



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 022/2021**

La Paz, 12 de mayo de 2021

**TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y REALIZACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA.**

**VISTOS:**

La solicitud de aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia.

**CONSIDERANDO I:**

Que, el artículo 48, párrafo VII de la Constitución Política del Estado establece que el estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo de acuerdo con su capacitación y formación. El Artículo 80, párrafo I señala que, la educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación estará orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la ley.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 señala que La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: inciso a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 5 de la Ley N° 070 Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", que señala dentro de sus objetivos, el numeral 1: 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. Asimismo, el artículo 53 señala dentro de los objetivos de la Ley N° 070 el 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 artículo 7, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) señala que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo





y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que, el Decreto Supremo N° 1321 de fecha 13 de agosto de 2012 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. El artículo 2 señala que es aplicación obligatoria en todos los Ministerios de Estado y entidades públicas. Asimismo, el artículo 3 establece que las entidades públicas, 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.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

## CONSIDERANDO II:

Que, mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021 emitido por la Profesional Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana y la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández vía el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, solicitan al Director General Ejecutivo la aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia”.

Que, el mencionado informe señala en el marco del decreto Supremo N° 1321 la Jefatura de Administración y Recursos Humanos realizó un relevamiento de información con las Gerencias para la incorporación de pasantes requeridos y tener una programación y presupuesto para la gestión 2021. Asimismo, señala que se necesita actualizar el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia.

Que, mediante Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0045/2021 de fecha 07 de mayo de 2021 emitido por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, se concluye que: 1) El Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, tiene como objeto establecer normas y procedimientos para la admisión, asignación, supervisión y certificación de pasantías, así como la realización de trabajos dirigidos en Insumos Bolivia, en



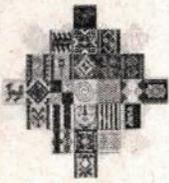
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inboi@insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
ID 01 1006 1728/25  
www.tuv.com



BPM CoSx  
Attestation  
SAC/INSP 1 1899  
Rev. 1.2/2003  
ID 01 1899 1829/03  
ID 01 1899 1829/03  
www.tuv.com



el marco de la normativa vigente a través de Convenios Interinstitucionales. 2) Que el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia se encuentra enmarcado en las disposiciones legales señaladas en el marco normativo, establecido en el artículo 3. 3) La solicitud de aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia se encuentra respaldado en Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021. Por cuanto se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, que consta de cuatro (4) Capítulos, quince (15) artículos y sus Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, que consta de cuatro (4) Capítulos, quince (15) artículos y sus Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de Insumos Bolivia difundir el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia para su cumplimiento y aplicación.

**TERCERO.- INSTRUIR** a las Gerencias, Unidades, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento al Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**



R.A. N° 022/2021  
H.R. INB/2021-01014  
AEPG/OJVKGH

  
**Alvaro Eduardo Pardo Carvizu**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
INSUMOS - BOLIVIA

  
**Dr. Oscar J. Jimenez Vargas**  
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA  
INSUMOS - BOLIVIA



**INFORME**  
**INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0045/2021**  
**INB/2021-01014**

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**



**Vía:** Oscar Javier Jiménez Vargas  
**JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA**



**De:** Karin Gallardo Herrera  
**PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO**

**Fecha:** Viernes, 07 de Mayo de 2021

**Ref.:** **INFORME LEGAL PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE PASANTIAS Y REALIZACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA.**

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01014 para la aprobación del Reglamento de pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

Mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021 emitido por la Profesional Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana y la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández vía el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, solicitan al Director General Ejecutivo la aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia.

**II. ANÁLISIS LEGAL.**

El artículo 48, párrafo VII de la Constitución Política del Estado establece que el estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo de acuerdo con su capacitación y formación. El Artículo 80, párrafo I señala que, la educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación estará orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la ley.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 señala que La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: inciso a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará





internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

El artículo 5 de la Ley N° 070 Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", que señala dentro de sus objetivos, el numeral 1: 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.

Asimismo, el artículo 53 señala dentro de los objetivos de la Ley N° 070 el 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.

El artículo 7, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) señala que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

El Decreto Supremo N° 1321 de fecha 13 de agosto de 2012 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. El artículo 2 señala que es aplicación obligatoria en todos los Ministerios de Estado y entidades públicas. Asimismo, el artículo 3 establece que las entidades públicas, 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 Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

Que el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021 emitido por la Profesional Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana y la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández via el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, solicitan al Director General Ejecutivo la aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia".



Asimismo, señala en el marco del decreto Supremo N° 1321 la Jefatura de Administración y Recursos Humanos realizó un relevamiento de información con las Gerencias para la incorporación de pasantes requeridos y tener una programación y presupuesto para la gestión 2021. Asimismo, señala que se necesita actualizar el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, tiene como objeto establecer normas y procedimientos para la admisión, asignación, supervisión y certificación de pasantías, así como la realización de trabajos dirigidos en Insumos Bolivia, en el marco de la normativa vigente a través de Convenios Interinstitucionales.
- 2) Que el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia se encuentra enmarcado en las disposiciones legales señaladas en el marco normativo, establecido en el artículo 3.
- 3) La solicitud de aprobación del Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia se encuentra respaldado en Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Reglamento de Pasantías y Realización de Trabajo Dirigido en Insumos Bolivia, que consta de cuatro (4) Capítulos, quince (15) artículos y sus Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021 de fecha 06 de mayo de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



  
Abog. Karin Estela Gailardo Herrera  
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO  
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.  
Cc. Archivo JAGJ INBOL.  
H.R. INB/2021-01014.  
KGH/



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**INFORME**  
**INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0140/2021**  
**INB/2021-01014**

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizo  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**



**VIA:** Hernán Chali Quispe Rodríguez  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

*Hernán Chali Quispe Rodríguez*  
**GERENTE ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO  
INSUMOS BOLIVIA**

**DE:** Claudia Milenka Miranda Fernández  
**JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

Yesika Guarachi Orellana  
**PROFESIONAL ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**REF.:** **INFORME Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASANTIAS  
Y REALIZACION DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA**

**FECHA:** 06 de mayo de 2021

**1. ANTECEDENTES.**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo del 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 1321, de 13 agosto de 2012, que promueve y consolida 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.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, vigente.
- ✓ Reglamento Interno del Personal de Insumos Bolivia.

**2. ANÁLISIS**

El párrafo VII del Artículo 48 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo, de acuerdo con su capacitación y formación.



**INBOL**

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Tel: 2409191 Fax: 2408766



Management  
System  
ISO 9001:2015



BPM Codex  
Alimentarios  
CAC/RCP 1-1999  
(Rev. 1 2003)



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Asimismo, el parágrafo I del Artículo 80 del Texto Constitucional, determina que la educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida.

Por otro lado, el Artículo 5 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", dispone como primer objetivo 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.

Asimismo, 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.

Finalmente, el Artículo 2 del DS 1321, señala la aplicación obligatoria en todos los Ministerios de Estado y entidades públicas, en tal sentido, en su Artículo 3 señala lo siguiente:

- I. Las entidades públicas señaladas en el Artículo 2 del presente 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.
- II. El número de espacios generados anualmente dependerá de la naturaleza y necesidades de cada entidad pública.
- III. 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.

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos ha realizado un relevamiento de información con las Gerencias solicitándoles puedan remitir la cantidad de pasantes requeridos para poder tener una programación y presupuesto para la gestión 2021.

Es así que, cada Gerencia y Jefatura cuenta con su solicitud de pasantes, para lo cual se necesita procedimentar y actualizar el **REGLAMENTO DE PASANTIAS Y REALIZACION DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA**.



**INPROI**

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266

Management  
System  
ISO 9001:2015

BPM Codex  
Alimentarios  
CAC/RCP 1 1969  
(Rev. 1 2003)



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

### 3. CONCLUSIONES. -

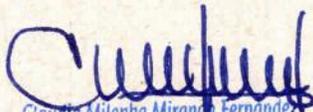
Por lo expuesto en párrafos precedentes se **concluye** que es importante actualizar el implementar el **REGLAMENTO DE PASANTIAS Y REALIZACION DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA.**

### 4. RECOMENDACIONES. -

Se **recomienda** remitir el presente Informe a la Dirección General Ejecutiva, para su aprobación y posterior envié a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa que apruebe el **REGLAMENTO DE PASANTIAS Y REALIZACION DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA.**

Es cuanto informamos para fines consiguientes

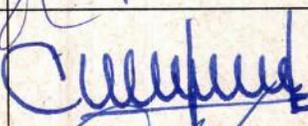
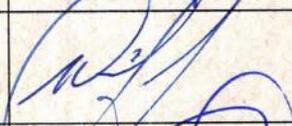


  
Claudia Milenka Miranda Fernández  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS  
INSUMOS - BOLIVIA

  
Yesika C. Guarachi Orellana  
PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN  
Y RECURSOS HUMANOS  
INSUMOS - BOLIVIA

HCQR/cmmf/lygo  
Cc: Archivo

## REGLAMENTO DE PASANTIAS Y REALIZACION DE TRABAJO DIRIGIDO EN INSUMOS BOLIVIA

	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<b>ELABORADO</b>	Yesika Guarachi Orellana	Profesional Administración y Recursos Humanos	
<b>REVISADO</b>	Claudia Milenka Miranda Fernández	Jefe de Administración y Recursos Humanos	 
	Hernán Chali Quispe Rodríguez	Gerente Administrativo Financiero	
<b>APROBADO</b>	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu	Director General Ejecutivo	

**LA PAZ, MAYO 2021**



**REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y  
REALIZACIÓN DE TRABAJO  
DIRIGIDO EN INSUMOS  
BOLIVIA**



Versión 2

Página 1 de 10

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1 (Objeto).**

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la admisión, asignación, supervisión y certificación de pasantías, así como la realización de trabajos dirigidos en INSUMOS BOLIVIA, en el marco de la normativa vigente a través de Convenios Institucionales.

**Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).**

Las disposiciones contenidas rigen para los estudiantes, egresados, profesionales de universidades públicas o privadas, universidades indígenas e institutos de educación superior. Asimismo, rige para todas las instancias organizacionales de la Institución que solicitan dichas pasantías o realización de trabajos dirigidos, así como de las servidoras o servidores públicos dependientes a objeto de admitir, asignar, supervisar y certificar las pasantías y trabajos dirigidos.

**Artículo 3 (Base Legal).-**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de Marzo del 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 1321, de 13 agosto de 2012, que promueve y consolida 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.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, vigente.
- ✓ Reglamento Interno del Personal de Insumos Bolivia.

**Artículo 4. (Previsión)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Insumos Bolivia, el Decreto Supremo 1321 y normativa vigente.

**Artículo 5. (Revisión y Actualización del Reglamento)**

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos cuando corresponda, solicitará la actualización del presente reglamento, en base al análisis de las necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación.

El Reglamento actualizado, deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, mediante Resolución Administrativa Interna.

INBOL	Elaborado	Verificado	Aprobado
JRRHH	PROF.RRHH	RRHH/GAF	DGE
Fecha	28/04/2021	05/05/2021	06/05/2021
Visto Bueno	MAYGO	CMF/HOR	APG

**Artículo 4 (Definiciones).-**

A los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) Trabajo Dirigido:

Modalidad para la obtención del Título Académico en las diferentes áreas, con presencia física en la Institución y supervisados por un servidor público capacitado de la unidad o área organizacional.

b) Convenio de Cooperación Interinstitucional:

Acuerdo suscrito entre INSUMOS BOLIVIA y las universidades autónomas públicas o privadas o con institutos de educación superior, así como con universidades indígenas con el objeto de regular la realización de pasantía o trabajos dirigidos.

c) Convenio de Pasantía o Trabajo Dirigido:

Es el compromiso suscrito entre INSUMOS BOLIVIA y el pasante o egresado, en el cual se establece el objeto, las condiciones, plazos, sanciones y otros aspectos que regulan la realización de pasantías, trabajos dirigidos.

d) Supervisor o Responsable de Seguimiento:

Servidora o servidor público de INSUMOS BOLIVIA, designado por la Unidad Solicitante encargado de la supervisión, seguimiento y coordinación de las actividades de la Pasantía y Trabajo Dirigido, establecidas en el acuerdo y los avances en los informes mensuales.

e) Unidad Solicitante:

Instancia Organizacional de INSUMOS BOLIVIA que requiera contar con una Pasantía o la realización de Trabajo Dirigido.

f) Estipendio:

Canon económico mensual de apoyo a los participantes en el programa de Pasantías o Trabajos Dirigidos durante su estadía en INSUMOS BOLIVIA de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

g) Postulante: Egresado o Estudiante de las Universidades ó Centros de Educación Superior que postulan a Trabajo Dirigido o Pasantía

h) Estudiante o Egresado: Alumno Universitario de últimos años o egresado, aceptado para efectuar una Pasantía en INSUMOS BOLIVIA, o en alguna de las modalidades de graduación,

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Verificado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>JRRHH</b>	PROF RRHH	RRHH/GAF	DGE
<b>Fecha</b>	28/04/2021	05/05/2021	06/05/2021

dentro los términos y condiciones generales señalados en el presente reglamento y condiciones específicas, dependiendo del área en la cual desarrollará sus tareas.

- i) Supervisor Designado: Servidor(a) público que será nombrado expresamente por la autoridad jerárquica de la Unidad Solicitante, como responsable de supervisar, asesorar y facilitar la información, suministros, equipamiento y espacio físico necesario a los estudiantes o egresados que realicen su Trabajo Dirigido o Pasantía en INSUMOS BOLIVIA.

**Artículo 5 (Clasificación).-**

Se definen las siguientes modalidades:

- a) PASANTÍA: Las y los estudiantes que se encuentren cursando el último año de estudios o egresados de las universidades públicas o privadas, universidades indígenas e institutos de educación superior, que realizan funciones formativas y de apoyo en las actividades de un área determinada dentro la Institución y que se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico.
- b) TRABAJO DIRIGIDO: Egresados que han cumplido con el Plan de Estudios de las universidades públicas o privadas, universidades indígenas, institutos de educación superior, mismos que deben realizar un trabajo concreto de detección, solución y cambio de políticas, procesos de gestión, planeamiento, etc. con presencia física en la Institución y supervisados por un profesional designado del área, como modalidad de graduación.

**Artículo 6 (Naturaleza de los Convenios).**

El convenio sobre la realización de la pasantía o trabajo dirigido suscrito con INSUMOS BOLIVIA, no genera relación laboral, ni vínculo jurídico de dependencia.

Las personas que accedan a una Pasantía o Trabajo Dirigido no recibirán ninguna retribución salarial o beneficio laboral monetario, ni adquirirán automáticamente la condición de servidor público o postulante a la misma.

**Artículo 7 (Suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional).-**

INSUMOS BOLIVIA para la implementación del presente reglamento, suscribirá Convenios de Cooperación Interinstitucional con universidades autónomas públicas o privadas, así como con universidades indígenas o con institutos de educación superior, según sea el caso.

Para realizar pasantía o trabajo dirigido, se debe contar previamente con un Convenio de Cooperación Interinstitucional, con la Universidad o con el Instituto de Educación Superior. Adicionalmente al mismo, se deberá suscribir un **convenio** entre INSUMOS BOLIVIA y el Pasante o el egresado que realice el Trabajo Dirigido, el cual contendrá las cláusulas de objeto, periodo, estipendio, instancia organizacional a la que será asignado, derechos, obligaciones y otros aspectos relacionados a la pasantía.

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Verificado</b>	<b>Aprobado</b>
JRRHH	PROF RRRH	RRHH/GAF	DGE
<b>Fecha</b>	28/04/2021	05/05/2021	06/05/2021
		CME/HOR	ROIT/AG

**CAPITULO II**

**ADMINISTRACION DE PROGRAMAS  
DE PASANTÍA Y TRABAJO DIRIGIDO**

**Artículo 8 (Responsable de la programación de Pasantías o Trabajo dirigido).-**

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos, evaluará el número de pasantes para la siguiente gestión, de acuerdo a la valoración de las solicitudes en el formulario correspondiente.

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos pondrá a consideración de la Dirección General Ejecutiva, como parte del Plan Operativo Anual, los requerimientos de Pasantías y Trabajos Dirigidos de las distintas áreas funcionales para la formulación y reformulación del presupuesto institucional.

**Artículo 9 (Aspectos básicos del proceso de Pasantías y Trabajos Dirigidos).-**

Para la consolidación de los requerimientos de las Pasantías y Trabajos Dirigidos se deberá tomar en cuenta:

- a) Las actividades de INSUMOS BOLIVIA donde se requiere del Pasante, profesional o trabajo de investigación.
- b) La formación de los estudiantes, egresados y profesionales requeridos, debe tener relación con los requisitos exigidos para cada caso.
- c) La duración de cada "pasantía" deberá ser en un intervalo mínimo tres (3) meses y un máximo de seis (6) meses En caso de que el plazo sea de tres (3) meses, podrá determinarse la ampliación, previa solicitud de la Unidad Solicitante evaluada por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- d) Al término de la pasantía el supervisor de la Pasantía o el Trabajo Dirigido elevará ante la Jefatura de Administración y Recursos Humanos el Informe Final de cumplimiento del Convenio.
- e) El "trabajo dirigido" tendrá una duración de seis (6) meses, pudiendo extenderse por un periodo similar o menor, previo justificativo firmado por los tutores o Directores de Carrera y el supervisor de INSUMOS BOLIVIA, con el visto bueno del Jefe o Gerente donde se desarrolla la modalidad.

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>		<b>Verificado</b>		<b>Aprobado</b>
<b>JRRHH</b>	PROF RRHH		RRHH/GAF		
<b>Fecha</b>	28/04/2021		05/05/2021		06/05/2021
<b>Visto Bueno</b>	YGO		CMF/HQR		APG

**CAPITULO III**

**DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, DERECHOS Y  
OBLIGACIONES**

**Artículo 10 (Procedimiento y Requisitos para solicitud de Pasantías o realización de Trabajo Dirigido).**

**I. Solicitud de Pasantías o realización de Trabajos Dirigidos**

Las áreas sustantivas y administrativas de la Institución podrán programar y requerir pasantes a través de una Nota Interna, adjuntando el Formulario de solicitud previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Justificando la necesidad de la Pasantía o realización de Trabajo Dirigido requeridas, que junto a la Nota Interna, deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - i. Perfil requerido: área de formación y/o conocimientos previos.
  - ii. Plan de trabajo: Período, objetivo, actividades a realizar, productos y/o resultados esperados.
  - iii. La asignación del Supervisor o Responsable del seguimiento.
- b) Autorización de la autoridad jerárquica del área organizacional.

**II. Evaluación para la admisión.**

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos realizará el reclutamiento de candidatos a las diferentes modalidades, mismos que serán puestos a consideración de las áreas organizacionales solicitantes.

La evaluación de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para la admisión de candidatos, tomará en cuenta los siguientes requisitos mínimos para la admisión:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos para su postulación.
- b) Record académico del estudiante, egresado, con sello de Kardex de la Institución correspondiente.
- c) Disponibilidad de cumplir cuatro (4) horas diarias como mínimo y ocho (8) horas máximo.

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>		<b>Verificado</b>		<b>Aprobado</b>
<b>JRRHH</b>	PROF RRHH		RRHH/GAF		DGE
<b>Fecha</b>	28/04/2021		05/05/2021		06/05/2021
<b>Visto Bueno</b>	YGO		CMF/HQR		APG

III. Comunicación del resultado de evaluación y procedimiento de incorporación.

- a) La Jefatura de Administración y Recursos Humanos comunicará al postulante sobre el resultado de la evaluación.
- b) Si la evaluación es positiva, se procederá con la firma del Convenio de Pasantía o realización de Trabajo Dirigido.

**Artículo 11 (Estipendio).-**

Las Pasantías y Trabajos Dirigidos, desarrollados en INSUMOS BOLIVIA, podrán ser reconocidas con un estipendio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución, durante el plazo de duración de la pasantía descrita en el Convenio de Pasantía o realización de Trabajo Dirigido, de acuerdo a la siguiente escala:

Periodo de Tiempo	Horas x día	Bs.
Completo	8 horas	25 Bs por día
Medio tiempo	4 horas	13 Bs medio día

Para tal efecto, el monto asignado se lo establecerá en cada Convenio no pudiendo sobrepasar la escala asignada en el presente Reglamento.

**Artículo 12 (Derechos y Obligaciones del pasante).-**

I. Derechos:

- a) Obtener un certificado de las actividades realizadas, a la conclusión de la pasantía o realización de trabajo dirigido según sea el caso, previa conformidad de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y la unidad solicitante encargada de efectuar el trabajo de coordinación y supervisión.
- b) Percibir un estipendio señalado en el Artículo 11 del presente Reglamento.
- c) Recibir y conocer información oportuna de todos los servidores públicos de INSUMOS BOLIVIA, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de su trabajo.
- d) A que se le proporcione materiales, ambientes y otros que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas.
- e) Excepcionalmente, a solicitar licencia temporal a su supervisor designado, y contar con la autorización el área de Recursos Humanos, para ausentarse de las oficinas de INSUMOS BOLIVIA, a fin de atender asuntos de índole personal o de estudio.

INBOL	Elaborado	Verificado	Aprobado
JRRHH	PROF RRHH	RRHH/GAF	DSE
Fecha	28/04/2021	05/05/2021	06/05/2021
Visto Bueno	YGO	CMF/HQR	APG

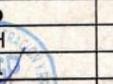
- f) Al respeto y consideración por su dignidad personal durante el periodo de la pasantía, o realización de Trabajo Dirigido.

**II. Obligaciones:**

- a) A presentar la documentación requerida por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- b) Cumplir con las tareas y actividades que se le sean encomendadas con diligencia y responsabilidad.
- c) Asistir con puntualidad, disciplina y orden en los días y horas señalados en el convenio de pasantía o realización de trabajos dirigidos (4 u 8 horas diarias), debiendo registrar la asistencia en los formularios diseñados para el efecto.
- d) Mantener la confidencialidad de la información y la documentación que se le sean encomendados para el desarrollo de la pasantía o realización de trabajos dirigidos.
- e) Para el pago de estipendio, deberá elevar informes mensuales de actividades a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, con Visto Bueno del Jefe de Unidad o Gerente del Área, hasta el día 5 de cada mes impostergablemente.
- f) Respetar el horario de ingreso y salida acordada con la Institución, firmando el libro de control de asistencia u otro mecanismo habilitado para dicho efecto por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- g) Para la obtención del Certificado de pasantía o trabajo dirigido, deberá necesariamente cumplir con los horarios establecidos y el plazo del convenio.
- h) Entregar al supervisor designado los trabajos desarrollados en la Pasantías y Trabajos Dirigidos.

**Artículo 13 (Obligaciones del Supervisor con respecto a la Pasantía y Trabajos Dirigidos).-**

- a) El supervisor controlará la asistencia a través del formulario correspondiente, asignará el material y el equipo necesario para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.
- b) El supervisor asignará en forma escrita los trabajos específicos durante la vigencia del contrato.
- c) El supervisor verificará las tareas asignadas a los pasantes y vigilará y evaluará el avance del trabajo dirigido.

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>		<b>Verificado</b>		<b>Aprobado</b>
JRRHH	PROF RRHH		RRHH/GAF		
<b>Fecha</b>	28/04/2021		05/05/2021		06/05/2021
<b>Visto Bueno</b>	YGO		CMF/HQR		BOAPG

- d) El supervisor, podrá solicitar a la Dirección General Ejecutiva la finalización del convenio por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el parágrafo II del artículo 12 del presente Reglamento.
- e) Aprobar el informe mensual de Pasantía o Trabajo Dirigido, que deberá ser remitido a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos hasta el día 8 de cada mes.
- f) Hacer llegar el informe final de la pasantía o trabajo dirigido y el Formulario de Evolución vía electrónica a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computables a partir del día siguiente de la conclusión del convenio. El Informe Final deberá contener las siguientes especificaciones:
  - i. Actividades asignadas.
  - ii. Horario cumplido.
  - iii. Actividades realizadas.
  - iv. Referirse a los documentos creados en el desarrollo de la Pasantía y Trabajo Dirigido.
  - v. Constancia de devolución de material, equipos, activos asignados, información, credencial de identificación y documentos proporcionados al pasante.

**Artículo 14 (Certificación).**

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de los horarios y el periodo del convenio, mediante los registros electrónicos, manuales de asistencia y sobre la base del Informe Final aprobado por del Supervisor, para la extensión del Certificado correspondiente.

**CAPITULO IV**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 15 (Rescisión del Convenio).-**

El Pasante o el egresado universitario que se encuentre realizando un Trabajo Dirigido, que abandone o no asista a la Institución por un período de tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, será sancionado con la finalización del convenio, aspecto que será informado por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos a la Dirección General Ejecutiva y las instancias correspondientes (Universidad y/o Instituto de Educación Superior)

Cuando la finalización del convenio sea unilateralmente a petición del Pasante o el egresado universitario que se encuentre realizando un Trabajo Dirigido, deberá ser realizada de manera escrita, con tres (3) días hábiles de antelación, sin que ninguno de los firmantes del presente documento puedan reclamarse entre sí, pago de resarcimiento e indemnización alguna con motivo de tal rescisión.

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>		<b>Verificado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>JRRHH</b>	PROF RRHH		RRHH/GAF	DGE
<b>Fecha</b>	28/04/2021		05/05/2021	06/05/2021
<b>Visto Bueno</b>	YGO		CMF/HQR	APG VIA





**REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y  
REALIZACIÓN DE TRABAJO  
DIRIGIDO EN INSUMOS  
BOLIVIA**



Versión 2

Página 10 de 10



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTES**



**INFORMACION DE LA SOLICITUD**

Campo llenado por el solicitante

Area Organizacional \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_ Nro. de Pasantes

Tipo de Pasantía  Pasantía  Trabajo Dirigido

Tempo de pasantía \_\_\_\_\_

Fecha Inicio \_\_\_\_\_ Fecha Fin \_\_\_\_\_

Tempo Completo - Medio Tiempo \_\_\_\_\_

Horario \_\_\_\_\_

Campo llenado por el solicitante

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR**


Supervisor Designado: \_\_\_\_\_

Perfil del Pasante: Estudiante  Carrera  Auditoría

Egresado  Economía  Administración de Empresas

Titulado  Secretariado  Otros (especificar .....)

Nombre y Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Vo Bo Superior Jerárquico \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud .....

**FIRMAS DE VALIDACION**

Campo llenado por Recursos Humanos

Aprobado

Rechazado

Instrucciones \_\_\_\_\_

Pasante Designado \_\_\_\_\_

EVALUADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
--------------	--------------	--------------

<b>INBOL</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Verificado</b>	<b>Aprobado</b>
JRRHH	PROF RRHH	RRHH/GAF	DGE
Fecha	28/04/2021	05/05/2021	06/05/2021
Visto Bueno	YGO	CMF/HQR	ROJ/ARG