

Aprobado Mediante: Resolución Ministerial N° 015 de 19 de enero de 2015

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DIRIGIDO Y PASANTIA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El presente Reglamento Interno, tiene como objetivo determinar un conjunto de normas y procedimientos para que el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) autorice y admita la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido, y se realicen trabajos de Pasantía a ser desarrollados en las diferentes áreas de la organización, permitiendo la capacitación de estudiantes universitarios egresados o que estén cursando los últimos años de universidades y/o centros de educación superior públicos y/o privados, a fin de permitir la práctica profesional, a través de la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.

Artículo 2. (Alcance y Aplicación)

El Reglamento para Trabajo Dirigido y Pasantías, es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, el mismo deberá ser de conocimiento de todos los servidores públicos del Ministerio a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial

Artículo 3. (Marco Legal)

El presente Reglamento está sustentado por la siguiente Base Legal:

- Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012, que 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.

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 del MMAyA, el Decreto Supremo N°1321 y normativa vigente.

Artículo 5. (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Dirección General de Asuntos Administrativos cuando corresponda, solicitará la actualización del presente reglamento a la unidad de Desarrollo Organizacional, 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 Ministro (a) de Medio Ambiente y Agua, mediante Resolución Ministerial

Artículo 6. (Definiciones)

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

- a) **MMAyA:** Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) **MAE:** La Máxima Autoridad Ejecutiva del ministerio es el Ministro(a) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- c) **DGAA:** Director General de Asuntos Administrativos.
- d) **Postulante:** Egresado o Estudiante de las Universidades ó Centros de Educación Superior que postulan a Trabajo Dirigido o Pasantía
- e) **Trabajo Dirigido:** Modalidad de titulación académica que consiste en la ejecución de un trabajo realizado en el MMAyA, cuyo objeto sea aplicar conocimientos científicos en la investigación académica o propuesta de solución realizado por un estudiante, egresado o grupo de estudiantes egresados de alguna carrera perteneciente a una Universidad o Centros de Educación Superior públicos ó privados.
- f) **Pasantía:** Trabajo supervisado de apoyo no remunerado a ser desarrollado en las áreas económicas financieras, técnicas, legales o administrativas del MMAyA, que permita la práctica profesional de Estudiantes.
- g) **Estudiante o Egresado:** Alumno Universitario de últimos años o egresado, aceptado para efectuar una Pasantía en el MMAyA, o en alguna de las modalidades de graduación, dentro los términos y condiciones generales señalados en el presente reglamento y condiciones específicas, dependiendo del área en la cual desarrollará sus tareas.
- h) **Tutor Institucional:** 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 el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Las definiciones establecidas en el presente Reglamento, podrán ser utilizadas en plural o singular y su referencia será con la primera letra en mayúscula.

Artículo 7. (Convenios Interinstitucionales)

Previo al desarrollo de los programas de Trabajo Dirigido y Pasantías, se deberá suscribir convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y las Universidades y/o Centros de Educación Superior públicas y/o privadas, reconocidos por el Sistema Universitario o el Ministerio de Educación y Culturas.

Artículo 8. (Unidad Solicitante)

En el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se consideran Unidades Solicitantes, para la aplicación del presente Reglamento:

- a) El Despacho del Sr. Ministro a través del cual elabora su requerimiento el Staff.
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal
- e) La Dirección General de Asuntos Jurídicos
- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos
- g) La Dirección General de Planificación
- h) La Unidad de Transparencia
- i) La Unidad de Auditoría Interna
- j) La Unidad de Comunicación Social

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE TRABAJO DIRIGIDO Y PASANTÍA

Artículo 9. (Programa de Trabajo Dirigido y Pasantías)

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, elaborará hasta el 30 de enero de cada gestión, el Programa de Trabajo Dirigido y Pasantías, considerando los siguientes aspectos:

- a) Está sujeto a los principios de generalidad y flexibilidad, esto supone que cualquier Postulante que cumpla con los requisitos, sin excepción alguna, pueda ser autorizado a ingresar bajo cualquier modalidad de graduación.
- b) Para la elaboración del Programa, las Unidades Solicitantes consideradas en el Artículo 8 del presente Reglamento, remitirán sus requerimientos para la gestión, mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el 15 de enero de cada año, señalando expresamente lo siguiente:

Para Trabajo Dirigido:

- 1. Las razones técnicas y/o administrativas que justifiquen esta modalidad de apoyo.
- 2. El perfil o formación del estudiante o grupo de estudiantes requerido.
- 3. El tipo de investigación o propuesta que se pretende realizar.
- 4. La fecha de inicio y el tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido a desarrollar.

5. Nombre y cargo del responsable del seguimiento y supervisión del Postulante (Tutor Institucional).
6. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera del MMAyA
7. Cuidar de contar con espacio y logística suficiente en sus ambientes para el o los Postulantes.

Para Pasantía:

1. Las razones técnicas y/o administrativas que justifiquen esta modalidad de apoyo.
 2. El perfil o formación del estudiante o grupo de estudiantes requerido.
 3. El tipo de trabajo que se realizará con el apoyo de los pasantes
 4. La fecha de inicio y el tiempo estimado del trabajo a desarrollarse.
 5. Nombre y cargo del responsable del seguimiento y supervisión del trabajo a realizarse.
 6. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera del MMAyA
 7. Cuidar de contar con espacio y logística suficiente en sus ambientes para el o los Postulantes.
- c) El Programa será elaborado en base a los requerimientos remitidos hasta el 15 de enero de cada año por las Unidades Solicitantes, los mismos que deberán ser aprobados por el Director General de Asuntos Administrativos.
- d) La Unidad de Recursos Humanos centralizará la información y preparará el proyecto consolidado del Programa en coordinación con las Unidades Solicitantes que requieran apoyo específico.
- e) El último día hábil del mes de enero de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos remitirá la propuesta de Programa de Trabajo Dirigido y Pasantías, consideración del Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación.
- f) Una vez aprobado el Programa de Trabajo Dirigido y Pasantías, realizado para cada gestión, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá las solicitudes para Postulantes a Trabajo Dirigido y/o Pasantía a las Universidades o Centros de Educación Superior con las que se tenga suscrito convenios interinstitucionales.
- g) La Dirección General de Asuntos Administrativos, por medio de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá una Base de Datos de Postulantes que cumplan con los requisitos señalados por las Unidades Solicitantes, de acuerdo a las modalidades adoptadas por el MMAyA.

El programa podrá ser modificado, en cualquier momento dentro de la gestión, de acuerdo a necesidades de trabajo, requerimiento de las Unidades Solicitantes y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10. (Duración del Trabajo Dirigido y Pasantías)

La duración del Trabajo Dirigido, se establecerá, para cada uno de los casos, en los compromisos a suscribirse para el efecto.

La duración de la Pasantía será de tres (3) meses como mínimo y seis (6) meses como máximo.

CAPITULO III

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

SECCION I POSTULACIÓN A TRABAJO DIRIGIDO

Artículo 11. (Requisitos para postular a Trabajo Dirigido)

Son requisitos para postular a Trabajo Dirigido los siguientes:

- a) Haber egresado de Universidades o Centros de Educación Superior como máximo un año antes de la fecha en que presente la postulación.
- b) No tener parentesco, hasta un tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a cómputo civil con un servidor (a) público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Tener disponibilidad de tiempo completo, para desarrollar actividades programadas en el MMAyA y relacionadas con el área de su formación.

Artículo 12. (Documentos a presentar para Trabajo Dirigido)

Los postulantes cuya nómina sea remitida por las Universidades o Centros de Educación Superior, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida y Certificado de notas (del último año) o certificado de egreso (fotocopias).
- b) Formulario Único de Solicitud de Trabajo Dirigido y/o Pasantías (El formulario deberá ser recogido de la Unidad de Recursos Humanos o de la página web del MMAyA).
- c) Carta de solicitud de Trabajo Dirigido o Pasantía remitida por la Universidad o el Centro de Educación Superior dirigido al Director General de Asuntos Administrativos del MMAyA.

SECCIÓN II POSTULACIÓN A PASANTÍA

Artículo 13. (Requisitos para postular a Pasantía)

Son requisitos para postular a una Pasantía en el MMAyA los siguientes:

- a) Ser estudiante de uno de los tres últimos cursos de las Universidades o Centros de Capacitación Superior.
- b) No tener parentesco, hasta un tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a cómputo civil con un servidor (a) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Tener disponibilidad de tiempo completo, para desarrollar actividades programadas en el MMAyA y relacionadas con su área de formación, salvo que este específicamente establecido en el convenio suscrito.

Artículo 14. (Documentos a presentar para Pasantía)

Los postulantes cuya nómina sea remitida por las Universidades o Centros de Educación Superior, deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Hoja de Vida y Certificado de estar cursando uno de los tres últimos cursos de la Universidad o Centro de Capacitación Superior (fotocopias).
- b) Formulario Único de Solicitud de Trabajo Dirigido y/o Pasantías (El formulario deberá ser recogido de la Unidad de Recursos Humanos o de la página web del MMAyA).
- c) Carta de solicitud de Pasantía remitida por el (la) postulante, acompañada de carta de aceptación de su Jefe de Carrera o del Centro de Educación Superior dirigido al Director General de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO DIRIGIDO Y/O PASANTÍAS

Artículo 15. (Solicitudes según Programa de Trabajo Dirigido y/o Pasantías)

Para dar curso a los requerimientos o solicitudes de Postulantes para Trabajo Dirigido o Pasantías, de acuerdo al Programa de Trabajo Dirigido y Pasantías elaborado por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se aplicara el siguiente procedimiento:

- a) Las Unidades Solicitantes que hayan presentado sus requerimientos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 inc. b) del presente Reglamento, realizarán la solicitud de Trabajo Dirigido o Pasantía de acuerdo al programa elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, mediante el Formulario Único de Solicitud de Trabajo Dirigido o Pasantía dirigido a la DGAA, ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio del trabajo a realizarse..
- b) La Unidad de Recursos Humanos analizará el requerimiento de la Unidad Solicitante y la confrontará con la Base de Datos; posteriormente comunicará la existencia de postulantes conforme a los requerimientos, adjuntando el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.
- c) La Unidad Solicitante emitirá un informe consignando las consideraciones realizadas y recomendando el ingreso de los postulantes evaluados y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.
- d) La Unidad de Recursos Humanos dará su visto bueno al informe, adjuntará la documentación correspondiente y remitirá al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación
- e) La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, comunicará mediante nota a la Universidad o Centro de Educación Superior y/o al postulante la aceptación de su postulación.

- f) La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar una carpeta con la siguiente documentación:
- Nota de requerimiento de la Unidad Solicitante (de acuerdo al Artículo 9 inc. b) del presente Reglamento.
 - Formulario Único del Postulante.
 - Informe de la Unidad Solicitante con el Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos y la aprobación del Director General de Asuntos Administrativos aceptando al postulante.
 - Hoja de Vida del Postulante y Certificado de notas.
 - Nota a la Universidad o Centro de Educación Superior informando la aceptación del o los postulantes.
 - Nota al postulante comunicando su aceptación a realizar su Modalidad de Titulación o Pasantía.
 - Convenio de Cooperación Interinstitucional (fotocopia).
 - Certificación Presupuestaria.

Previo al inicio del Trabajo Dirigido y/o Pasantía, todo Postulante deberá suscribir un Compromiso de Trabajo Dirigido o Pasantía, con el MMAyA a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el que se especifique:

- Objeto de la pasantía.
- Fecha de inicio y término de la Modalidad.
- Días y horarios.
- Obligación de confidencialidad del Postulante con respecto a la información y documentos relacionados con su trabajo en el MMAyA.
- Causales de resolución del Compromiso.
- Conformidad entre el Postulante y el MMAyA, en que el Compromiso que se suscribe, no está sujeto a las normas laborales vigentes y por lo tanto, no genera una relación de dependencia laboral.
- Monto total mensual que será reembolsado al Postulante por concepto de estipendio, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 16. (Solicitudes nuevas de Trabajo Dirigido o Pasantías)

En el caso de solicitudes de Trabajo Dirigido o Pasantías que no figuren en el Programa de Trabajo Dirigido y/o Pasantías elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, el procedimiento a desarrollarse será el siguiente:

- a) Las Unidades Solicitantes consideradas en el Artículo 8 del presente Reglamento, remitirán sus requerimientos, mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio del trabajo a realizarse, señalando expresamente lo siguiente:

Para Trabajo Dirigido:

1. Justificar la omisión de presentación oportuna de la solicitud y las razones técnicas y/o administrativas de la necesidad de esta modalidad de apoyo.

2. El perfil o formación del estudiante o grupo de estudiantes requerido.
3. El tipo de investigación o propuesta que se pretende realizar.
4. La fecha de inicio y el tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido a desarrollar.
5. Nombre y cargo del responsable del seguimiento y supervisión del Postulante (Tutor Institucional).
6. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera del MMAyA
7. Cuidar de contar con espacio y logística suficiente en sus ambientes para el o los Postulantes.

Para Pasantía:

1. Justificar la omisión de presentación oportuna de la solicitud y las razones técnicas y/o administrativas de la necesidad de esta modalidad de apoyo.
 2. El perfil o formación del estudiante o grupo de estudiantes requerido.
 3. El tipo de trabajo que se realizará con el apoyo de los pasantes
 4. La fecha de inicio y el tiempo estimado del trabajo a desarrollarse.
 5. Nombre y cargo del responsable del seguimiento y supervisión del trabajo a realizarse.
 6. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera del MMAyA
 7. Cuidar de contar con espacio y logística suficiente en sus ambientes para el o los Postulantes.
- b)** La Unidad de Recursos analizará el requerimiento de la Unidad Solicitante y la confrontará con la Base de Datos; de existir postulantes registrados comunicará este aspecto, adjuntando el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.
En caso de verificar la inexistencia de postulantes, remitirá las solicitudes a las Universidades o Centros de Educación Superior con las que se tenga suscrito convenios de cooperación interinstitucional, de recibir postulaciones se continuará el procedimiento establecido en el párrafo precedente
- c)** La Unidad Solicitante emitirá un informe consignando las consideraciones realizadas y recomendando el ingreso de los postulantes evaluados y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.
- d)** La Unidad de Recursos Humanos dará su visto bueno al informe, adjuntará la documentación correspondiente y remitirá al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación.
- e)** La Unidad de Recursos Humanos, comunicará mediante nota a la Universidad o Centro de Educación Superior y/o al postulante la aceptación de su postulación.
- f)** La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar una carpeta con la siguiente documentación:

- Nota de requerimiento de la Unidad Solicitante (de acuerdo al Artículo 9 inc. b) del presente Reglamento.
- Formulario Único del Postulante.
- Informe de la Unidad Solicitante con el Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos y la aprobación del Director General de Asuntos Administrativos aceptando al postulante.
- Hoja de Vida del Postulante y Certificado de notas.
- Nota a la Universidad o Centro de Educación Superior informando la aceptación del o los postulantes.
- Nota al postulante comunicando su aceptación a realizar su Modalidad de Titulación o Pasantía.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional (fotocopia).
- Certificación Presupuestaria.

Previo al inicio del Trabajo Dirigido y/o Pasantía, todo Postulante deberá suscribir un Compromiso de Trabajo Dirigido o Pasantía, con el MMAyA a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el que se especifique:

- Objeto de la pasantía.
- Fecha de inicio y término de la Modalidad.
- Días y horarios.
- Obligación de confidencialidad del Postulante con respecto a la información y documentos relacionados con su trabajo en el MMAyA.
- Causales de resolución del Compromiso.
- Conformidad entre el Postulante y el MMAyA, en que el Compromiso que se suscribe, no está sujeto a las normas laborales vigentes y por lo tanto, no genera una relación de dependencia laboral.

Artículo 17. (Estipendio)

El o la estudiante no tendrá derecho a ninguna retribución por su Trabajo Dirigido o Pasantía desarrollado en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Los compromisos suscritos por los postulantes y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, no implican relación laboral, obligaciones contractuales, ni beneficios sociales

Los estudiantes o egresados que se encuentran desarrollando Trabajo Dirigido o Pasantía en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, tendrán derecho a percibir un estipendio equivalente Bs.600.- (Seiscientos 00/100 bolivianos), siempre y cuando cumpla con el horario establecido por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua que es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes y a la entrega de su informe mensual de actividades aprobado por su Tutor Institucional a la Unidad de Recursos Humanos, si la entidad cuenta con el presupuesto correspondiente para esta finalidad.

En caso de que el desarrollo del Trabajo Dirigido o pasantía sea solamente de media jornada diaria, de lunes a viernes, se otorgará un estipendio equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto fijado.

CAPÍTULO V

ADMISIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO O PASANTÍA

Artículo 18. (Formas de Admisión).

- I. La realización de Trabajo Dirigido o Pasantía, será admitida únicamente cuando las mismas hayan sido gestionadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y cuenten con el respaldo de un Convenio Interinstitucional de Cooperación con las Universidades o Centros de Educación Superior, públicas o privadas, reconocidas por el Sistema Universitario o el Ministerio de Educación y Culturas.
- II. En representación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos será responsable de gestionar la participación de postulantes a requerimiento de la Unidad Solicitante.
- III. Las instituciones educativas que estén interesadas en gestionar prácticas para sus estudiantes, deberán hacer conocer su solicitud expresa a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su respectivo análisis, evaluación y posterior suscripción del convenio interinstitucional.
- IV. La Dirección General de Asuntos Administrativos, se reserva el derecho de rechazar la solicitud de postulación cuando:
 - a. Se evidencie que la solicitud no está debidamente fundamentada.
 - b. Se determine que la participación de los estudiantes no contribuye a los objetivos y fines que persigue la Unidad Solicitante y en consecuencia el Ministerio.
 - c. Exista otras razones justificadas que no permita la participación de estudiantes en cualquiera de las modalidades

CAPITULO VI

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O EGRESADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Artículo 19. (Derechos de los Estudiantes o Egresados que realizan su Trabajo Dirigido o Pasantía).

- a) Que se le proporcione los recursos materiales o bienes necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- b) Recibir y conocer información oportuna de todos los servidores públicos del MMAyA, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de su trabajo.

- c) Excepcionalmente, a solicitar licencia temporal a su tutor institucional, y contar con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse de las oficinas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a fin de atender asuntos de índole personal o de estudio.
- d) Concluido el periodo de la Pasantía o Trabajo Dirigido, aprobado mediante el informe final de actividades desarrolladas, aprobado por el tutor institucional, el (la) estudiante o egresado podrá solicitar un certificado, que especifique el trabajo desarrollado y el tiempo de duración.

Artículo 20. (Deberes de los Estudiantes o Egresados que realizan su Trabajo Dirigido o Pasantía).

- a) Desarrollar su Pasantías o Trabajo Dirigido, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y pleno sometimiento a la normativa y disposiciones vigentes establecidas en el presente Reglamento.
- b) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones previamente establecidas como confidenciales, conocidos en razón de las labores realizadas.
- c) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados al desarrollo de la Pasantía ó Trabajo Dirigido.
- d) Conservar y cuidar la documentación sometida a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna, información, sobre los asuntos inherentes al trabajo encomendado.
- e) En caso de que se les asigne muebles y equipo (escritorio y computadoras), estos deberán ser entregados por el Responsable de Activos Fijos, con los formularios correspondientes, bajo la responsabilidad del tutor institucional y la Unidad Solicitante, quienes podrán repetir la responsabilidad contra los estudiantes o egresados por los daños que estos pudieran ocasionar contra el patrimonio Institucional.
- f) A la finalización de la Pasantía o Trabajo Dirigido, los estudiantes o egresados deberán hacer la correspondiente devolución de los bienes que se les asignaron, al Responsable de Activos Fijos del MMAyA, en las condiciones que les fueron entregadas y/o asignados.
- g) En caso de que los muebles y equipos que se les entregó, presentaran alguna rotura y/o perdida que no fue comunicada oportunamente al Responsable de Activos Fijos, los(as) estudiantes o egresados son responsables del arreglo o reposición, caso contrario, se aplicaran sanciones enmarcadas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad.
- h) Respetar el horario de ingreso y salida acordada con la entidad, firmando el libro de control de asistencia u otro mecanismo habilitado para dicho efecto por la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Si un(a) Estudiante o Egresado hiciera abandono de la pasantía o Trabajo Dirigido por razones de fuerza mayor, deberá comunicar su decisión a la Unidad de Recursos Humanos a su Tutor Institucional del MMAyA, debiendo entregar los muebles, equipos y materiales y documentación a su cargo, si corresponde.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, a la Unidad de Recursos Humanos, los mismos deben estar aprobados por su tutor institucional.
- k) Presentar un informe final a la conclusión de su trabajo, aprobado por su tutor institucional y firmado por el Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante.

- l) Para obtención del certificado de Trabajo Dirigido ó Pasantía, el (la) Estudiante o Egresado deberá cumplir una asistencia regular del 95%.

Artículo 21. (Prohibiciones a los Estudiantes o Egresados que realizan su Trabajo Dirigido o Pasantía).

- a) Ejercer atribuciones y/o trabajos ajenos al objetivo de su Pasantía o Trabajo Dirigido.
- b) Realizar funciones, tareas o compromisos en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles y otros recursos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con el objetivo de la pasantía o trabajo dirigido.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- e) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo durante su estadía en Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- f) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros, durante el desarrollo del Trabajo Dirigido ó Pasantía.
- g) Disponer o utilizar información, previamente establecida como confidencial o reservada, para fines distintos a las actividades académicas.
- h) Realizar otras funciones administrativas o técnica dentro del Ministerio de Medio Ambiente y Agua diferente al objetivo de su Pasantía o Trabajo Dirigido.
- i) Presentarse a las convocatorias externas de personal, realizadas por Ministerio de Medio Ambiente y Agua, antes de haber concluido su Pasantía o Trabajo Dirigido, con el informe final de conclusión del tutor(a) Institucional y contraparte ó tutor(a) académico(a), cuando corresponda.

Artículo 22. (Prohibiciones a los Servidores Públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua).

Los Viceministros (as), Directores (as), Jefes, Responsables, Consultores o cualquier servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, no podrá solicitar por su cuenta el concurso directo de estudiantes para que realicen Pasantías ó Trabajos Dirigidos, salvo lo establecido en el presente Reglamento

Artículo 23. (Obligaciones)

- a) A la conclusión del Trabajo Dirigido o Pasantía, el Estudiante o Egresado deberá presentar al, Viceministro, Director o Jefe del Área en la que realizó su Pasantía, un informe final que avale el trabajo desarrollado.
- b) El Viceministro (a), Director (a) o Jefe del cual depende el Estudiante, sobre la base del informe final presentado por éste, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos vía la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe del Estudiante o Egresado más una nota detallando el nivel de desempeño y conformidad con el trabajo realizado.

- c) La Unidad de Recursos Humanos, sobre la base de la nota presentada por la Unidad donde realizó su trabajo, emitirá certificados correlativos de las Pasantías, verificando el archivo de antecedentes para control y seguimiento posterior.

Artículo 24. (Conformidad de la Pasantía)

El Director (a) de Área funcional del cual depende el Estudiante, sobre la base del informe final presentado por éste, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota de comunicación interna, el informe y los antecedentes, aprobando el informe y evaluando el desempeño del Estudiante. La Dirección General de Asuntos Administrativos, verificará la correspondencia y concluirá con las actividades administrativas consiguientes.

Artículo 25. (Certificación)

La Dirección General de Asuntos Administrativos por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos, sobre la base del informe final aprobado del Estudiante, emitirá certificados correlativos de las Pasantías, por cada gestión, verificando el archivo de antecedentes para control y seguimiento posterior.

2014.