resarcimiento económico al Estado por el beneficiario, del monto total de los haberes y los demás beneficios salariales percibidos, deduciéndose los descuentos de ley.

ARTÍCULO 16.- (Cumplimiento de la Prestación de Servicios).- Ningún beneficiario podrá hacer uso de otra beca de estudios, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos, mientras no cumpla con la total prestación de servicios estipulada en el Contrato de Servicios.

ARTÍCULO 17.- (Comité de Adjudicación de becas).- El Comité de Adjudicación de Becas estará conformado por un representante de cada una de las Unidades de la ADSIB.

ARTÍCULO 18.- (Procedimiento para becas).- Para ejecutar el Programa de Capacitación de la entidad, el área de Recursos Humanos gestionará ante las instituciones educativas competentes, la otorgación de becas que satisfagan las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la agencia, plasmadas en dicho Programa.

Cuando la entidad recepcione la oferta de Becas de algún organismo o institución educativa, el procedimiento será el siguiente:

- El Director Ejecutivo deriva la oferta al Encargado de Recursos Humanos.
- El Encargado de Recursos Humanos revisa si la oferta se adecúa al Programa de Capacitación de la entidad para que sea asignada a un servidor público que la requiere.
- En el caso de que la oferta de capacitación no se encuentre contemplada en el Programa de Capacitación, el Encargado de Recursos Humanos la circulariza entre todos los servidores públicos de la entidad.
- Los servidores públicos interesados en la oferta educativa, solicitan autorización escrita a



su inmediato superior para postular a la beca y presentan al Comité de Adjudicación de Becas su solicitud para acceder al evento educativo.

- El Comité de Adjudicación de Becas evalúa las postulaciones y elabora un Informe de Recomendación dirigido al Director Ejecutivo, con la nómina de los servidores públicos elegibles.
- El Director Ejecutivo aprobará o rechazará el informe y dado el caso determinará el o los servidores públicos que serán beneficiados con la beca e instruye a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración del Contrato de Servicios y la Resolución Administrativa respectiva que indique las condiciones de la beca.
- El servidor público, hace uso de la beca y una vez concluida la misma efectúa un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva.
- A partir del día de su reincorporación, el servidor público debe cumplir el Contrato de Servicios firmado, para su permanencia en la entidad por el doble del tiempo que duró el evento de capacitación recibido.

CAPITULO IV COMPLEMENTOS

ARTÍCULO 19.- (Compromisos no acordados).- La realización de la beca, pasantía o práctica profesional no implica el cumplimiento de otros compromisos u obligaciones que no estén acordados expresamente; tampoco genera vínculos laborales con la entidad otorgante de la beca, pasantía o práctica profesional.

Los pasantes, ex – pasantes, o ex - practicantes profesionales que pretendan acceder a un cargo de servidor público o consultoría, podrán postularse de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes y de acuerdo al Reglamento Específico que el caso amerite.

La ADSIB no tiene ninguna obligación de contratarlos.

ARTÍCULO 20.- (Sanciones).- El incumplimiento del presente reglamento y su contravención por parte de los servidores públicos de la entidad involucrados en los procesos establecidos en el presente reglamento, así como los pasantes o practicantes que ocasionen daños a la entidad, o sean beneficiados indebidamente con recursos del Estado, dará lugar al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control

Gubernamentales y sus reglamentos.

El incumplimiento por parte de los pasantes, de acuerdo a la gravedad de la contravención, dará lugar a llamadas de atención en forma verbal o escrita, suspensión temporal de actividades o suspensión definitiva de la pasantía, decisión que será tomada por el supervisor e informar al Director Ejecutivo y comunicada formalmente a la institución de educación superior correspondiente.

ARTÍCULO 21.- (Actualización).- El presente reglamento, forma parte indivisible del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y será actualizado en función a los resultados de su aplicación, previo informe de la Unidad Administrativa Financiera y aprobación de la Dirección Ejecutiva.

