



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y  
TRABAJOS DIRIGIDOS**

**GESTIÓN - 2023**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 236  
La Paz, 28 DIC 2023

**VISTOS:**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0088/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Interno de Realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Parágrafo VII del Artículo 48 del Texto Constitucional, establece que el Estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo, de acuerdo con su capacitación y formación.

Que el Numeral 1 del Artículo 5 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", establece entre los objetivos de la educación, el desarrollar la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica de la vida y en la vida para Vivir Bien, que vincule la teoría con la práctica productiva. La educación estará orientada a la formación individual y colectiva, sin discriminación alguna, desarrollando potencialidades y capacidades físicas, intelectuales, afectivas, culturales, artísticas, deportivas, creativas e innovadoras, con vocación de servicio a la sociedad y al Estado Plurinacional.

Que el Artículo 53 de la Ley N° 070, señala como primer objetivo de la Formación Superior Universitaria, formar profesionales científicos, productivos y críticos que garanticen un desarrollo humano integral, capaces de articular la ciencia y la tecnología universal con los conocimientos y saberes locales que contribuyan al mejoramiento de la producción intelectual, y producción de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado Plurinacional.

Que el Decreto Supremo N° 1321 de 12 de agosto de 2013, tiene por objeto promover y consolidar la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas, y se establece que es de aplicación obligatoria en todos los Ministerios de Estado y entidades públicas.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1321 dispone que, las entidades públicas señaladas en el Artículo 2 del Decreto Supremo, deberán generar espacios para la realización de pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación reconocidas por el sistema de la universidad boliviana y por las universidades indígenas; el número de espacios generados anualmente dependerá de la naturaleza y necesidades de cada entidad pública; y el tiempo máximo de duración de las pasantías en cada entidad pública será de seis (6) meses. En los casos de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación, este tiempo máximo se establecerá en los convenios suscritos para el efecto.

Que el Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1321, señala que, las entidades públicas suscribirán convenios interinstitucionales con las universidades públicas autónomas, con las universidades indígenas, o con los estudiantes, según corresponda. En ese sentido, el Parágrafo III del mismo Artículo, resalta que, los convenios para la realización de pasantías, trabajos dirigidos, tesis y otros, no implican relación laboral, obligaciones contractuales ni beneficios sociales.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1321, determina que, las actividades desarrolladas tanto por pasantes como por postulantes a graduación, podrán ser reconocidas con un estipendio de acuerdo a la disponibilidad financiera de cada entidad, no implicando costo adicional para el TGN.





Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal la Carrera Administrativa, en el Marco de la Constitución Política del Estado, La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes y su uso y aplicación son obligatorias en todas las entidades del Sector Público.

Que los incisos c) y d) del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establecen que, c. la entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico y ; d. las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración.

Que mediante Resolución Ministerial N° 005 de 3 de febrero de 2022, se aprobó el Reglamento Interno de Pasantías y Trabajos Dirigidos del Ministerio de Planificación del Desarrollo; que en su Artículo 29 dispone que la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará el Reglamento y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, observaciones, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/JA/OA-INF 0020/2023 de 31 de octubre de 2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: "(...) en cumplimiento al artículo 29 del "Reglamento Interno Reglamento Interno para la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tomando en cuenta que existe cambio de normativa con relación a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo y toda vez que de acuerdo a la dinámica de esta Cartera de Estado, de acuerdo a análisis efectuado en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos se concluye la necesidad de actualizar en una segunda versión el citado reglamento interno, adjunto al presente informe", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento en su Segunda(2da) versión para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0554/2023 de 6 de diciembre de 2023 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, la aprobación del Reglamento Interno para la Realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos del Ministerio de Planificación de Desarrollo, Segunda Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión actual de dicho Reglamento, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 005 de 3 de febrero de 2022".

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

**POR TANTO:**

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,



**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, el “Reglamento Interno para la Realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos” del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución, conforme lo establecido en el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0020/2023 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0554/2023 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**SEGUNDO.-** Todos los Convenios de Cooperación Interinstitucional y Convenios Individuales suscritos por este Ministerio para la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos suscritos con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

**TERCERO.-** Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 005 de 3 de febrero de 2022, que aprueba el “Reglamento Interno para la Realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos” del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos quedan encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Sergio Cusicanqui Loayza  
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO





BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 2 de 20

REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

ARTÍCULO 1. (OBJETO)..... 4

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO). ..... 4

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). ..... 4

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA). ..... 5

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN). ..... 5

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN). ..... 5

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN). ..... 5

ARTÍCULO 8. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES)..... 5

CAPÍTULO II..... 5

DEFINICIONES, CONVENIO INTERINSTITUCIONAL Y UNIDAD SOLICITANTE ..... 5

ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES). ..... 5

ARTÍCULO 10. (SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES). ..... 8

ARTÍCULO 11. (CONTENIDO DEL CONVENIO). ..... 8

ARTÍCULO 12. (UNIDAD SOLICITANTE). ..... 8

ARTÍCULO 13. (DURACIÓN DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO). ..... 9

ARTÍCULO 14. (ESTIPENDIO). ..... 9

CAPITULO III..... 10

CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PASANTÍA ..... 10

ARTÍCULO 15. (OBJETO DE LA PASANTÍA). ..... 10

ARTÍCULO 16. (REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A PASANTÍA). ..... 10

ARTÍCULO 17. (PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD DE PASANTE). ..... 11

CAPITULO IV ..... 12

CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DIRIGIDO..... 12

ARTÍCULO 18. (OBJETO DEL TRABAJO DIRIGIDO). ..... 12

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS PARA EL TRABAJO DIRIGIDO). ..... 12

ARTÍCULO 20. (PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD DE POSTULANTES A GRADUACIÓN EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO). ..... 13

CAPITULO V ..... 14

CONSIDERACIONES Y DISPOSICIONES ADICIONALES..... 14

ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO). ..... 14

ARTÍCULO 22. (RECHAZO A LA SOLICITUD DE PASANTÍA Y TRABAJO DIRIGIDO)..... 14

ARTÍCULO 23. (SUPERVISIÓN). ..... 15

ARTÍCULO 24. (EMISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES). ..... 15

ARTÍCULO 25. (CONTROL DE ASISTENCIA). ..... 16

ARTÍCULO 26. (CERTIFICACIÓN). ..... 16

CAPITULO VI ..... 16

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ..... 16

ARTÍCULO 27. (DERECHOS). ..... 16

ARTÍCULO 28. (OBLIGACIONES)..... 17

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES)..... 18

CAPITULO VII ..... 18

RÉGIMEN DISCIPLINARIO ..... 18

ARTÍCULO 30. (SANCIONES DISCIPLINARIAS). ..... 18



BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 3 de 20

REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

|   |    |
|---|----|
| ARTÍCULO 31. (AMONESTACIÓN ESCRITA).....                          | 18 |
| ARTÍCULO 32. (SUSPENSIÓN DEFINITIVA).....                         | 19 |
| ARTÍCULO 33. (TERMINACIÓN DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO)..... | 19 |
| ANEXO.....  | 20 |



|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE<br/>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>2</b> | <b>Página 4 de 20</b> |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS</b> |          |                       |

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1. (OBJETO).**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para realizar Pasantías y Trabajos Dirigidos con las y los estudiantes, egresados(as) o graduados de Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

#### **ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO).**

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 70 de fecha 29 de diciembre de 2010, Ley de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez"
- c) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 342 de 5 de febrero de 2013, Ley de la Juventud.
- e) Decreto Supremo N°1321 de 13 de agosto de 2012, que promueve y consolida la realización de Pasantías, Trabajos Dirigidos y Proyectos o Tesis de Grado de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas en las entidades públicas.
- f) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- g) Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### **ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

El Reglamento Interno para la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos rige para todos las y los estudiantes, egresados o graduados que realizan pasantía , para las y los postulantes a gradación por la modalidad de trabajo dirigido de Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, que realicen prácticas de trabajo en las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo y para todos los servidores públicos encargados de solicitar, admitir, asignar, supervisar y certificar las Pasantías y/o Trabajos Dirigidos.



|  |   |          |                       |
|--|---|----------|-----------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>2</b> | <b>Página 5 de 20</b> |
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS</b> |          |                       |

#### **ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).**

El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### **ARTÍCULO 5. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN).**

La Jefatura de la Unidad Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de revisar el presente Reglamento Interno a través de las instancias correspondientes y de ser necesario actualizar y/o modificar el mismo, debiendo considerar para ello:

- a) Se originen cambios, actualizaciones o modificaciones en la normativa legal referida a promover y consolidar la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos en entidades del sector público.
- b) Se produzcan modificaciones en la organización administrativa interna que supongan la necesidad de adecuar los cambios efectuados.
- c) La dinámica administrativa, el análisis de la experiencia derivada de su aplicación o se emitan observaciones y recomendaciones.

#### **ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN).**

La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión del presente Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).**

En caso de presentarse contradicción, omisión y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

#### **ARTÍCULO 8. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco del presente Reglamento Interno, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar la correcta aplicación del mismo.

### **CAPÍTULO II DEFINICIONES, CONVENIO INTERINSTITUCIONAL Y UNIDAD SOLICITANTE**

#### **ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES).**

Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:







REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

- a) **Convenio Individual:** Acto celebrado entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Director(a) General de Asuntos Administrativos y los estudiantes o egresados de las Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, que no cuenten con un Convenio Interinstitucional vigente con el MPD. Necesariamente se deberá celebrar este convenio cuando un(una) ciudadano(a) en su calidad de graduado(a) quiera realizar pasantía.
- b) **Convenio Interinstitucional:** Acto celebrado entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- c) **Egresado:** Persona que concluyó el Plan Curricular de su carrera universitaria.
- d) **Estipendio:** Incentivo económico que se otorga a un estudiante, egresados o graduados que realiza actividades en calidad de pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- e) **Estudiante:** Persona que cursa estudios.
- f) **Graduado:** Persona que ha obtenido su diploma académico con grado de licenciatura.
- g) **Institutos Técnicos:** Son instituciones de educación superior de carácter fiscal, de convenio y privado, orientadas a la educación superior de nivel Técnico Medio Post-bachillerato y Técnico Superior, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje de conocimientos teóricos-práctico-productivos en las áreas: Comercial, Salud, Deportes, Gastronomía y Turismo, Edificación y Obra Civil, Artes Gráficas y Audiovisuales.
- h) **Institutos Tecnológicos:** Son instituciones de educación superior de carácter fiscal, de convenio y privado, orientadas a la educación superior de nivel Técnico Medio Post-bachillerato y Técnico Superior, a través del proceso enseñanza y aprendizaje de conocimientos teórico-práctico-productivos en las áreas: Agrícola y Pecuaria, Minería e Hidrocarburos, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Energías Renovables y No Renovables, Industria y Transformación, Tecnología de la Información y Comunicación, Electrónica y Electricidad, y Mecánica.
- i) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE,** En el caso del MPD, la MAE es el(la) Ministro(a) de Planificación del Desarrollo.
- j) **Pasante:** Estudiante, Egresado(a) (no mayor a 3 (tres) años de egreso) o graduado(a) (no deberá tener más de 1 (un) año a la obtención del Diploma Académico) que cumple con los requisitos para efectuar pasantía dentro la estructura del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- k) **Pasantía,** Actividades o Tareas específicas a ser desarrollados por pasantes en todas las áreas de la estructura del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que permita la práctica pre profesional del estudiante, para el presente reglamento se considera pasantía también como práctica pre profesional.
- l) **Postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido,** Persona que ha concluido sus estudios superiores, en Universidades Públicas Autónoma,





BOLIVIA  
MINISTERIO DEL  
DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 7 de 20

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE  
PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS**

Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado que postula a realizar Trabajo Dirigido en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- m) **Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional:** Servidora o Servidor Público del Ministerio de Planificación del Desarrollo designado expresamente por la autoridad jerárquica de la Unidad Solicitante, como responsable de supervisar, asesorar, guiar y facilitar información, suministros y espacio físico necesario a los estudiantes, egresados, graduados o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que realicen su Pasantías y Trabajos Dirigidos en el Ministerio.
- n) **Trabajo Dirigido:** Consiste en la elaboración de un trabajo sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o tema específico, desarrollado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, que plantea una propuesta de intervención aplicable, con una carga horaria de cuatrocientas (400) horas académicas, de las cuales, ciento veinte (120) horas académicas estarán dedicadas al trabajo en el MPD; y el resto, para procesos de consulta o tutoría de un docente guía.
- o) **Unidad Solicitante:** Para efectos del presente reglamento, son unidades solicitantes las áreas organizacionales (Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad de la Administración Central, Programas y Proyectos) que forman parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- p) **Universidad,** Institución de educación superior legalmente reconocida por el Estado Plurinacional de Bolivia que está compuesta por Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- q) **Universidades con Régimen Especial:** Se entiende a las universidades de régimen especial que participan con derecho a voz en el CEUB, Corresponden a la Universidad Católica "San Pablo" - UCB, Escuela Militar de Ingeniería – EMI, Universidad Andina Simón Bolívar – UASB y la Universidad Policial "Mcal. Antonio José de Sucre".
- r) **Universidades Indígenas:** Corresponde a las Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias Interculturales Productivas – UNIBO, las cuales son Aymara Tupac Katari (La Paz), la Universidad Quechua Casimiro Huanca (Cochabamba) y la Universidad Boliviana Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas (Chuquisaca).
- s) **Universidades Públicas Autónomas:** Se entiende a las universidades públicas autónomas iguales en jerarquía y su organismo central es el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana – CEUB, que reúne a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier (Chuquisaca), Universidad Mayor de San Andrés (La Paz), Universidad Mayor de San Simón (Cochabamba), Universidad Autónoma Gabriel René Moreno (Santa Cruz), Universidad Autónoma Tomas Frías (Potosí), Universidad Técnica de Oruro, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (Tarija), Universidad Autónoma del Beni Mariscal José Ballivián, Universidad Nacional Siglo XX (Llallagua-Potosí), Universidad Amazónica de Pando y Universidad Pública de El Alto.







BOLIVIA

MINISTERIO DEL  
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 8 de 20

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

### ARTÍCULO 10. (SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES).

Para el desarrollo de las Pasantías y Trabajos Dirigidos, se deberá suscribir convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

Alternativamente, podrán suscribirse convenios individuales con estudiantes o egresados, en caso de que no exista un convenio interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Universidad de la que provenga, así como con los graduados.

### ARTÍCULO 11. (CONTENIDO DEL CONVENIO).

Los convenios deberán contener mínimamente lo siguiente:

- a) Las partes involucradas.
- b) Antecedentes.
- c) Normativa aplicable.
- d) El objeto del convenio.
- e) De los pasantes y/o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- f) De las obligaciones de las partes.
- g) De la supervisión.
- h) De la naturaleza del convenio.
- i) Del estipendio (sujeto a disponibilidad presupuestaria).
- j) De la confidencialidad.
- k) De la vigencia.
- l) De la buena fe (Bona Fide).
- m) De las modificaciones.
- n) De la conformidad y aceptación.

### ARTÍCULO 12. (UNIDAD SOLICITANTE).

Se consideran Unidades Solicitantes, para la aplicación del presente Reglamento Interno las siguientes áreas o unidades organizacionales del MPD:

- a) Despacho del(la) Señor(a) Ministro(a).
- b) El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- c) El Viceministerio de Planificación Coordinación.
- d) El Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.
- e) El Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- f) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) La Dirección General de Planificación.
- h) La Dirección General de Asuntos Administrativos.



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS**

- i) La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- j) La Unidad de Auditoría Interna.
- k) La Unidad de Comunicación Social.
- l) Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos del MPD

**ARTÍCULO 13. (DURACIÓN DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO).**

El plazo de duración de las pasantías será hasta un máximo de 6 (seis) meses, no debiendo extenderse por más tiempo en la misma gestión.

En el caso de Trabajo Dirigido, este tiempo máximo se establecerá en los convenios suscritos para el efecto y/o el reglamento de cada carrera universitaria.

**ARTÍCULO 14. (ESTIPENDIO).**

El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que fueron admitidos para realizar la pasantía o el Trabajo Dirigido en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El monto asignado será aplicado anualmente y podrá ser ajustado de manera extraordinaria cuando así lo amerite, podrá ser considerado un nuevo monto de acuerdo a disponibilidad presupuestaria institucional, debidamente justificado en un informe por parte de la Unidad de Recursos Humanos y aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El monto determinado para el pago de estipendio a pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido admitidos para realizar pasantías o Trabajo Dirigido, será el mismo monto definido para ambos casos.

El monto correspondiente al estipendio por 8 horas diarias, podrá ser prorrateado de conformidad a lo estipulado en el Compromiso de Pasantía de acuerdo al siguiente detalle:

| MODALIDAD       | PERIODO  |
|-----------------|--|
| Medio tiempo    | Cuatro (4) horas diarias o veinte (20) horas semanales |
| Tiempo Completo | Ocho (8) horas diarias                                 |

Los informes elaborados por los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido y aprobados por el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional, serán derivados a la Unidad de Recursos Humanos solicitando el pago del estipendio, siempre y cuando se cuente con presupuesto destinado para este fin.





|   |   |          |                        |
|---|---|----------|------------------------|
|  <p><b>BOLIVIA</b><br/>MINISTERIO DE<br/>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> | <b>Versión</b>  | <b>2</b> | <b>Página 10 de 20</b> |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS</b> |          |                        |

La Unidad de Recursos Humanos deberá calcular el monto del estipendio a pagar y remitir a la Unidad Financiera para efectuar el pago correspondiente.

### **CAPITULO III CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PASANTÍA**

#### **ARTÍCULO 15. (OBJETO DE LA PASANTÍA).**

La pasantía tiene por objeto realizar actividades y/o tareas específicas a ser desarrollados por los estudiantes, egresados o graduados, que provengan de Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, que tengan el interés y deseo de realizar prácticas pre profesionales y adquirir experiencia.

#### **ARTÍCULO 16. (REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A PASANTÍA).**

Los requisitos para postular a una pasantía en el Ministerio de Planificación del Desarrollo son los siguientes:

- a) Ser estudiante de segundo año vencido en adelante.
- b) En el caso de egresado universitario (egresado no mayor a 3 (tres) años de egreso).
- c) Para nivel técnico haber concluido el plan de estudios de Institutos Técnicos y Tecnológicos.
- d) En el caso del graduado, no deberá tener más de 1 (un) año a la obtención del Diploma Académico.
- e) Carta de solicitud de pasantía presentada por la Universidad/Instituto, estudiante, egresado o graduado.
- f) Fotocopia de la cédula de identidad. (Vigente).
- g) Fotocopia de certificado de notas o certificado de egreso, según corresponda, debidamente legalizado o refrendado por la Universidad o instituto.
- h) Hoja de vida debidamente documentada.

Asimismo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a) Haber alcanzado un promedio mínimo de 70 (setenta) puntos.
- b) Contar con seguro médico vigente.
- c) Disponibilidad de tiempo para la realización de la pasantía, debiendo ajustarse a cualquiera de las siguientes modalidades:



| MODALIDAD       | HORARIOS*   | MÍNIMO DE HORAS A CUMPLIR (3 MESES) |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| Tiempo Completo | De 08:30 a 12:30 y<br>De 14:30 a 18:30                      | 480 horas                           |
| Medio Tiempo    | a) Mañana: De 08:30 a 12:30 ó<br>b) Tarde: De 14:30 a 18:30 | 240 horas                           |

\* Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en el MPD

Los y las pasantes deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad en la que realicen la pasantía, en caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.

### **ARTÍCULO 17. (PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD DE PASANTE).**

Para la solicitud de pasantes se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud de pasantes, con la siguiente documentación:
  1. Nota de solicitud que indique lo siguiente:
    - a. Objeto de la pasantía.
    - b. Detalle de las actividades a ser desarrolladas en la pasantía.
    - c. Perfil del estudiante: área de estudio, en concordancia con las actividades a realizarse.
    - d. Modalidad y horario para la pasantía.
    - e. Tiempo estimado de duración de la pasantía.
    - f. Nombre y cargo del Responsable o Supervisor de la pasantía.
  2. Certificación POA.
  3. Certificación Presupuestaria (si corresponde).
  4. Si se tiene, se puede postular a un estudiante, egresado o graduado que cumpla con el perfil acorde a la pasantía solicitada.
  5. Adjuntar convenio interinstitucional vigente o solicitar la suscripción del convenio individual respectivo.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá cursar nota de invitación a la Universidad con la que se tenga convenio, para reclutar estudiantes interesados en realizar la pasantía. En caso de no existir convenio con la universidad de la que proviene el estudiante a ser considerado, la Dirección General de Asuntos Administrativos, gestionará la suscripción del convenio individual de pasantía a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) En atención a la invitación cursada por el MPD, la Universidad, Instituto Técnico o Tecnológico, remitirá nota dirigida al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con los antecedentes documentados del(la) estudiante(s) que tengan el interés de realizar la pasantía.
- d) Una vez que se cuente con la documentación remitida por la Universidad, Instituto Técnico o Tecnológico, o por el estudiante, egresado, la Unidad de







**REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS**

Recursos Humanos revisará la documentación y emitirá informe de conformidad adjuntando la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- e) La Dirección General de Asuntos Administrativos, remitirá el informe y documentos de respaldo a la Unidad Solicitante y nota de aceptación a la Universidad o Instituto Técnico o Tecnológico.
- f) La Unidad de Recursos Humanos emitirá y notificará nota de Aceptación de la Pasantía al interesado, en la cual se establecerán los términos, condiciones y la fecha a partir de la cual dará inicio la pasantía.
- g) El o la estudiante, egresado o graduado llenará y presentará a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmada la Declaración de Confidencialidad en la Realización de Pasantía o Trabajo Dirigido (FORM-RPTD-01).

**CAPITULO IV  
CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DIRIGIDO**

**ARTÍCULO 18. (OBJETO DEL TRABAJO DIRIGIDO).**

El objeto del Trabajo Dirigido es elaborar un trabajo de investigación que deberá contribuir a los objetivos y mejora de la Unidad Solicitante, a ser desarrollado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, esta investigación debe ser realizada en el área de su profesión y posteriormente se constituirá en requisito para la obtención del Título Académico, mediante un convenio interinstitucional con una Universidad Pública Autónoma, Universidad de Régimen Especial, Universidad Indígena o, Universidad Privada.

**ARTÍCULO 19. (REQUISITOS PARA EL TRABAJO DIRIGIDO).**

Son requisitos para postular al Trabajo Dirigido en el Ministerio de Planificación del Desarrollo los siguientes:

- a) Haber concluido el Plan de Estudios de la Universidad o Instituto Tecnológico y ser postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- b) Carta de solicitud de Trabajo Dirigido presentada por la Universidad/Instituto o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- c) Historial académico.
- d) Certificado de Egreso emitido por la Universidad o Instituto Tecnológico donde cursó sus estudios.
- e) Fotocopia de la cédula de identidad. (Vigente).
- f) Hoja de vida debidamente documentada.

Asimismo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a) Haber alcanzado un promedio de 70 (setenta) puntos.
- b) Contar con seguro médico vigente.
- c) Disponibilidad de tiempo para la realización del Trabajo Dirigido a tiempo completo, debiendo ajustarse a lo dispuesto en el reglamento de su carrera universitaria o tecnológica.



Los postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad en la que realicen el trabajo dirigido, en caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.

## **ARTÍCULO 20. (PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD DE POSTULANTES A GRADUACIÓN EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO).**

Para la solicitud de postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud de postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido debidamente fundamentada con la siguiente información:
  1. Nota de solicitud que indique lo siguiente:
    - a. Objeto del Trabajo Dirigido
    - b. Detalle de las actividades o tareas a ser desarrolladas en el Trabajo Dirigido.
    - c. Perfil del postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido: área de estudio, en concordancia con las actividades a realizar.
    - d. Modalidad y horario del Trabajo Dirigido.
    - e. Duración del Trabajo Dirigido (conforme a los requisitos mínimos establecidos por la carrera universitaria o tecnológica)
    - f. Tutor Institucional, responsable de guiar y/o supervisar al a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
  2. Certificación POA.
  3. Certificación Presupuestaria (si corresponde).
  4. Si se tiene antecedentes de un postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, se puede hacer referencia del mismo.
  5. Adjuntar convenio interinstitucional.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, cursará nota de invitación a la Universidad o Instituto con la que se tenga convenio.
- c) En atención a la invitación cursada por el MPD, la Universidad o Instituto Tecnológico remitirá nota dirigida al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con los antecedentes documentados del(los) postulante(s) a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que tengan el interés de realizar Trabajo Dirigido.
- d) Una vez que se cuente con la documentación remitida por la Universidad o Instituto Tecnológico, la Unidad de Recursos Humanos revisará la documentación y emitirá informe de conformidad adjuntando la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- e) La Dirección General de Asuntos Administrativos, remitirá el informe y documentos de respaldo a la Unidad Solicitante y nota de aceptación a la Universidad o Instituto o Tecnológico





|   |   |          |                        |
|---|---|----------|------------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>2</b> | <b>Página 14 de 20</b> |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS</b> |          |                        |

- f) La Unidad de Recursos Humanos emitirá y notificará nota de Aceptación del Trabajo Dirigido al interesado, en la cual se establecerán los términos, condiciones y la fecha a partir de la cual dará inicio el trabajo dirigido.
- g) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos designará mediante memorándum al servidor público quien será el Tutor Institucional del postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido durante el período del Trabajo Dirigido en el MPD.
- h) El o la postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido llenará y presentará a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmada la Declaración de Confidencialidad en la Realización de Pasantía o Trabajo Dirigido (FORM-RPTD-01).

## **CAPITULO V CONSIDERACIONES Y DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO).**

Las y los estudiantes, egresados, graduados o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que accedan a realizar Pasantía o Trabajo Dirigido, se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a) Podrá recibir un estipendio, siempre y cuando se cuente con presupuesto destinado para este fin, conforme a disponibilidad financiera.
- b) La Pasantía o Trabajo Dirigido no implica relación laboral alguna con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, por tanto, el percibir el estipendio no significa remuneración.
- c) El plazo estipulado para la Pasantía o Trabajo Dirigido no podrá extenderse tácitamente y deberá justificarse mediante un informe por parte de la Unidad Solicitante y dentro el marco del presente reglamento interno y/o del reglamento de la carrera universitaria o del Instituto Tecnológico.

### **ARTÍCULO 22. (RECHAZO A LA SOLICITUD DE PASANTÍA Y TRABAJO DIRIGIDO).**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, se reserva el derecho de rechazar las solicitudes en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cuente con convenio interinstitucional respectivo con la Universidad o Instituto Tecnológico o convenio individual con el estudiante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- b) El estudiante, egresado, graduado o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido no cumpla con el perfil del área de estudio requerido por la Unidad Solicitante.
- c) El estudiante, egresado, graduado o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido no cumpla con los requisitos exigidos para realizar una Pasantía o Trabajo Dirigido.



### ARTÍCULO 23. (SUPERVISIÓN).

En todos los casos y tomando en cuenta el perfil del pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, la autoridad jerárquica de la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, designará al Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Dar inducción de las tareas que realizará en el periodo que dure la pasantía o trabajo dirigido.
- b) Dirigir, orientar y asesorar al pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido en la ejecución de las actividades asignadas aplicando los controles que considere convenientes, sin descuidar sus propias funciones.
- c) Proporcionar al pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido la información y documentación necesaria para el desarrollo sus actividades.
- d) Efectuar el monitoreo, seguimiento, orientación metodológica y evaluación de las tareas que se desarrollen en cumplimiento estricto de los objetivos de la Pasantía o Trabajo Dirigido y del convenio suscrito.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios de asistencia establecidos para el desarrollo de la pasantía e informar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier irregularidad.
- f) Revisar y aprobar los informes mensuales y final presentados por el pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido y remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta el quinto día hábil del mes siguiente, para que se procese el pago del estipendio correspondiente.
- g) Ser responsable de los activos y material brindado al pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.

### ARTÍCULO 24. (EMISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES).

Los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que estén desarrollando actividades de Pasantía o Trabajo Dirigido deberán emitir Informes Mensuales del desarrollo de sus actividades acompañados del reporte de control de asistencia, hasta el segundo día hábil del mes siguiente. Este informe deberá ser aprobado por el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional, para posteriormente ser remitido con su conformidad mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

Asimismo, una vez concluido el periodo de Pasantía o Trabajo Dirigido deberá emitir un Informe Final, hasta el quinto día hábil de finalizada la Pasantía o Trabajo Dirigido, mismo que deberá ser aprobado por el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional.





|   |   |   |                 |
|---|---|---|-----------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | Versión   | 2 | Página 16 de 20 |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS</b> |   |                 |

## **ARTÍCULO 25. (CONTROL DE ASISTENCIA).**

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de controlar la asistencia de los y las pasantes y postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, a través de los mecanismos habilitados para el efecto. Asimismo, el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional deberá controlar la asistencia y el cumplimiento del horario establecido para los y las pasantes y postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier modificación.

En caso de presentarse omisiones por alguna razón, en el marcado del pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, dicha omisión podrá ser subsanada mediante nota con visto bueno del Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional, dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

En caso de solicitar permisos, durante algunas horas de trabajo o fracción de estas, deberá realizarlas con autorización escrita del Jefe Inmediato Superior y deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas de acuerdo al artículo 16 del presente reglamento.

El incumplimiento a los horarios establecidos para desarrollar las Pasantías o Trabajos Dirigidos, será sancionado con llamada de atención verbal y ante la reincidencia con amonestación escrita.

## **ARTÍCULO 26. (CERTIFICACIÓN).**

Al finalizar la pasantía o trabajo dirigido y una vez aprobado su informe final por el Responsable o Tutor Institucional, los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido, podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos el certificado respectivo.

Este certificado será otorgado siempre y cuando haya cumplido las horas mínimas requeridas de acuerdo a la modalidad.

## **CAPITULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 27. (DERECHOS).**

Los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que realizan Pasantías o Trabajos Dirigidos en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, tienen los siguientes derechos:

- a) A desarrollar su Pasantía o su Trabajo Dirigido en un ambiente laboral, adecuado, seguro y armónico.
- b) Al respeto y consideración por su dignidad personal por parte de los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS**

- c) A que los trámites administrativos en el Ministerio de Planificación del Desarrollo relacionados a su Pasantía, Trabajo Dirigido se realicen con celeridad.
- d) A recibir la correspondiente certificación y/o acreditación.
- e) A que se le proporcione un lugar de trabajo, recursos materiales y bienes necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
- f) A recibir y conocer la información oportuna de todos los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre los aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus actividades.
- g) A recibir un estipendio de conformidad a lo establecido en este Reglamento.
- h) Excepcionalmente, a solicitar licencias al Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional designado, para ausentarse de las oficinas del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a fin de atender asuntos de índole personal o de estudio sujeto a compensación.
- i) A la otorgación de un certificado que especifique la modalidad, el tiempo de duración, una vez concluido el periodo de la Pasantía o Trabajo Dirigido y presentado el informe final de actividades, mismo que deberá estar aprobado por el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional designado.
- j) Contar con una credencial de identificación del Ministerio de Planificación del Desarrollo en calidad de pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.

**ARTÍCULO 28. (OBLIGACIONES).**

Los estudiantes y postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que desarrollen prácticas universitarias en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, tienen las siguientes obligaciones:

- a) A desarrollar las tareas encomendadas con dedicación, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y pleno sometimiento a la normativa y disposiciones vigentes establecidas en el presente Reglamento Interno.
- b) Suscribir el formulario de Declaración de Confidencialidad en la Realización de Pasantía o Trabajo Dirigido (FORM-RPTD-01).
- c) A velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados al desarrollo de sus actividades.
- d) A conservar y cuidar los activos y la documentación a la que se tenga acceso.
- e) Respetar el horario de ingreso y salida establecido por la entidad.
- f) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas al Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional designado, hasta el segundo día hábil del mes siguiente para su aprobación.
- g) A la finalización de la Pasantía o Trabajo Dirigido deberán hacer la correspondiente devolución de los bienes que les fueron asignados a la Unidad Administrativa en las condiciones que les fueron entregadas.
- h) Si un pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido hiciera abandono de la pasantía o el Trabajo Dirigido, tiene la obligación de comunicar su decisión a su Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional y a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo devolver los activos, material y documentación proporcionada, si corresponde.







BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 18 de 20

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

- i) A la conclusión de su Pasantía o Trabajo Dirigido el pasante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido deberá presentar un informe final al Jefe de la Unidad Solicitante con el Visto Bueno de su Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional y con copia a la Unidad de Recursos Humanos, para la emisión de su certificado correspondiente.

### ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES).

Los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido que realizan Pasantía o Trabajo Dirigido en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Efectuar tareas administrativas, técnicas y/o realizar trabajos ajenos al objetivo de su Pasantía o Trabajo Dirigido.
- b) Realizar actividades, tareas o compromisos en representación del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles y otros recursos con fines políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con el objeto de la Pasantía o Trabajo Dirigido.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e) Solicitar o lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros, durante el desarrollo de su Pasantía o Trabajo Dirigido.
- f) Disponer o utilizar información, para fines distintos a las tareas académicas.

## CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 30. (SANCIONES DISCIPLINARIAS).

Los pasantes y postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido estarán sujetos a sanciones disciplinarias durante la realización de la Pasantía o Trabajo Dirigido, por infracciones al presente Reglamento Interno.

### ARTÍCULO 31. (AMONESTACIÓN ESCRITA).

La amonestación escrita deberá ser solicitada por el Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional y procederá en los siguientes casos:

- a) Por falta de diligencia o retardo en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- b) Por descuido en el manejo de documentos que le sean confiados.
- c) Por dar uso inadecuado a equipos, materiales y otros activos.
- d) Por incumplimiento en cuanto a la presentación oportuna de los informes mensuales.
- e) Por incurrir en falta de respeto, a compañeros estudiantes, servidores públicos y/o a los superiores.
- f) Por su inasistencia injustificada.



- g) Por fumar en dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- h) Por firmar en la planilla de asistencia de otro pasante o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
- i) Por comercializar mercadería dentro del Ministerio.
- j) Por utilizar el material de escritorio asignado con fines ajenos al desarrollo de las actividades y tareas de la Pasantía o Trabajo Dirigido.
- k) Por incurrir en actos de racismo o discriminación señalados en los incisos a) y b) del artículo 13 de la Ley N° 045 de fecha 8 de octubre de 2010.
- l) Por no dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

### ARTÍCULO 32. (SUSPENSIÓN DEFINITIVA).

A solicitud del Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional o la Unidad Solicitante o la Unidad de Recursos Humanos, debidamente fundamentada se procederá con la suspensión definitiva de la Pasantía o Trabajo Dirigido en los siguientes hechos:

- a) Por inasistencia injustificada de tres (3) días consecutivos o cuatro (4) discontinuos en un mes.
- b) Por consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias controladas en dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) Por asistir en estado inconveniente, o bajo los efectos de narcóticos o sustancias controladas a momento de realizar su Pasantía o Trabajo Dirigido.
- d) Por manejo de la documentación institucional fuera de la entidad sin la debida autorización.
- e) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos a), b) y c) de la Ley N° 243 de fecha 28 de mayo de 2012.
- f) Por cometer actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

En cualquier caso, la Dirección General de Asuntos Administrativos deberá comunicar oficialmente a la Universidad que corresponda, lo sucedido con el estudiante o postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido y la decisión de suspender definitivamente la Pasantía o Trabajo Dirigido que venía realizando.

### ARTÍCULO 33. (TERMINACIÓN DE LA PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO).

La Pasantía o Trabajo Dirigido podrá finalizar, por alguna de las siguientes causales:

- a) Cumplimiento de plazo de la Pasantía o Trabajo Dirigido.
- b) Mutuo acuerdo entre ambas partes.
- c) A solicitud del Responsable de la Pasantía o Tutor Institucional o la Unidad Solicitante debidamente fundamentada.
- d) A solicitud escrita y por causas debidamente justificadas de los y las pasantes o postulantes a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.





**ANEXO**

**FORM-RPTD-01**

## DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO

En el marco de la normativa legal vigente y del Reglamento Interno para la Realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos, yo ....., mayor de edad, con Cédula de Identidad N° ....., expedida en ....., de mi libre voluntad y en mi calidad de Pasante y/o Postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido en el Ministerio de Planificación de Desarrollo, efectúo la siguiente Declaración de Confidencialidad, comprometiéndome a:

1. Guardar en reserva datos o noticias relacionados a la política económica, bajo sanción establecida por Ley.
2. Guardar discreción y confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviere acceso, incluso después de haber concluido el tiempo de la Pasantía o Trabajo Dirigido.
3. No comercializar información de propiedad y derecho del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
4. Proporcionar información de los asuntos de la Administración, que debe ser pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.

Es dada en la ciudad de La Paz, a los ..... días del Mes de ..... de 202....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

