

## **REGLAMENTO DE BECA TRABAJO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. GENERALIDADES**

La Beca Trabajo es una contribución a la formación y perfeccionamiento de estudiantes de último curso o que han concluido su plan curricular en las Carreras de la Universidad Mayor de San Andrés con rendimiento académico destacado, otorgándoles la posibilidad de adquirir experiencia de trabajo en áreas relacionadas a su formación académica, desempeñando funciones en unidades académicas y administrativas de la Universidad en calidad de becario, sin que ello implique relación laboral con la Institución o adquirir derechos en calidad de trabajador administrativo.

#### **Artículo 2. OBJETO**

El Reglamento de Beca Trabajo tiene como objeto, normar y establecer los mecanismos para la asignación y suscripción de compromisos de Beca Trabajo, a estudiantes regulares de la Universidad Mayor de San Andrés, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el presente reglamento.

#### **Artículo 3. DEFINICIÓN**

Beca Trabajo es el intercambio entre un estudiante que ha concluido sus estudios o que se encuentra en último curso de su carrera y la UMSA a través de un apoyo económico, a cambio del ejercicio y aplicaciones de sus conocimientos, habilidades y destrezas en unidades académicas y administrativas como parte del proceso de inserción laboral.

#### **Artículo 4. BASE LEGAL**

El presente Reglamento de Beca Trabajo sustenta su base legal en el Artículo 92° de la Constitución Política del Estado, donde se consagra la Autonomía Universitaria, que faculta a la Universidad diseñar sus instrumentos normativos.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés que en el Art. 5, párrafo I, inciso d), autoriza la elaboración y aprobación de su Estatuto Orgánico, planes, presupuesto y reglamentos.

Las Resoluciones de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 023/97 y Rectorales Nos. 339/97 y 045/03, que aprueban el Reglamento de Becas y sus aclaraciones.

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 229/09 que establece el accionar, límites y sistemas de coordinación para el control de becarios al interior de la Institución.

### **Artículo 5. OBJETIVOS**

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Atender requerimientos de apoyo, en el desarrollo de actividades y tareas determinadas no recurrentes que se presenten en unidades académicas y administrativas.
- b) Otorgar al estudiante universitario la posibilidad de realizar prácticas preprofesionales que le permitan aplicar sus conocimientos adquiridos.
- c) Facilitar la inserción laboral del futuro profesional en el ámbito en que desarrollará su actividad, brindándole un contacto con la realidad laboral.
- d) Lograr que adquiera experiencia que le permita mejorar sus competencias, adecuándolas a las necesidades de la Institución.
- e) Brindar al estudiante la posibilidad de acortar la brecha que existe entre la formación teórico-práctica adquirida en la Universidad y las necesidades del mercado laboral.
- f) Reconocer e incentivar el rendimiento académico de la población estudiantil de la Universidad Mayor San Andrés.
- g) Brindar una ayuda económica a los estudiantes beneficiados, que les sirva para cubrir los gastos de estudios y otros.

## **CAPITULO II ALCANCE Y APLICACION**

**Artículo 6.** Dentro de las disposiciones del presente reglamento se hallan comprendidos los estudiantes universitarios de último curso o que hubieran concluido el plan curricular de carreras dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, alcanzando los mejores promedios a lo largo de su carrera universitaria, sin que hubiera transcurrido un lapso mayor a dos años entre la conclusión del plan curricular y el otorgamiento de la Beca.

**Artículo 7.** Cuando la demanda de la Institución sea mayor al número de estudiantes provisto por la Carrera, se considerará a los mejores estudiantes del curso inmediato inferior.

### **CAPITULO III TIPOS DE BECAS**

**Artículo 8.** La Beca Trabajo se diferenciará por las áreas donde desarrollan sus actividades, para ellos se han establecido tres tipos de área de acción:

- a) Beca Trabajo-Administrativa, servicios de un estudiante regular de la Universidad Mayor de San Andrés, en unidades administrativas.
- b) Beca Trabajo-Productiva, que se refiere al servicio que presta un estudiante regular que ha concluido el plan de estudios de la Carrera, tesista y/o proyectista, en unidades administrativas, académicas Facultativas y de Carrera, áreas productivas o que presten servicios a la sociedad.
- c) Beca Trabajo-De Investigación, servicio que presta un estudiante regular de 4°, 5° año o que hubiera concluido el plan de estudios de la Carrera, en actividades de investigación científica y de desarrollo en Carreras e Instituto de Investigación.

### **CAPITULO IV MECANISMO DE APLICACION**

**Artículo 9.** El Departamento de Recursos Humanos Administrativos será Unidad Responsable de viabilizar la aplicación del presente Reglamento, con la finalidad que la Beca Trabajo cumpla efectivamente con los propósitos para los que fue creada.

**Artículo 10.** Las unidades académicas y administrativas deberán preparar un diagnóstico de sus necesidades y su justificación, a fin de que este requerimiento sea incorporado en sus Planes Operativos y Presupuesto anuales. En el caso de las unidades académicas deberán contar con recursos propios para la programación presupuestaria.

**Artículo 11.** El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, proporcionará anualmente al Departamento de Presupuesto las previsiones en número y por unidad de los requerimientos de becarios para la programación presupuestaria dentro del Programa Institucional, previo requerimiento de la unidad.

**Artículo 12.** El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, establecerá un sistema de registro y base de datos de las mejoras notas correspondientes a los estudiantes universitarios que hayan concluido sus estudios o se encuentren en último curso, a objeto de agilizar el proceso de dotación de becas a las unidades académicas y administrativas.

### **Artículo 13. CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE BECARIOS**

Toda unidad académica y administrativa que tenga programado en su Plan Operativo Anual y Presupuesto respectivo, deberá enviar su solicitud al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, adjuntando además:

- a) Las unidades académicas la respectiva Resolución Facultativa que autoriza el requerimiento y la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Administración Desconcentrada de cada Facultad.
- b) Las unidades administrativas la Certificación Presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto.

Los requerimientos que serán atendidos con cargo al Presupuesto y Programa Institucional deberán contar con el visto bueno de Rectorado, Vicerrectorado o Dirección Administrativa Financiera, según su dependencia e incluir la Certificación Presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto.

### **Artículo 14. DE LA MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO**

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos basado en la aplicación de los Artículos 6° y 7° del presente Reglamento de Beca Trabajo, solicitará a las distintas Unidades Académicas nóminas de los mejores alumnos de último curso y de los que hubieran concluido el Plan Curricular para cubrir los requerimientos.

## **CAPITULO V SELECCIÓN Y DESIGNACION**

### **Artículo 15. DE LA SELECCIÓN DEL BECARIO**

Sobre la base de las nóminas de mejores alumnos de último año o que hubieran concluido el Plan Curricular enviadas por las diferentes Carreras de la Universidad Mayor de San Andrés, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, convocará a los estudiantes con mejor promedio, en orden descendente.

En coordinación con el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa solicitante o su representante, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, realizará una entrevista a un máximo de tres estudiantes, para determinar la asignación del becario.

## **Artículo 16. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS**

Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos Administrativos:

- a) Asesorar técnicamente la asignación del Becario.
- b) Atender en un plazo de 5 días las solicitudes de las diferentes unidades académicas y administrativas que tuvieran requerimientos de Beca Trabajo.
- c) Llevar el registro cronológico y numérico de los estudiantes beneficiados con Beca Trabajo, a través de una base de datos que permita contar con esta información.
- d) Orientar en la correcta aplicación de las normas administrativas en vigencia.
- e) Sugerir y proponer cambios al presente Reglamento.

## **Artículo 17. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

Son atribuciones de la Unidad Solicitante:

- a) Preparar anualmente el diagnóstico de sus necesidades y su justificación.
- b) Remitir al Departamento de Recursos Humanos Administrativos su solicitud adjuntando los documentos establecidos en el artículo 16°, incisos a) y b).
- c) Participar de la entrevista de estudiantes.
- d) Brindar al estudiante la capacitación necesaria para el cumplimiento de las actividades/tareas asignadas.
- e) Canalizar el trámite de ayuda económica mensual, velando que el becario reciba la misma oportunamente.
- f) Extender al becario la correspondiente acreditación sobre el desempeño efectuado a la conclusión de la Beca.

## **Artículo 18. CONDICIONES PARA OPTAR A LA BECA TRABAJO**

En conformidad con los Artículos 6° y 7° del presente Reglamento, el estudiante de último curso o que hubiera concluido el Plan Curricular de las Carreras de la Universidad Mayor de San Andrés, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Figurar en las nóminas proporcionadas por las diferentes unidades académicas.
- b) El estudiante no podrá suscribir más de dos compromisos de Beca Trabajo.
- c) Entre la conclusión del Plan Curricular y el otorgamiento de la beca no debe transcurrir un lapso mayor a dos años.
- d) Al no implicar la Beca Trabajo una relación laboral con la Institución, como señala el Artículo 1° del presente Reglamento, el estudiante que hubiera sido beneficiado con Beca Trabajo, podrá acceder a cualquier otra modalidad de contratación.
- e) Los estudiantes que gocen de Beca Comedor y Auxiliares de Docencia, deberán renunciar a la misma para optar a la Beca Trabajo en cumplimiento a la Resolución de HCU 229/09.

## **Artículo 19. EDAD Y PARENTESCO**

En conformidad con el artículo 5° inciso, f) del presente reglamento, no se considerará límite de edad ni parentesco consanguíneo o afín de acuerdo al Código Civil, con autoridades universitarias o trabajadores administrativos.

## **Artículo 20. DE LA DESIGNACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos en coordinación con las unidades Académicas y Administrativas solicitantes, previo análisis y en cumplimiento del Artículo 17° del presente Reglamento de Beca Trabajo, elevarán el acta de entrevista.

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos emitirá el informe que avale la designación del estudiante como Becario y remitirá a Rectorado, conjuntamente con los antecedentes para su aprobación mediante Resolución Rectoral.

El Departamento de Asesoría Jurídica, en base a la Resolución Rectoral emitida, será el encargado de elaborar el documento de compromiso, siendo el Rector en ejercicio quien suscriba el mismo con el estudiante seleccionado.

El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, en base a la Resolución Rectoral emitida será el encargado de elaborar el Memorándum de designación.

## **Artículo 21.- DE LA DURACIÓN DE LA BECA**

Los estudiantes que fueran acreedores a una Beca, cumpliendo con los requisitos y normas establecidas en el presente Reglamento, suscribirán con la Universidad Mayor de San Andrés compromisos de cumplimiento por tiempo definido durante el año fiscal.

## **Artículo 22.- DE LA RENOVACIÓN**

Toda vez que un nuevo análisis de necesidades resulte favorable para la unidad solicitante, en función a los Artículos 10° y 11°, previa conformidad de la unidad, el becario podrá suscribir un segundo y último compromiso de beca.

El becario podrá suscribir su segundo compromiso en otra unidad, siempre y cuando su rendimiento y conducta no hubieran sido sujetos a observaciones.

## **Artículo 23.- DE LOS HORARIOS DE LA BECA TRABAJO**

El cumplimiento de horario del becario debe regirse de acuerdo a:

- a) El horario de la beca trabajo a tiempo completo, será de 7 horas y 15 minutos diarias ó 36 horas y 15 minutos a la semana.
- b) El horario de la beca trabajo a medio tiempo tendrá una duración 4 horas diarias ó 20 horas a la semana.
- c) El becario a tiempo completo en condición de alumno regular puede acceder a la tolerancia de hasta una hora diaria en el ingreso y/o salida en función a su horario de clases, avalado por su carrera.
- d) Los horarios de ingreso y salida, serán definidos por las unidades solicitantes de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con las actividades académicas del estudiante.
- e) En ningún caso se concederá tolerancia por horario de estudios u otros, interrumpiendo la jornada de trabajo.

## **Artículo 24. DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

El control de asistencia se regirá en base:

- a) En los horarios de ingreso se reconoce una tolerancia de 5 minutos, no constituyendo retraso la llegada del becario dentro de tal término.
- b) El becario podrá ser declarado en comisión cuando le sean tareas o comisiones fuera del lugar habitual de la unidad, con la boleta respectiva.
- c) La declaratoria en comisión dentro de la ciudad no exime del marcado de asistencia. Cuando la tarea asignada requiera mayor tiempo e impida el registro de su asistencia en su predio, corresponderá el aval del Inspector de Personal del predio asignado.
- d) Los becarios que cumplen sus actividades en horario continuo, gozarán de una tolerancia de 45 minutos con registro de asistencia, para servirse el refrigerio, pasado ese término el tiempo se computará como atraso. El incumplimiento a esta disposición será sancionado como abandono.

## **Artículo 25. DE LAS LICENCIAS**

Los becarios podrán solicitar:

- a) Licencia ordinaria, sin goce de asignación económica, en caso de emergencia, previa justificación y autorización del jefe de la unidad, hasta un máximo de 5 días por mes.
- b) Licencia a cuenta de compensación, se dará cuando el becario haya acumulado horas extraordinarias, previa autorización y justificación del Jefe de su Unidad.
- c) Licencia por enfermedad o maternidad, de acuerdo a baja médica certificada por la División de Salud del Departamento de Bienestar Social o PROMES, hasta un máximo de 7 días hábiles.
- d) Licencia por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo: padres, hermanos, cónyuge, hijos (tres días hábiles), debiendo justificar con el certificado de defunción que corresponda.
- e) Por aniversario natal: un día en la fecha del mismo.

## **CAPITULO VI AYUDA ECONÓMICA**

**Artículo 26.-** La asignación económica mensual por tiempo completo, será de Un Mil Doscientos Cincuenta 00/100 bolivianos (1.250,00 Bs.) y por medio tiempo será de Seiscientos Veinticinco 00/100 bolivianos (625,00 Bs.). Esta asignación se ajustará anualmente en la misma proporción que se establezca para los sectores docente y administrativo.

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

### **Artículo 27. DE LOS DERECHOS DEL BECARIO**

El becario tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la ayuda económica mensual establecida.
- b) Solicitar la adecuación de sus obligaciones funcionales con los horarios que requiere su actividad estudiantil, a efectos de promover la continuidad de la misma.
- c) A licencias otorgadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° del presente Reglamento.
- d) A recibir equipo, instrumentos y material logístico para el desarrollo normal de sus actividades, así como la protección necesaria en casos de tareas de riesgo.
- e) Contar con seguro social a través del PROMES de acuerdo a norma vigente.

### **Artículo 28. DE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO**

El becario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios asignados, asistiendo puntualmente en los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en los relojes de control.
- b) Cumplir con las tareas asignadas, ejecutándolas con voluntad, responsabilidad y eficiencia.
- c) Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad, observando una adecuada conducta.

- d) Cuidar y mantener documentos, informes y archivos así como 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.
- e) Procesar y dar curso a los trámites de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos, sin alterar su curso.

## **Artículo 29. PROHIBICIONES DEL BECARIO**

El becario le estará prohibido de:

- a) Prestar servicios, asociar, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que tengas gestiones o contenciones de cualquier índole con la Institución.
- b) Recibir gratificaciones y obsequios de cualquier naturaleza por sus actividades como becario de la Institución, así como otorgarlos a sus pares o superiores.
- c) Abandonar la unidad de trabajo, salvo causa justificada y previo permiso escrito del jefe respectivo.
- d) Distraer útiles, papelerías, máquinas, teléfonos, equipos de oficina y otros en asuntos distintos a los que están normalmente destinados o para usos particulares.
- e) Portar armas de cualquier clase.
- f) Realizar colectas, rifas o venta de objetos de cualquier fin.
- g) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo o público en general.
- h) Dar preferencia al despacho de determinados trámites o asuntos en perjuicio de otros.
- i) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración.
- j) Ejercer auxiliaturas de docencia en cursos Preuniversitarios y Cursos de temporada en forma simultánea al compromiso de Beca Trabajo que tenga con la Institución.

- k) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse de papeles, libros y otros documentos, que no le sean entregados oficialmente.
- l) Concurrir a la Institución en estado de embriaguez, o bajo efectos de estupefacientes.
- m) Proporcionar información verbal, escrita o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin la necesaria autorización emanada de acuerdo al orden jerárquico regular.
- n) Tomar represalias contra cualquier persona dentro de la Institución, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- o) Permanecer en las oficinas sin autorización superior fuera del horario de trabajo, realizando tareas ajenas a la Institución.
- p) Hacer proselitismo en horarios asignados como becario.

## **CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 30.-** El Régimen disciplinario, constituye el conjunto de normas que señalan las sanciones a imponerse por faltas y contravenciones en que pudiera incurrir el becario de la Universidad, en el desarrollo de sus actividades, debiendo aplicarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Multa
- ✓ Recisión del Compromiso

### **Artículo 31. AMONESTACIÓN VERBAL**

La amonestación verbal será efectuada por el inmediato jerárquico, bajo cuya dependencia desarrolle actividades, en forma privada y en un marco de mutuo respeto, en los siguientes casos:

- a) Actos indisciplinarios leves o incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al Artículo 28° del presente Reglamento.
- b) Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo

- c) Cualquier otra falta que no tenga señalada una pena mayor.

### **Artículo 32. AMONESTACIÓN ESCRITA**

Será aplicada por el Jefe de la unidad en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en las faltas contempladas en los Artículo 28° y 31° del presente Reglamento.
- b) Por realizar actividades ajenas a las asignadas en los horarios establecidos.
- c) Por retraso y/o negligencia en el desarrollo de las actividades asignadas.
- d) Por infringir el Artículo 29°, incisos: b), c), d), f), g), h), i), k), o) y p) del presente Reglamento.

En todos los casos se dejará constancia escrita en la carpeta del becario, a cargo del Departamento de Recursos Humanos Administrativos.

### **Artículo 33. MULTA**

Se impondrán multas a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, por:

- a) Inasistencia injustificada a la unidad de trabajo.
- b) Por atrasos en los horarios de ingreso, conforme a la siguiente escala, a becarios a tiempo completo:
  1. De 61 a 120 minutos medio día de la ayuda económica mensual.
  2. De 121 a 200 minutos un día de la ayuda económica mensual.
  3. De 201 a 300 minutos dos días de la ayuda económica mensual.
  4. De 301 minutos adelante rescisión de compromiso de beca.
- c) Por atrasos que excedan 30 minutos por cada ingreso del becario a tiempo completo, serán sancionados con una multa de medio día de su ayuda económica mensual.

- d) Por abandono de funciones del becario a tiempo completo, medio día de la ayuda económica mensual.
- e) En el caso de los becarios a medio tiempo, se aplicarán los incisos b), c) y d) en forma proporcional.

#### **Artículo 34. RESCISION DEL COMPROMISO DE BECA**

Procederá la rescisión del Compromiso de Beca, por las siguientes causales:

- a) Incurrir en las prohibiciones contempladas en el Artículo 29° incisos: a), e), j), l), m) y n) del presente Reglamento.
- b) Por incurrir en actos que lesionen los principios y fines de la Universidad y atenten contra la autonomía, dignidad e integridad de la comunidad universitaria.
- c) Por inasistencia injustificada durante 3 días hábiles consecutivos ó 5 días discontinuos.
- d) Por conducta pública escandalosa así como por actos de manifiesta inmoralidad.
- e) Por abuso de confianza en dineros, valores u otros bienes de la Universidad: robo, hurto, cohecho y malversación de fondos.
- f) Por alteración, ocultamiento o violación de documentos universitarios, sean estos de valor académico o de índole administrativo.
- g) Por poner en peligro de destrucción, pérdida o daño bienes universitarios confiados a su uso, guarda o responsabilidad.
- h) Por desobediencia y actos de hecho, que afecten la dignidad y honra de autoridades y órganos de dirección de la universidad, cometidos en el seno de la comunidad universitaria.
- i) Por realizar trámites para el público a cambio de remuneración.
- j) Por resistencia o manifiesta e intencionada al cumplimiento de órdenes superiores que guarden relación con el servicio.

- k) Por faltar el respecto a sus superiores, y por injuriosos o amenazarlos en actos de servicio.
- l) Por incurrir en fraude de control de asistencia o en boletas de licencia y comisión.
- m) Por actos graves que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Por reincidir en faltas que merezcan la amonestación escrita de acuerdo al Artículo 32°.
- o) Por atrasos cuyo cómputo exceda lo establecido en el Artículo 33°.
- p) Por acumular más de 3 faltas por atrasos o abandonos durante el mes.

### **Artículo 35. TRANSFERENCIAS**

Un becario podrá ser transferido de unidad, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, y por causales ajenas a su desempeño o comportamiento; para cuyo efecto, procederá la adenda al compromiso modificando únicamente la unidad de destino.

### **Artículo 36. INCOMPATIBILIDADES**

- a) Quedan exentos del presente reglamento las becas que otorgan las facultades a estudiantes de postgrado.
- b) Quedan exentos del presente reglamento los estudiantes con carrera paralela que ya hubieran obtenido el Diploma Académico en una de ellas.
- c) En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 244/90, no podrán asignarse en calidad de becarios a los estudiantes de la misma unidad académica, excepto en los casos en que la actividad así lo requiera y se ajuste al Artículo 1° del presente reglamento.
- d) No se asignarán becas para actividades recurrentes propias de la Institución (auxiliares de oficina, secretarías, porteros).

### **Artículo 37. CONSIDERACIONES FINALES**

Quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias anteriores a la aprobación del presente Reglamento.

**Artículo 38. ARTICULO TRANSITORIO**

El presente Reglamento estará sujeto a evaluación a la conclusión de la primera gestión de su vigencia.

Es dado en el Salón de Honor del Honorable Consejo Universitario, a los tres días del mes de junio de dos mil once años.