

# REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTES Y POSTULANTES A TITULACIÓN UNIVERSITARIA



**AJAM**

AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

**-Versión 02-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Unidad de Recursos Humanos**

**La Paz – Bolivia**

**Gestión 2022**





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/15/2022**  
**La Paz, 1 de febrero de 2022****VISTOS:**

Los Informes AJAM/DAF/TEC-RRHH/INF/BSS/6/2022 de 31 de enero de 2022; AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/02/2022 de 1 de febrero de 2022 e Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/77/2022 de 01 de febrero de 2022; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

**CONSIDERANDO I: (Antecedentes).**

Que, mediante Informe AJAM/DAF/TEC- RRHH/INF/BSS/6/2022 de 31 de enero de 2022, la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM establece: *"El reglamento, se constituye en un instrumento normativo para el reclutamiento, selección, responsabilidades, derechos, prohibiciones, estipendio, forma de pago y régimen disciplinario para las Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis. Por lo tanto, el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria" debe formalizarse como corresponde y ser instrumento normativo interno de la entidad". De esta manera concluye que: "El presente reglamento se enmarca en la normativa legal vigente y da cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna, asimismo el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria" contiene nueve (9) Capítulos, treinta y dos (32) Artículos, Disposición Transitoria Única y cuatro (4) Anexos".*

Que mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/02/2022 de 1 de febrero de 2022, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece en su conclusión lo siguiente: *" En virtud a la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que, instituye los principios, en los que se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entre ellos el "Principio de Formalización", que establece, que todos los productos del SOA: Manual de Procesos, Procedimientos, Manual de Organización, Reglamentos y otros, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna, para que tengan validez; se concluye que la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera (DÁF), de la AJAM; elaboró el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria", en su versión 02; instrumento, que permitirá a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, contar con una norma que regulé y oriente a la entidad y a estudiantes, egresados y postulantes a, titulación Universitaria, los procedimientos adecuados y apropiados, para su incursión en la entidad. Conforme al cumplimiento, de la normativa vigente y a lo examinado, revisado y comprobado técnicamente; se concluye que la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), de la AJAM; procedió a elaborar el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria", en su versión 02, considerando que la misma es factible y viable en cuanto a contenidos y procedimientos para su implementación; toda vez que la Unidad de Planificación, y Gestión Institucional, desarrolló el respectivo análisis al "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria"; determinando, que dicha norma interna, cumple con los siguientes criterios: a) Pertinencia: Es pertinente optimizar el Reglamento, en virtud a que el Reglamento en su primera versión se encontraba desactualizada, por lo tanto la actualización del mismo, responde a una necesidad institucional relevante. Además, resulta pertinente, porque se mejoran y optimizan los procesos de selección, admisión, evaluación y conformidad. b) Factibilidad: Es factible implementar el Reglamento, ya que no implica recursos económicos adicionales y técnicamente se cuenta con personal idóneo para la aplicación de los cambios propuestos. c) Coherencia: Es coherente con la planificación operativa que tiene registrado presupuesto para pasantías, como también es coherente con lo expresado en las Normas Básicas del SOA y el Reglamento Específico del SOA; por lo tanto, es coherente con la normativa establecida para el efecto. Además, aclarar que el Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria, versión 02, se encuentra elaborado, bajo el formato de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos"; y*

*M*





que el mismo, posteriormente, debe ser aprobado mediante resolución expresa para su implementación, eficacia y validez”.

**CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).**

Que el Parágrafo 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.

Que 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. 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.

Que el Parágrafo II del Artículo 372 de precitada norma constitucional establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

Que la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

Que los Parágrafos I, II y III del Artículo 39 de la citada ley establece que: “I. La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado (...). II. La AJAM se organizará de acuerdo a lo previsto en la presente Ley. III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema”.

Que mediante Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

Que el Artículo 2 del citado Decreto establece que: “(...) I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales. II. La AJAM no contará en su estructura organizacional con un Directorio”.

Que 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.



OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Telf.: (591-) 2 - 422838  
Fax (591-) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Telf./fax: (591-) 2- 6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Telf./fax: (591-) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Telf./fax: (591-) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Telf./fax: (591-) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Murillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Telf./fax: (591-) 2-6944282





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 y 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 el Artículo 36 de las citadas Normas establece en el inciso c) que: "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"; asimismo, el inciso d) dispone que "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 considerado a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración".

Que el Decreto Supremo N° 1321 de 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 y su aplicación es obligatoria en todos los Ministerios de Estado y entidades públicas.

Que el Artículo 6 del citado instrumento legal regula que las actividades desarrolladas tanto para 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 mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/ADM/INT/182/2019 de fecha 19 de noviembre de 2019, fue aprobado el Reglamento Interno de Pasantías y Trabajos Dirigidos que tiene por objeto regular las condiciones y procedimientos para la realización de pasantías y trabajos dirigidos en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, en el marco de la normativa vigente.

Que mediante Resolución Suprema N° 27407 de fecha 13 de enero de 2021 la Abg. **BRENDA LAFUENTE FERNÁNDEZ**, fue designada como Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

**CONSIDERANDO III: (Análisis).**

Que la Dirección Administrativa Financiera mediante Informe AJAM/DAF/TEC-RRHH/INF/BSS/6/2022 de 31 de enero de 2022 establece que se ha elaborado el nuevo "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria" que se constituirá en un instrumento normativo para el reclutamiento, selección, responsabilidades, derechos, prohibiciones, estipendio, forma de pago y régimen disciplinario para las Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis, en ese contexto recomienda la necesidad de la formalización para que se constituya en un instrumento normativo interno de la entidad en virtud que se enmarca en la normativa legal vigente.

Que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/02/2022 de 1 de febrero de 2022, establece que la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), de la AJAM ha procedido elaborar el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria", en su versión 02, considerando que la misma es factible y viable en cuanto a contenidos y procedimientos determinando, que dicha norma interna, cumple con los criterios de Pertinencia, Factibilidad y Coherencia con la planificación operativa que tiene registrado presupuesto para pasantías, como también con las Normas Básicas del SOA y el Reglamento Específico del SOA; bajo el formato de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos" recomendando su implementación en la entidad.







Que, el Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/77/2022 de 1 de febrero de 2021 de la Dirección Jurídica de la AJAM concluye que la solicitud presentada por la Dirección Administrativa Financiera, sustentado en el Informe AJAM/DAF/TEC- RRHH/INF/BSS/6/2022 de 31 de enero de 2022 el mismo que ha sido refrendado por el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/02/2022 de 1 de febrero de 2022 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, viabilizan técnicamente su aprobación, por lo que se evidencia factible la procedencia legal para la emisión de la Resolución Administrativa Interna que apruebe el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria" en su versión 02, en virtud que no contraviene ordenamiento legal vigente.

**POR TANTO:**

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM" - versión 02 - y anexos adjuntos, que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** - Se aprueban los Informes Técnicos: AJAM/DAF/TEC- RRHH/INF/BSS/6/2022 de 31 de enero de 2022 de la Dirección Administrativa Financiera; AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/02/2022 de 1 de febrero de 2022 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/77/2022 de 1 de febrero de 2021 de la Dirección Jurídica de la AJAM.

**TERCERO.** - La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento del "Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM - Versión 02" asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM a través del instrumento interno pertinente y de su publicación en la Página Web de la AJAM.

**CUARTO.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa Interna.

**QUINTO.** - Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/182/2019 de 19 de noviembre de 2019.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Msc. Brenda Lafuente Fernández  
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

  
Abg. Fernando Pérez Zurita  
DIRECTOR JURÍDICO  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera





## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. OBJETO .....	5
Artículo 2. MARCO LEGAL.....	5
Artículo 3. FINALIDAD.....	5
Artículo 4. DEFINICIONES .....	5
Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
Artículo 6. ALCANCE.....	7
Artículo 7. SEGURIDAD Y PREVISIÓN. ....	8
Artículo 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ....	8
Artículo 9. VIGENCIA Y RESPONSABLES.....	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS CONVENIOS .....</b>	<b>9</b>
Artículo 10. DETECCIÓN DE NECESIDADES .....	9
Artículo 11. TIPOS DE CONVENIOS.....	9
Artículo 12. SUJETOS INTERVINIENTES .....	9
Artículo 13. HORARIOS.....	10
Artículo 14. ASISTENCIA .....	10
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....</b>	<b>11</b>
Artículo 15. RECLUTAMIENTO .....	11
Artículo 16. REQUISITOS PARA POSTULACIÓN .....	12
Artículo 17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL POSTULANTE A PASANTIA O GRADUACIÓN.....	13
Artículo 18. RECHAZO .....	14
Artículo 19. DESIGNACIÓN DE TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR.....	14
Artículo 20. PLAZO.....	14
Artículo 21. AMPLIACIÓN DE PLAZO.....	15



<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>15</b>
Artículo 22. DE LA ENTIDAD .....	15
Artículo 23. DEL TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR.....	15
Artículo 24. DEL POSTULANTE A GRADUACIÓN O PASANTE.....	16
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DERECHOS Y PROHIBICIONES .....</b>	<b>17</b>
Artículo 25. DERECHOS .....	17
Artículo 26. PROHIBICIONES .....	18
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DEL ESTIPENDIO Y FORMA DE PAGO.....</b>	<b>19</b>
Artículo 27. ESTIPENDIO .....	19
Artículo 28. PROCEDIMIENTO PARA PAGO .....	19
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>REGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>20</b>
Artículo 29. SANCIONES .....	20
Artículo 30. CAUSALES DE SANCIÓN .....	20
Artículo 31. SANCIONES AL TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR .....	21
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>21</b>
Artículo 32. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.....	21
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>22</b>
Disposición Transitoria Única.....	22
<b>ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
Anexo 1. Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades.	
Anexo 2. Control de Asistencia para Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.	
Anexo 3. Informe de Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.	
Anexo 4. Nota de Conformidad de Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.	





## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. OBJETO**

El Reglamento Interno para Pasantes y Postulantes a Titulación Universitaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, tiene como objeto, determinar un conjunto de normas y procedimientos; para regular el desarrollo y ejecución de las Pasantías, Tesis, Proyectos de Grado y Trabajos Dirigidos, en el marco de la normativa vigente para el efecto.

### **Artículo 2. MARCO LEGAL**

El presente reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales y susdecretos reglamentarios.
- c. Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
- d. Ley N° 342, de fecha 05 de febrero de 2013, Ley de la Juventud.
- e. Ley N° 535, de 28 de mayo de 2014, Ley de Minería y Metalurgia.
- f. Decreto Supremo N.º 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g. Decreto Supremo N° 1321, de fecha 13 de agosto de 2012, Promoción y Consolidación de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis.
- h. Demás disposiciones relacionadas con las normas anteriormente mencionadas y normativa vigente y aplicable al efecto.

### **Artículo 3. FINALIDAD**

La finalidad es brindar a estudiantes y recientemente egresados la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad, facilitando la obtención de una experiencia laboral o de investigación científica en la AJAM, a través de Pasantías, Tesis, Proyecto de Grado o Trabajo Dirigido.

### **Artículo 4. DEFINICIONES**

A efectos de la aplicación del presente Reglamento se deberán considerar las siguientes





## definiciones:

- i. **Convenio:** Acuerdo suscrito entre el AJAM con Instituciones Universitarias reconocidas por el Sistema Universitario por el Ministerio de Educación, con el propósito de establecer el objeto, los lineamientos, condiciones y mecanismos de cooperación recíproca, en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública.
- ii. **Estipendio:** Incentivo económico que se le otorga a un pasante o postulante a graduación que tiene suscrito un Convenio Interinstitucional o Individual.
- iii. **Institución Universitaria:** Universidades legalmente reconocidas por el Estado Plurinacional de Bolivia, considerando a las Universidades Públicas Autónomas, Universidades Privadas, Universidades Indígenas o Universidades de Régimen Especial.
- iv. **Modalidades de Graduación:** También denominadas Modalidades de Titulación son las siguientes: i) Tesis, ii) Proyecto de Grado y, iii) Trabajo Dirigido, que el Postulante a Graduación prefiera.
- v. **Pasante:** Estudiante Universitario de los últimos 2 (dos) años de la Carrera requerida o Egresado que haya culminado el Plan Curricular correspondiente, con máximo 2 (dos) años de egreso.
- vi. **Pasantía:** Práctica laboral supervisada, dirigida y de apoyo técnico, legal o administrativa a las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM, establecida mediante la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional o Convenio Individual; misma será reconocida como Experiencia Laboral, en el marco de la Ley 342 de la Juventud.
- vii. **Postulante a Graduación:** Egresado que haya culminado el Plan Curricular correspondiente y opte por una Modalidad de Graduación considerada en el presente Reglamento.
- viii. **Proyecto de Grado:** Trabajo de Investigación y diseño de un producto de uso social que cumpla con las exigencias de metodología científica que coadyuve a la resolución de un problema relacionado con las funciones y/o atribuciones de la AJAM, mediante la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional; respetando los requisitos exigidos por las Universidades legalmente establecidas.





- ix. **Tesis:** Trabajo de Investigación que cumple con exigencias de metodología científica a objeto de conocer y dar respuesta a un problema, planteando alternativas aplicables o soluciones prácticas y/o teóricas sobre temáticas relacionadas a la AJAM.
- x. **Tutor Institucional o Supervisor:** Personal de Planta, Personal Eventual y/o Consultores Individuales de línea de LA AJAM, designado por Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad Organizacional Solicitante que ejerce dependencia del estudiante o egresado que realice la Pasantía o Trabajo Dirigido, para guiar, orientar y supervisar el desempeño y resultados.
- xi. **Trabajo Dirigido:** Propuesta Operativa de Trabajo supervisada, dirigida y de apoyo técnico, legal o administrativa las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM, con el propósito de realizar una actividad o trabajo específico, mediante la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional; respetando los requisitos exigidos por las Universidades legalmente establecidas.
- xii. **Unidad Solicitante:** Todas las Áreas o Unidades Organizacionales de la AJAM.

## Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente disposición es de observancia y aplicación obligatoria por todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM.

Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes y egresados de las Instituciones Universitarias que se encuentren realizando las Pasantías, Tesis, Proyecto de Grado o Trabajo Dirigido.

## Artículo 6. ALCANCE

El presente reglamento se enmarca dentro de los siguientes alcances, dependiendo la naturaleza y necesidad a la que se aplique:

### i. DE LA PASANTIA

Se admitirá **pasantes** que deseen realizar una **Práctica Laboral**, la misma no se considerará como una modalidad de graduación.

### ii. DE LA TESIS

Se admitirá **egresados** que presenten y se apruebe el **Perfil de Investigación o equivalente en orden al Convenio Vigente**, que contenga mínimamente los propósitos, objetivos, alcance, resumen de los fundamentos teóricos, descripción del método o métodos que se utilizarán y el



cronograma de trabajo; que deberá coadyuvar de manera **Práctica y/o Teórica** a un tema competente a la AJAM.

### iii. DEL PROYECTO DE GRADO

Se admitirá **egresados** que presenten una **Propuesta Metodológica Científica o equivalente en orden al Convenio Vigente** que describa un conjunto ordenado de recursos y acciones conducentes a generar propuestas relativas a planes, programas, modelos, prototipos, arquitecturas, dispositivos, códigos, instaladores y otros aplicables a determinado proceso, unidad, organización, grupo, producto o servicio, para su mejora, innovación, modernización o desarrollo tecnológico; que deberá coadyuvar de manera **Práctica** a un tema competente a la AJAM.

### iv. DEL TRABAJO DIRIGIDO

Se admitirá **egresados** que presenten una **Propuesta Operativa de Trabajo o equivalente en orden al Convenio Vigente**, sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o necesidad institucional; que sirva como caso de estudio específico o de diseño de instrumentos técnicos o administrativos en la AJAM.

## Artículo 7. SEGURIDAD Y PREVISIÓN.

En caso de existir omisiones y contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, se recurrirá a la normativa enunciada en el Artículo 2 del presente Reglamento.

## Artículo 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la AJAM, revisará el presente Reglamento, cuando corresponda modificará y actualizará acorde a la realidad de la entidad y la normativa vigente y aplicable al efecto, sobre la base de:

- El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- Según las necesidades estructurales que se presenten.
- Por los cambios que pueda haber en las disposiciones legales.
- Por necesidades emergentes de las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que surjan dentro la entidad.

La actualización, modificación y posterior implementación procederá mediante Resolución Administrativa, dejando sin efecto la normativa antepuesta.





## **Artículo 9. VIGENCIA Y RESPONSABLES.**

El presente reglamento de la AJAM entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, siendo responsable de su correcta aplicación, implementación y consolidación de los requerimientos de pasantías y trabajos dirigidos; la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II DE LOS CONVENIOS**

### **Artículo 10. DETECCIÓN DE NECESIDADES**

La Dirección Administrativa Financiera, a través, de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos en coordinación con los Directores, Jefes, Responsables y/o Profesionales de las Áreas o Unidades Organizacionales Solicitantes; identificarán la necesidad de contar con Convenios Interinstitucionales e Individuales que deberán ser programados en el Plan Operativo Anual de la gestión en curso.

### **Artículo 11. TIPOS DE CONVENIOS**

El presente reglamento se enmarca en la normativa vigente y clasifica los Convenios de la siguiente manera:

#### **i. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

Será aplicable cuando exista un documento suscrito vigente entre la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM y la Institución Universitaria.

#### **ii. CONVENIO INDIVIDUAL**

Será aplicable cuando exista un documento suscrito vigente entre la Máxima Autoridad Ejecutiva y Estudiante Universitario o Egresado (en orden a lo indicado precedentemente en el numeral v) del Artículo 4.)

### **Artículo 12. SUJETOS INTERVINIENTES**

El presente reglamento identifica a los siguientes actores en la suscripción de convenios:

- i. Máxima Autoridad Ejecutiva:** Director (a) Ejecutivo (a) Nacional, como Representante Legal de la AJAM.





- ii. **Área o Unidad Solicitante:** Áreas y/o Unidades Organizacionales de la AJAM.
- iii. **Institución Universitaria:** Universidades legalmente reconocidas por el Estado Plurinacional de Bolivia, considerando a las Universidades Públicas Autónomas, Universidades Privadas, Universidades Indígenas o Universidades de Régimen Especial.
- iv. **Postulante a Graduación o Pasante:** Definidos precedentemente en los numerales v) y vii) del Artículo 4.

## Artículo 13. HORARIOS

Las Pasantías, Tesis, Proyecto de Grado o Trabajo Dirigido deberán realizarse en los horarios de trabajo vigentes en la AJAM, bajo los siguientes lineamientos:

- i. De lunes a viernes.
- ii. Por la mañana de Hrs. 08:30 a 12:30 y por la tarde Hrs. 14:30 a 18:30 o de acuerdo al horario establecido a la AJAM por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

## Artículo 14. ASISTENCIA

El postulante a graduación o pasante deberá asistir en los días y horas establecidos para la jornada laboral en la AJAM, de acuerdo a la normativa aplicable.

En caso de atrasos:

- i. La Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera notificará al Tutor Institucional o Supervisor los minutos de atraso acumulados en el mes, del postulante a graduación o pasante.
- ii. El postulante a graduación o pasante, será pasible de una amonestación verbal, y de existir posteriores reincidencias, las correspondientes amonestaciones escritas, en orden al Convenio suscrito.
- iii. Asimismo, el postulante a graduación o pasante, deberá reponer los minutos de atraso acumulados en el mes, que será coordinado con el Tutor Institucional o Supervisor y notificado a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera mediante Nota Interna correspondiente.





### **CAPÍTULO III DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

#### **Artículo 15. RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento para Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis, se realizará en orden a la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, lo planificado en el Plan Operativo Anual – POA de la gestión en curso y disponibilidad financiera de la AJAM.

Por lo tanto, el reclutamiento podrá ser realizado de la siguiente manera:

##### **i. MODALIDAD A GRADUACIÓN**

El Área o Unidad Solicitante en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, realizarán la petición a las Instituciones Universitarias con las cuales se tenga vigente el Convenio Interinstitucional, a efectos de que envíe el listado de postulantes interesados en la realización de Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.

El Área o Unidad Solicitante evaluará los documentos de los postulantes y podrá efectuar una entrevista y/o examen, según corresponda.

##### **ii. PASANTIA**

Para el desarrollo de la pasantía en la AJAM, se podrá elegir por una de las siguientes opciones:

- a. Propuesta del Área o Unidad Solicitante**, serán propuestos estudiantes o egresados que cumplan el perfil requerido y sean capaces de encarar las actividades y tareas a ser desarrolladas.
- b. Convocatoria**, el lanzamiento de convocatoria será gestionado por cada Área o Unidad Organizacional Solicitante, debiendo formalizar el mismo mediante Nota Interna de Solicitud.

Por lo tanto, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos coordinará con el Profesional en Comunicación y Gestión de la Información, para efectuar la Publicación en la página Web y Perfil Facebook de la AJAM, por aspectos de imagen institucional.

El Área o Unidad Solicitante evaluará los documentos de los postulantes y podrá efectuar una entrevista y/o examen, según corresponda.





## Artículo 16. REQUISITOS PARA POSTULACIÓN

Los postulantes a Graduación o Pasantía interesados en optar por alguna modalidad de graduación o pasantía, deberán presentar los siguientes documentos:

### i. Documentación del Postulante a Pasantía

#### ➤ Estudiante Universitario

- a) Fotocopia de la Certificación que acredite su condición de estudiante de la Universidad de los últimos 2 (dos) años de la Carrera requerida.

#### ➤ Egresado

- a) Fotocopia del Certificado de Egreso o certificación que acredite su condición de egresado.

#### En todos los casos:

- b) Certificado de Notas o Récord Académico con sello de la carrera correspondiente, Kardex, Dirección u otro similar, según corresponda.
- c) Hoja de Vida documentada.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- e) Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades.

### ii. Documentación del Postulante a Graduación

- a) Convenio Interinstitucional vigente.
- b) Fotocopia del Certificado de Egreso o certificación que acredite su condición de egresado.
- c) Certificado de Notas o Récord Académico con sello de la carrera correspondiente, Kardex, Dirección u otro similar, según corresponda.
- d) Perfil de Investigación, Propuesta Metodológica Científica, Propuesta Operativa de Trabajo o equivalente en orden al Convenio Vigente, según corresponda.
- e) Hoja de Vida documentada.
- f) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- g) Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades.





La Jefatura de Administración y Recursos Humanos será responsable de verificar el cumplimiento de los documentos presentados.

## **Artículo 17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL POSTULANTE A PASANTIA O GRADUACIÓN**

### **A. SOLICITUD**

Los requisitos que deberán presentar las Áreas o Unidades Organizacionales son los siguientes:

- i. Nota Interna de Solicitud:** Debidamente fundamentada, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Modalidad que requiere solicitar (Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis)<sup>1</sup>.
  - b) Objetivo de la modalidad solicitada.
  - c) Descripción de las principales actividades a ser desarrolladas.
  - d) Perfil del área de estudios a la que deben pertenecer el o los postulantes, en concordancia con las actividades a ser realizadas.
  - e) Duración de la modalidad solicitada.
  - f) Carga horaria, que no deberá ser menor a cuatro (4) horas diarias ni mayor a ocho (8) horas diarias.
  - g) Número de postulantes requeridos.
  - h) Nombre o cargo del Tutor Institucional o Supervisor, responsable de la coordinación y supervisión de las actividades a ser realizadas.

### **B. AUTORIZACIÓN**

La Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará las Solicitudes para Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis. Sin este, no se viabilizará lo requerido.

Excepcionalmente, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá designar un Responsable de autorización, seguimiento y control de suscripción de Convenios correspondientes, en el marco del Manual de Puestos vigente.

<sup>1</sup> Indicar la manera de reclutamiento escogida, en orden a lo indicado en los Artículos 15 y 16.





## C. SELECCIÓN

- i. Cuando corresponda, el Director, Jefe de Unidad, Responsable o Profesional deberá comunicar a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, el nombre del postulante seleccionado a Graduación o Pasantía (en caso de Convocatoria), a través, de un Informe de Selección con justificación técnica correspondiente adjuntando la documentación de respaldo de la evaluación a los postulantes que se presentaron.

Asimismo, para su formalización se debe adjuntar la **Documentación del Postulante a Graduación o Pasantía** (ver Artículo 16).

- ii. Una vez autorizada la Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis, la Dirección Administrativa Financiera gestionará las Certificaciones POA – Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- iii. La Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera emitirá un Informe de viabilidad correspondiente.
- iv. La Dirección Jurídica emitirá un Informe Legal y gestionará la suscripción del Convenio correspondiente con la Máxima Autoridad Ejecutiva o Autoridad delegada.

### Artículo 18. RECHAZO

Las solicitudes que no adjunten todos los requerimientos establecidos en los artículos 15 y 16 del presente Reglamento, serán rechazados por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

### Artículo 19. DESIGNACIÓN DE TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos previa coordinación con la Área o Unidad Solicitante, serán los encargados de designar al funcionario señalado de la AJAM, como Tutor Institucional o Supervisor, según corresponda.

### Artículo 20. PLAZO

El plazo de cumplimiento de la Pasantía, será mínimamente de tres (3) meses y máximo de seis (6) meses.





El plazo de cumplimiento de la Tesis, el Proyecto de Grado y el Trabajo Dirigido, se establecerán en los convenios suscritos entre la AJAM y las Instituciones Universitarias.

### **Artículo 21. AMPLIACIÓN DE PLAZO**

El plazo podrá ser ampliado mediante adenda siempre que no exceda el máximo señalado en el Artículo precedente, cuando requiera la Área o Unidad Solicitante, deberá adjuntar un informe técnico que justifique dicha ampliación.

## **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 22. DE LA ENTIDAD**

Es responsabilidad de la AJAM, lo siguiente:

- a. Proporcionar los medios suficientes y necesarios para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de los postulantes a graduación o pasantes, a través, de las Áreas y/o Unidades Organizacionales.
- b. Designar Supervisores o Tutores Institucionales a Profesionales idóneos que observen, coordinen y controlen el trabajo encomendado.
- c. Dar un trato respetuoso y digno a los postulantes a graduación o pasantes.
- d. Facilitar horarios flexibles para la realización de la modalidad de graduación optada o pasantía, en caso de actividades en su Institución Universitaria. Previa comunicación justificada al Supervisor o Tutor Institucional, quien deberá hacer conocer a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera.
- e. Emitir certificación que acredite la relación de la Pasantía o Modalidad de Graduación optada, que incluirá el periodo de desarrollo, cumplimiento del Convenio suscrito y agradecimiento por las actividades desarrolladas.

### **Artículo 23. DEL TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR**

Es responsabilidad del TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR designado, lo siguiente:

- a. Determinar las actividades a desarrollarse durante el tiempo convenido, del estudiante o egresado.





- b. Controlar el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados al desarrollo de la Pasantía o Modalidad de Graduación, quienes podrán repetir la responsabilidad contra el estudiante o egresado, por los daños que estos pudieran ocasionar contra el patrimonio institucional.
- c. Permitir el acceso a información al estudiante o egresado, estrictamente relacionada con el objeto del Convenio.
- d. Revisar, evaluar y aprobar el Informe mensual y final del estudiante o egresado, y remitir en dos (2) copias originales a Dirección Administrativa Financiera la Nota de Conformidad correspondiente, solicitando el pago del estipendio.

## Artículo 24. DEL POSTULANTE A GRADUACIÓN O PASANTE

Es responsabilidad DEL POSTULANTE A GRADUACIÓN O PASANTE designado, lo siguiente:

- a. Desarrollar su modalidad de graduación o pasantía, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia probidad y pleno sometimiento a la normativa y disposiciones vigentes establecidas en el presente Reglamento.
- b. Cumplir estrictamente todas y cada una de las condiciones del Convenio.
- c. Cumplir las disposiciones internas del AJAM relacionadas al personal, así como otras consignadas en Normativa Específica e Interna, en lo que corresponda.
- d. Respetar los horarios establecidos por la institución en el marco del Convenio suscrito, registrando para tal efecto su ingreso y salida en el dispositivo biométrico.
- e. En caso de abandono por más de 3 (tres) días de asistencia de la Pasantía o Trabajo Dirigido sean por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el Tutor Institucional o Supervisor deberá comunicar a Dirección Administrativa Financiera, mediante Nota Interna, en un plazo no mayor a 2 (dos) días de sucedido el hecho, consiguientemente el Director Administrativo Financiero evaluará la situación y solicitará a través de Asesoría Legal, la Resolución del Convenio previo análisis jurídico.
- f. Mantener reserva y guardar confidencialidad de los asuntos Institucionales que conozca, mismas que tengan relación con el área en la que se encuentre prestando funciones.



- g. Emitir un informe de actividades mensual cuando corresponda, detallando las actividades y tareas realizadas durante el mes aprobado, este informe deberá ser dirigido al Tutor Institucional o Supervisor y remitido en dos (2) copias originales a la Dirección Administrativa Financiera.
- h. Emitir un informe final de actividades cuando concluya el Convenio suscrito, detallando las actividades y tareas realizadas durante los meses estipulados, este informe deberá ser dirigido al Tutor Institucional o Supervisor y remitido en dos (2) copias originales a la Dirección Administrativa Financiera.
- i. Respetar la estructura jerárquica del AJAM, acatar las disposiciones de las mismas y participar activamente en las actividades asignadas.
- j. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados al desarrollo de la Pasantía o Modalidad de Graduación, mismos que deberán ser entregados por el Profesional en Activos Fijos, con los formularios correspondientes, bajo la responsabilidad del Tutor Institucional o Supervisor, quienes podrán repetir la responsabilidad contra el estudiante o egresado, por los daños que estos pudieran ocasionar contra el patrimonio institucional.
- k. Conservar y cuidar la documentación, bienes y materiales sometida bajo su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes al trabajo encomendado.
- l. Cumplir con las demás actividades inherentes u otras que le sean asignadas por el Tutor Institucional o Supervisor.
- m. En el caso de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado o Tesis deberá hacer entrega de una copia en físico y en magnético del trabajo final para su respectivo registro y archivo.

## CAPÍTULO V DERECHOS Y PROHIBICIONES

### Artículo 25. DERECHOS

- a. A que se le proporcione los recursos materiales o bienes necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- b. Desempeñar las prácticas en un ambiente laboral, adecuado, seguro y armónico.





- c. A solicitar licencia al Tutor Institucional o Supervisor, con la autorización del Inmediato Superior de la Unidad Organizacional cuando corresponda.
- d. A que la entidad le entregue, concluido el periodo de la Pasantía o Trabajo Dirigido y aprobado el Informe final, una certificación emitida por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, previo informe del Tutor Institucional o Supervisor, que acredite mínimamente la duración y el área o unidad organizacional de las actividades desarrolladas.
- e. A la no discriminación, por exclusión o restricción de su edad, situación de discapacidad, orientación sexual, identidad individual, cultural, social, política, religiosa, espiritual o de género, etc., que tenga como propósito menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución Política del Estado.

## **Artículo 26. PROHIBICIONES**

- a. Efectuar labores políticos-partidarias u otras ajenas al objeto de la Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.
- b. Realizar funciones, tareas, compromisos, entre otros, en representación del AJAM.
- c. Disponer o utilizar información, previamente establecida como confidencial o reservada, para fines distintos a las actividades académicas.
- d. Ejercer atribuciones y/o trabajos ajenos al objetivo de su Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.
- e. Asistir en estado inconveniente (bajo influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes) a ambientes de AJAM.
- f. Utilizar los bienes o materiales asignados para fines personales o con objetivos de cualquier naturaleza que no sean compatibles con el objeto de la Pasantía o Trabajo Dirigido.
- g. Realizar o incitar a la realización de acciones que afecten, dañen o causen deterioro de los bienes y materiales del AJAM, o bien retirar documentación u otros bienes de propiedad de la entidad, sin autorización formal respectiva.
- h. Participar directa o indirectamente en trámites o gestiones a su cargo que puedan favorecerle.





- i. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros, durante el desarrollo de la Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.
- j. Realizar otra función administrativa o técnica dentro del AJAM, diferente al objetivo de la Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.
- k. Poner en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones, o bien afectar la dignidad de las personas y el respeto que merecen los servidores públicos, autoridades y usuarios, de forma verbal o mediante documentos anónimos o cualquier acto de discriminación.
- l. Incurrir en acoso y/o violencia política.
- m. Divulgar información institucional que conozca durante el desarrollo de sus labores.

## **CAPÍTULO VI DEL ESTIPENDIO Y FORMA DE PAGO**

### **Artículo 27. ESTIPENDIO**

El Postulante a Graduación o Pasante admitido que desarrolle actividades en la AJAM, tendrá derecho a percibir un estipendio equivalente a Bs.800.- (Ochocientos 00/100 bolivianos) mensuales, recursos a ser registrados en la partida 26930 "Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías" del presupuesto institucional aprobado de la AJAM.

En caso de que el desarrollo de actividades sea solamente de media jornada diaria, se otorgará un estipendio equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto indicado.

### **Artículo 28. PROCEDIMIENTO PARA PAGO**

El pago del estipendio será desembolsado previa presentación de los siguientes documentos realización de actividades detallados a continuación:

#### **A. ÁREA O UNIDAD SOLICITANTE**

- i. Presentar el Informe mensual de Actividades (del mes concluido) del Postulante a Graduación o Pasante, según corresponda con aprobación del Tutor Institucional o Supervisor, hasta el quinto día hábil del mes siguiente a la Dirección Administrativa Financiera.





## **B. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

- ii. Verificar de Convenios suscritos y vigentes.
- iii. Consolidar los Informes Mensuales remitidos.
- iv. Controlar la Asistencia, excepcionalmente de forma manual previa justificación.
- v. Elaborar de la planilla de pago en hoja Excel.
- vi. Emitir Informe para el pago de estipendio mensual.
- vii. Remitir a Contabilidad.

## **C. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**

- viii. Operativizar la transferencia de pago.

# **CAPÍTULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO**

## **Artículo 29. SANCIONES**

Previo Informe del Tutor Institucional o Supervisor, el Pasante o Postulante a Graduación que durante la realización de las actividades asignadas cometa infracciones al presente Reglamento u otros vigentes en la entidad o al Convenio y que demuestre un comportamiento inadecuado con la ética funcionaria, será suspendido de inmediato, sin lugar a reclamo alguno, procediendo la AJAM a remitir a la Institución Académica a la que pertenezca el postulante a graduación o pasante, el informe correspondiente, así como adoptar las medidas y acciones que mejor convengan en resguardo de la entidad.

## **Artículo 30. CAUSALES DE SANCIÓN**

A solicitud del Supervisor de la Pasantía o Trabajo Dirigido, se procederá con las siguientes sanciones que se detallan en forma descriptiva más no limitativa:

- a. Por inasistencia o abandono injustificado a sus actividades diarias, no será considerado como día laboral para el pago del estipendio correspondiente.
- b. Por la no presentación oportuna de los informes mensuales en los plazos establecidos, por segunda vez, será pasible a una llamada de atención correspondiente.





- c. Por manejo de la documentación institucional fuera de la entidad sin debida autorización, será pasible a una llamada de atención correspondiente.
- d. Por más de tres faltas injustificadas, se procederá a la suspensión definitiva.
- e. Por consumir bebidas alcohólicas en instalaciones de la AJAM, se procederá a la suspensión definitiva.
- f. Por asistir en estado de ebriedad, o bajo efectos de narcóticos o drogas prohibidas a efectos de realizar sus actividades diarias, se procederá a la suspensión definitiva.
- g. Por incurrir en actos de acoso y/o violencia contra el personal, se procederá a la suspensión definitiva.
- h. Por cometer actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las oficinas de la AJAM, se procederá a la suspensión definitiva.

### **Artículo 31. SANCIONES AL TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR**

El funcionario designado como Tutor Institucional o Supervisor que no alerte e informe sobre el incumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento, el Convenio suscrito y la normativa específica e interna, durante la Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 32. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES**

La Pasantía o Trabajo Dirigido, no será entendida como una relación laboral, por lo que no emergerán obligaciones contractuales o beneficios sociales de índole laboral a favor del estudiante o egresado por las actividades o trabajos que realice.





## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Disposición Transitoria Única.**

De manera excepcional los Convenios de Pasantía y/o Trabajo Dirigido suscritos durante la Gestión 2021, podrán ampliarse en el marco del presente reglamento. Esta ampliación será aplicable cuando la modificación afecte al plazo y/o monto de estipendio, deberá estar destinada al cumplimiento del objeto del Convenio Inicial y sustentada por informe técnico que establezca la viabilidad técnica. El plazo podrá ser ampliado dentro del límite máximo señalado en el artículo 20.

La Ampliación de Convenio será suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva o Autoridad delegada.





# ANEXOS

VºBº  
Lic. Diana F. López  
2021

VºBº  
Lic. Diana F. López  
2021  
AJAM

VºBº  
Lic. Diana F. López  
2021  
DAF-RRHH



**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

## **Anexo 1.**

# **Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades.**

VERO  
Lic. E. J. S.  
L. 1713  
AJAM

VERO  
Lic. E. J. S.  
L. 1713  
AJAM

VERO  
Lic. E. J. S.  
L. 1713  
AJAM



## **DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

**FORM-RRHH-RP-001**

YO \_\_\_\_\_ con C.I. \_\_\_\_\_, en  
forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

1. *A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.*
2. *No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la AJAM.*
3. *Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en la AJAM.*
4. *No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.*
5. *No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la AJAM.*
6. *Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.*

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
ACLARACIÓN DE LA FIRMA

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA





**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

## **Anexo 2.**

# **Control de Asistencia para Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis**







**CONTROL DE ASISTENCIA**  
**Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis**

**NOMBRE:**  
**MODALIDAD:**  
**DEPENDENCIA:**  
**TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR:**

N°	FECHAS	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE			
		HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

\_\_\_\_\_  
FIRMA TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR





**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

### **Anexo 3.**

## **Informe de Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.**





**INFORME  
DE (PASANTÍA, PROYECTO DE GRADO,  
TRABAJO DIRIGIDO O TESIS).**

**A:** Nombre(s) y Apellido(s) del Tutor Institucional o Supervisor (Sólo las primeras letras en mayúsculas)  
**CARGO (Todo mayúscula y negrita)**  
**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**

**DE:** Nombre(s) y Apellido(s) (Sólo las primeras letras en mayúsculas)  
**PASANTE o POSTULANTE A TITULACIÓN UNIVERSITARIA**

**REF.:** **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (Indicar el Mes Reportado)**

**PERIODO DEL INFORME:** Inicio ...../...../..... y Fin ...../...../.....

**FECHA:** (Lugar y fecha de emisión)

(El documento debe estar Justificado, con espacio entre párrafos e interlineado múltiple)

**I. ANTECEDENTES.**

(Indicar el documento que establece la relación convenida entre la AJAM y estudiante, egresado o titulado)

**II. OBJETIVO DE PASANTÍA, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO O TESIS**

(Definido por el Área o Unidad Solicitante al inicio de su solicitud)

**III. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

(Indicar el periodo de las actividades y tareas realizadas)

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	PRODUCTO (S)
1		a.		
		b.		
2		a.		
		b.		
3		a.		
		b.		





Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	PRODUCTO (S)
		c.		
4		a.		
5		a.		

**FIRMA DE PASANTE o POSTULANTE A TITULACIÓN UNIVERSITARIA**

(Iniciales del Nombre)

cc.: Arch.

Adj. **Una (1) copias original del Informe**

Fs.: (indicar el número de fojas)



OFICINA NACIONAL  
calle Andres Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423099

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
calle Bolívar N° 1246, Casi  
esq. Lalo Usarec (zona San Martín)  
(Potosí), Tel./fax: (591) 2- 6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-523756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. OC N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Cheras N° 1217,  
entre Ter y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Murillo  
N° 327, esq. Oscar Albizu  
(frente a la Plaza Cívica)  
Tel./fax: (591) 2-6944282





**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

## **Anexo 4.**

**Nota de Conformidad de Pasantía, Proyecto  
de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis.**



## NOTA INTERNA

AJAM.../NI/1/20...

- A:** Nombre(s) y Apellido(s) (Sólo las primeras letras en mayúsculas)  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (Todo mayúscula y negrita)**
- VÍA:** (Si corresponde)
- DE:** Nombre(s) y Apellido(s) (Sólo las primeras letras en mayúsculas)  
**CARGO DEL TUTOR INSTITUCIONAL O SUPERVISOR (Todo mayúscula y negrita)**
- REF.:** **CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES DE (PASANTÍA, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO O TESIS.) DEL .../.../... AL .../.../...** (Indicar el rango del periodo de actividades reportado) **del** (Nombre del Pasante o Postulante a Titulación Universitaria)
- FECHA:** (Lugar y fecha de emisión)

De mi consideración:

En cumplimiento al (Indicar el Nombre, N° de Cite y Fecha del Documento Suscrito entre la AJAM y estudiante, egresado o titulado), suscrito entre la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM y el/ la (estudiante, egresado o titulado) \_\_\_\_\_, emito conformidad a las actividades y tareas desempeñadas por el/la (Pasante o Postulante a Titulación Universitaria) descritas en el Informe Mensual de Actividades adjunto en dos (2) copias originales a la presente, correspondiente al periodo comprendido entre el \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_ de la presente gestión, por tal motivo, se sugiere proceder al pago del estipendio correspondiente a la (Indicar si es Pasantía, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis) correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ (Indicar el mes del periodo finalizado).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

### FIRMA(S) Y SELLO(S) CORRESPONDIENTES

BLF  
NRR/GPR  
NRR/cmt  
cc.: Areh.  
Fs.: Dos (2)

1

**OFICINA NACIONAL**  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel.: (591-) 2 - 422838  
Fax (591-) 2157784

**AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO**  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591-) 2-423098

**AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA**  
calle Bolívar N° 1246, casi  
esq. Lidio Ustarez (zona San Martín)  
(Potosí), Tel./fax: (591-) 2-6246198

**AJAM  
ORURO**  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591-) 2-5253756

**AJAM  
COCHABAMBA**  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. C.I.C N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591-) 4-509496

**AJAM  
SANTA CRUZ**  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591-) 3-3345276

**AJAM TUPIZA - TARIJA**  
av. Saturnino Mujillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Tel./fax: (591-) 2-6944282