



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 248/2006**

La Paz, 03 de octubre de 2006

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-015-06  
DE 29-09-06 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
PASANTÍAS, PARA SU APLICACIÓN EN LA ADUANA  
NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-015-06 de 29-09-06 que aprueba el "Reglamento de Pasantías", para su aplicación en todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional.

**Abog. Ausberto Ticona Cruz**  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL

ATC./arql



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

## RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2015-06

La Paz, 29 SEP 2006

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que conforme dispone el artículo 36 incisos c) y d) de las Normas Básicas de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/01, las entidades pueden 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 procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico, sin que las personas que accedan a una pasantía reciban ninguna retribución ni adquieran automáticamente condición de funcionarios de carrera.

Que el artículo 129 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-015-02 de 27/06/2002, dispone que las pasantías se registrarán a través de reglamentos específicos.

Que en cumplimiento a la Resolución de Directorio N° RD-01-028-05 de 08/09/05, que aprueba los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para la elaboración de documentos (Procedimientos, instructivos y guías) corresponde a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de procedimientos administrativos de aplicación interna de la Aduana Nacional.

Que en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento de Pasantías, para su aplicación en todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional.

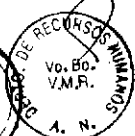
Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, establece que la Presidencia Ejecutiva tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

### FOR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el "Reglamento de Pasantías", que en anexo forma parte de la presente resolución, para su aplicación en todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional.





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

**SEGUNDO.** Dejar sin efecto todas las disposiciones administrativas contrarias a la presente resolución.

El Departamento de Recursos Humanos y las Gerencias Regionales a través de las Unidades Administrativas quedan encargadas del cumplimiento del presente procedimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE/MMO  
GG/OAC  
GNAF/CIS/VMR  
RA CATEGORIA 02



*Marcia Morales Olivera*  
Lic. Marcia Morales Olivera  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
Aduana Nacional de Bolivia





# ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

## REGLAMENTO DE PASANTIAS

<p>Elaborado Lic. Verónica Mallea Rada</p> <p>Fecha 31/07/06</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado Lic. Carmen Rocha Subieta</p> <p>Fecha 31/07/06</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Lic. Oscar Alcaraz C.</p> <p>Fecha 31/07/06</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado Lic. Marcia Morales O.</p> <p>Fecha 31/07/06</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Sellos y Firmas</p>
---	---	---

Versión				
Fecha	31/07/2006			




Aduana Nacional de Bolivia

## REGLAMENTO DE PASANTIA

GNAGC

<b>REGLAMENTO DE PASANTÍAS</b> .....	<b>2</b>
I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. RESPONSABILIDAD.....	2
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO.....	3
A. <i>Características Generales</i> .....	3
1. Definiciones.....	3
a) Pasantía.....	3
b) Convenio de Cooperación Interinstitucional.....	4
c) Pasante.....	4
d) Unidad solicitante.....	4
e) Supervisor.....	4
B. <i>Procedimiento</i> .....	4
1. Convenio.....	4
2. Requerimiento de pasantes.....	5
3. Requisitos para la postulación.....	5
4. Actualización de base de datos.....	5
5. Evaluación para la admisión.....	5
6. Aceptación del postulante.....	6
7. Suscripción del Acta de Compromiso.....	6
8. Modalidad de la ejecución de la pasantía.....	6
9. Informe final.....	7
10. Certificación.....	7
11. Registro de Certificaciones de Pasantías.....	7
C. <i>Sanciones</i> .....	8
VII. ANEXOS.....	9

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIA</b>	<b>GNAGC</b>
---	-------------------------------	--------------

## REGLAMENTO DE PASANTÍAS

### I. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objetivo regular la admisión de pasantes y la modalidad de ejecución de pasantías en la Aduana Nacional de Bolivia.


### II. ALCANCE

Las presentes disposiciones rigen para estudiantes y egresados de Centros de Enseñanza Superior que en el marco de Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Aduana Nacional de Bolivia solicite realizar horas prácticas de trabajo en la misma. Así como para el personal de la Aduana encargado de admitir, asignar, supervisar y certificar las pasantías.

### III. RESPONSABILIDAD

- A. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de gestionar los Convenios Interinstitucionales a nivel nacional, ante las autoridades competentes.
- B. El Departamento de Recursos Humanos es responsable en la Oficina Central de realizar el proceso de admisión de postulantes, emitir la certificación correspondiente previo cumplimiento del presente Reglamento y de llevar el registro a nivel nacional.
- C. Los Gerentes Regionales son responsables a través de su Unidad Administrativa de realizar el procedimiento de admisión de postulantes establecido en el presente, velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el mismo, emitir la certificación correspondiente, llevar registro de las pasantías realizadas en su Regional y reportar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos.
- D. El pasante es responsable por la ejecución del trabajo y el cumplimiento de condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- E. El Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante a la que se asigne un pasante tiene la responsabilidad de asignar al pasante un supervisor que a su vez será encargado de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, gestionar con la unidad administrativa correspondiente la provisión de refrigerio al pasante por el tiempo que dure la pasantía.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	2	Fecha 31/07/2006
-----------------------------------	---	------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIA</b>	<b>GNAGC</b>
---	-------------------------------	--------------

- F. El Supervisor de la pasantia verificará el cumplimiento satisfactorio del trabajo encomendado, controlará el registro de asistencia y aprobará el informe del trabajo presentado por el pasante.

#### IV. BASE LEGAL

Las Normas Básicas de Administración de personal en el artículo 36. inciso c) señala 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 Reglamentos que deberán ser establecidos en su reglamento específico” y el inciso d) señala que, Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantia será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las que postule el pasante”.

En reunión de Directorio de fecha 8/02/2002 se estableció que el pasante que realice horas prácticas de trabajo en la institución no podrá ejercer funciones propias de funcionario aduanero, tampoco podrá invocar esa condición durante o después del período de permanencia en la Aduana Nacional, no teniendo por tanto el pasante carácter de “funcionario ad-honorem”, categoría que está prohibida en la normativa aduanera.

El artículo 129 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia establece que, las pasantías se regirán a través de Reglamento específico.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### A. Características Generales

##### 1. Definiciones

##### a) Pasantía

Es el trabajo práctico que durante 200 horas distribuidos en períodos mínimo de 4 horas al día realiza el postulante en alguna repartición de la Aduana Nacional, relacionada con la formación del estudiante, ordenadas por el supervisor asignado de la unidad, Departamento o Gerencia.

**b) Convenio de Cooperación Interinstitucional**

Acuerdo suscrito entre la Aduana Nacional de Bolivia y Centros de Enseñanza Superior con el objeto de crear un mecanismo de cooperación mutua en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública en pro de los altos intereses del Estado, estableciendo que la Aduana Nacional brindará a los estudiantes de los Centros de Enseñanza Superior facilidades para la realización de pasantías, en áreas que son de interés y aplicabilidad para la entidad.

**c) Pasante**

Estudiante o egresado destacado, de algún Centro de Enseñanza Superior con el que la Aduana Nacional mantiene Convenio Interinstitucional de Pasantías, que con el aval de su centro de enseñanza postule a realizar una pasantía en la Aduana Nacional de Bolivia.

**d) Unidad solicitante**

La Repartición de la Aduana que requiera contar con un pasante.

**e) Supervisor**

Funcionario designado por el Gerente Nacional, Gerente Regional, Jefe de Departamento o Unidad donde el pasante sea asignado, que teniendo relación directa con el trabajo asignado a éste lo supervisa.

**B. Procedimiento****1. Convenio**

En el marco del convenio suscrito con cada Centro Educativo de Educación Superior queda establecido que el trabajo asignado al pasante se circunscribe al apoyo administrativo que requiera la unidad. Por lo tanto el pasante no puede realizar funciones propias de un funcionario aduanero en ninguna de las áreas de la Aduana Nacional.

<sup>1</sup> Anexo I Formato de Convenio de Cooperación Interinstitucional





**2. Requerimiento de pasantes**

La Unidad solicitante que requiera el servicio de un pasante deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central o a la Unidad Administrativa de la Gerencia Regional el Formulario de Solicitud de Pasante.<sup>2</sup>

**3. Requisitos para la postulación**

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional el postulante deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud, refrendada por la Dirección de la Carrera o Centro Superior de Estudios a que pertenece.
- b) Currículo vitae debidamente documentado que incluya el record académico de su carrera.
- c) El Formulario de Postulación a Pasantía debidamente llenado y suscrito.<sup>3</sup>

**4. Actualización de base de datos**

El Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales, mantendrán una base de datos de postulaciones que debe ser actualizada y en la que se identifique el área de preferencia del postulante. Sobre cuya base conformará una nómina para presentar a consideración de la unidad solicitante.<sup>4</sup>

**5. Evaluación para la admisión**

La Unidad solicitante que requiera los servicios de un pasante, evaluará la nómina propuesta y seleccionará al postulante que mejor se adecue al trabajo a desarrollar, previo cumplimiento del punto 2 del presente Reglamento.

La evaluación para la admisión del postulante tomará en cuenta las siguientes condiciones.

<sup>2</sup> Anexo Formulario de Solicitud de Pasantía

<sup>3</sup> Anexo Formulario de Postulación de Pasantía

<sup>4</sup> Anexo Registro utilizado para la base de datos



- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos para su postulación.
- b) Record académico o experiencia de trabajo previa.
- c) Disponibilidad de cumplir mínimo con 4 horas diarias de trabajo.

**6. Aceptación del postulante**

La Unidad solicitante comunicará al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central o a las Unidades Administrativas en el caso de las Gerencias Regionales, el resultado de la evaluación realizada en el plazo máximo de una semana.

**7. Suscripción del Acta de Compromiso**

El Acta de Compromiso establece los compromisos que asume el pasante respecto de:

- a) Cumplimiento de los objetivos del trabajo propuesto en el tiempo previsto.
- b) Cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Cumplimiento de los puntos 2.4, 2.5, 2.7 y 2.8 de la cláusula 2 del Convenio Interinstitucional suscrito.

El postulante aceptado deberá firmar el Acta de Compromiso antes de iniciar el trabajo de pasantía.

Por la Aduana Nacional suscriben el acta: El Jefe del Departamento de Recursos Humanos en caso de pasantías de la Oficina Central y el Gerente Regional en caso de pasantías en las Gerencias Regionales.

**8. Modalidad de la ejecución de la pasantía**

- a) El supervisor coordinará con el postulante los horarios en los que deberá asistir a la oficina, asimismo controlará su asistencia a través del formulario de asistencia correspondiente y le asignará el material y el equipo necesario para que desarrolle su trabajo.



- b) El supervisor asignará trabajos concretos con definición de metas para el tiempo que dure la pasantía.

El supervisor al asignar el trabajo no deslinda su responsabilidad por los resultados del mismo.

- c) El pasante podrá con autorización de su supervisor acceder a información relacionada con el trabajo asignado, en ningún caso podrá acceder a información o documento sin autorización de éste. El incumplimiento de esta restricción derivará en la suspensión inmediata del pasante.

#### 9. Informe final


- a) Una vez concluidas las 200 horas de trabajo el pasante deberá presentar al supervisor con Visto Bueno del Jefe de la Unidad Solicitante el informe final de actividades y remitir una copia al Departamento de Recursos Humanos o Gerente Regional según sea el caso.
- b) El informe final deberá contener como mínimo lo siguiente:
- ✓ actividades asignadas
  - ✓ horario cumplido
  - ✓ Actividades realizadas
  - ✓ documentos presentados
  - ✓ constancia de devolución de material y equipos, información y documentos proporcionados al pasante.

#### 10. Certificación

El Departamento de Recursos Humanos (Oficina Central) o Unidad Administrativa extenderá el certificado al pasante en el formato establecido. Esta prohibido la extensión de certificados en otro formato y que no estén firmados por la jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia Regional, según sea el caso y sin previa verificación de:

- ✓ El cumplimiento de las 200 horas de trabajo.
- ✓ La conformidad del Gerente o Jefe del Departamento o Unidad en el informe final de actividades.

#### 11. Registro de Certificaciones de Pasantias

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIA</b>	GNAGC
---	-------------------------------	-------

Las Gerencias Regionales a través de las Unidades Administrativas son responsables de reportar al Departamento de Recursos Humanos la relación de certificados extendidos y en su caso deserciones registradas.

El Departamento de Recursos Humanos considerará esta información y mantendrá un archivo único de certificados.

### C. Sanciones

El postulante que durante la ejecución del trabajo demuestre mal comportamiento o conducta reñida con la ética funcionaria, será suspendido de inmediato sin lugar a reclamo ante simple solicitud del supervisor.

El funcionario designado como supervisor del trabajo realizado por algún pasante que no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento, será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno por incumplimiento de funciones.


El postulante que obtenga, acceda, utilice, divulgue información distinta a la que se le ha proporcionado para el cumplimiento del trabajo asignado será inmediatamente suspendido y la Aduana Nacional remitirá a la autoridad académica que ha avalado la postulación el informe correspondiente.

El Supervisor, Jefe o Gerente que extienda un certificado que no corresponda será pasible a sanción de acuerdo al artículo 178, inciso b) del Reglamento de Personal.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIA</b>	<b>GNAGC</b>
---	-------------------------------	--------------

## VII. ANEXOS

- Anexo 1 – Formato del Convenio Interinstitucional**
- Anexo 2 - Formulario Solicitud de Pasantia**
- Anexo 3 - Formulario Postulación a pasantía**
- Anexo 4 - Registro para Base de Datos (Oficina Central – Gerencia Regional)**
- Anexo 5 - Acta de Compromiso de la Pasantia**
- Anexo 6 - Formulario de Asistencia del Pasante**
- Anexo 7 - Formato de Certificado**
- Anexo 8 - Registro Certificación de pasantías realizadas y deserciones.**

 Agencia Nacional de Bolivia	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
--	--------------------------------	----------------

# ANEXO 1



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA  
(Universidad, Instituto) Y LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

Documento de Convenio de Cooperación Interinstitucional que suscriben por una parte la **(Universidad, Instituto)** de ahora en adelante ..... representada por ..... con domicilio legal en ..... y por la otra parte la **ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**, de ahora en adelante **ADUANA** representada por su Presidente Ejecutivo Marcia Morales Olivera con C.I. 2124881 LP. con domicilio legal en la Avenida 20 de Octubre N° 2038 de la ciudad de La Paz, los mismos acuerdan suscribir el presente documento sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (ANTECEDENTES)-** La **(Universidad, Instituto)** creada mediante .....  
.....  
.....  
.....  
.....

En tanto que la **ADUANA** es una institución de Derecho Público cuyas funciones son vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas, prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros y administrar los regímenes y operaciones aduaneras.

**SEGUNDA (OBJETO)-** La **ADUANA** y la ....., a fin de crear un mecanismo de cooperación mutua en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública en pro de los altos intereses del Estado, deciden suscribir el presente **CONVENIO** bajo las condiciones descritas en las siguientes cláusulas:

**La ADUANA:**

- 2.1. Deslindando la responsabilidad civil, laboral o pecuniaria, facilitará a los estudiantes acreditados por la ..... la realización de prácticas estudiantiles y profesionales en sus oficinas.



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

- 2.2. Brindará a los estudiantes de la ..... facilidades para la realización de pasantías (horas prácticas de trabajo), mismas que no podrán exceder las 200 horas prácticas, distribuidas en mínimo 4 (cuatro) horas de trabajo no remunerados al día.
- 2.3. La **ADUANA** acogerá a estudiantes en áreas de apoyo administrativo y en otras áreas que no impliquen ningún riesgo para la confidencialidad de la información reservada de la Aduana Nacional.
- 2.4. La **ADUANA** detallará las labores asignadas, los resultados esperados y los horarios y condiciones a las que está sujeto el estudiante, durante la realización de la pasantía.
- 2.5. El estudiante no podrá ejercer funciones propias de funcionario aduanero, tampoco podrá invocar esa condición durante o después del período de permanencia en la **ADUANA**, no teniendo por tanto el pasante carácter de “funcionario ad-honorem”, categoría que está prohibida en la normativa aduanera.

La (El) .....

- 2.6. Promoverá en forma conjunta con la **ADUANA** cursillos, seminarios, conferencias u otras actividades académicas sobre temas aduaneros que requieran difusión y otorgará al personal de la **ADUANA** participación preferencial y gratuita en esas actividades según acuerdo específico.
- 2.7. Se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por la **ADUANA**, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa de la misma **ADUANA**.
- 2.8. Todo trabajo de investigación o relevamiento de información, realizado en el marco de este convenio, requerirá para su publicación la aquiescencia previa y expresa de la **ADUANA**.

La **ADUANA** y la ..... se comprometen a:

Que las visitas y prácticas empresariales de los alumnos estarán sujetas a solicitud previa por parte de los jefes de Carrera de la ..... por intermedio de (**unidad Comunicación social o relaciones públicas, etc, según sea el caso de la institución**) y





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

quien designará la **ADUANA** por su parte, con una anticipación mínima de un mes antes de su realización.

**TERCERA (BONA FIDE).**- El presente Convenio se suscribe de buena fe, es decir que se trata de un acuerdo de cooperación interinstitucional que no constituye una relación laboral o un vínculo contractual, sino un convenio de cooperación académica, por tanto su cumplimiento y sus alcances constituyen una expresión de recíproca confianza y de proyección altruista en pro de los estudiantes y de la **ADUANA** y la comunidad boliviana en general.

**CUARTA (VIGENCIA).**- El presente Convenio tendrá una duración de cinco años y podrá extinguirse a la finalización del mismo, pudiendo ser renovado in extenso si no mediara impedimento alguno.

En caso de que alguna de las partes considerasen necesario la disolución del Convenio, deberá notificar con un mes de anticipación; pero en todo caso todas las Prácticas Empresariales, aprobadas en ejecución o planificadas para su pronta ejecución deberán llevarse a efecto hasta su total conclusión.

**QUINTA (ACEPTACIÓN).**- Nosotros: la **ADUANA**, representada por su Presidente Ejecutivo a.i., Marcia Morales Olivera, y la ....., representada por su **(Responsable)** ....., expresamos nuestra aceptación del presente documento.


En señal de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas anteriores, firman en la ciudad de ..... de 2005 años.

Por la **ADUANA**:

Por la .....


Marcia Morales Olivera  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

.....  
.....  
.....

 <p>Universidad Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
--	--------------------------------	----------------

# ANEXO 2



 <p>Academia Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
---	--------------------------------	----------------

# ANEXO 3



**Aduana Nacional de Bolivia**  
eficiencia y transparencia

### FORMULARIO DE POSTULACIÓN A PASANTÍA

<b>I. DATOS PERSONALES</b>					
Nombre Completo:					
Lugar y Fecha de Nacimiento:					
C.I. o Pasaporte:		Edad:		Estado Civil:	
Dirección Actual:				Teléfonos:	
<b>II. FORMACION ACADEMICA</b>					
A.	Educación Primaria:				
B.	Educación Secundaria:				
C.	Educación Superior:				
D.	Otros Estudios:				
<b>III. OTROS CURSOS</b>					
A.	Cursos / Seminarios / Talleres asistidos:				
	♦				
	♦				
	♦				
B.	Conocimientos en paquetes de computación:		C.	Anote los idiomas que conoce:	
	♦			♦	
	♦			♦	
<b>IV. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
Institución			Cargo		
♦					
♦					
<b>V. AREAS EN LAS QUE LE INTERESARIA REALIZAR LA PASANTIA</b>					
♦			♦		
♦			♦		
<b>VI. HORARIO DISPONIBLE PARA REALIZAR LA PASANTIA</b>					
Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario					

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento de Recursos humanos  
ó Gerente Regional

- ✓ Cumplir con las tareas encomendadas.
- ✓ Cumplir con las 200 horas mínimas de trabajo.
- ✓ Realizar su trabajo con eficiencia y puntualidad.
- ✓ Presentar un informe detallado sobre las actividades realizadas al final del periodo.
- ✓ Cumplir con el horario establecido.

El estudiante que durante la ejecución de la pasantía hubiese mostrado mal comportamiento o actividades reñidas con la ética funcionaria, será sancionado con el rechazo de la pasantía y retirado de sus actividades laborales sin reclamo alguno.




Universidad Nacional de Bolivia

## REGLAMENTO DE PASANTIAS

GNAGC-07-08-01

# ANEXO 4



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
---	--------------------------------	----------------

# ANEXO 5





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

## **COMPROMISO DE PASANTIA**

### **PRIMERA (ANTECEDENTES)**

La ADUANA a objeto de contar con el apoyo de personal calificado para el desarrollo de actividades de áreas de apoyo administrativo, en casos en que se determinen necesidades que puedan ser cubiertas a través de la admisión de universitarios o egresados en calidad de pasantes tiene suscrito Convenio de Cooperación Interinstitucional con diferentes Casas Superiores de Estudio.

El PASANTE para cumplir requisitos y/o para adquirir conocimientos relacionados con su formación académica donde se ha formado, realizará sus prácticas de estudio en la ADUANA en su condición de universitario o egresado.

### **SEGUNDA (PARTES)-**

Yo .....(profesional, egresado o alumno regular) de la carrera de ..... de la (universidad o Instituto) ..... domiciliado en la ciudad de La Paz, con C.I. .... (en adelante el PASANTE) por una parte y la ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA domiciliada en la ciudad de La Paz, representada por su Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Lic. Verónica Mallea Rada (en adelante la ADUANA) por otra, con sujeción a las siguientes cláusulas:

### **CUARTA (SUPERVISIÓN)**

La máxima autoridad del área designará formalmente al supervisor del pasante, el cual deberá asignar tareas al pasante.

### **QUINTA (DURACION)**

La duración de la pasantía será de doscientas (200) horas acumuladas.

El pasante, de común acuerdo con el supervisor, deberá definir un horario de trabajo diario no inferior a cuatro (4) horas continuas. La pasantía tiene vigencia desde el momento en que el pasante y el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos suscriben el convenio.



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

#### **SEXTA (NATURALEZA DEL TRABAJO DE PASANTIA)**

El trabajo a ser desarrollado por el pasante será producto de una carga equilibrada de tareas técnicas, profesionales y de apoyo administrativo que será asignado por el supervisor. Adicionalmente, no se asignarán trabajos que impliquen responsabilidad administrativa; en todo caso, la responsabilidad por el trabajo desempeñado por el pasante deriva sobre el supervisor.

#### **SEPTIMA (PROHIBICIONES):**

Durante el ejercicio de la pasantía el PASANTE no podrá ejercer funciones propias del funcionario aduanero.

Tampoco podrá invocar condición de funcionario aduanero durante o después del período que dura la pasantía.

#### **OCTAVA (CARÁCTER DEL PASANTE)**

El PASANTE no tiene carácter de funcionario de la ADUANA, tampoco tiene carácter de funcionario ad-honorem ya que esta categoría está prohibida por la Ley 1999.

#### **NOVENA (RESOLUCIÓN)**

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas quedará disuelto el convenio entre partes.

#### **DECIMA (CONFIDENCIALIDAD)**

El PASANTE se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por la ADUANA, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa de la misma ADUANA.

#### **DECIMO PRIMERA (EVALUACIÓN)**

Se realizará un seguimiento de las actividades desarrolladas por el PASANTE, mediante un informe elaborado por el supervisor una vez cumplidas las doscientas (200) horas de trabajo. En caso que, además del supervisor, exista uno o más funcionarios que hubieran trabajado directamente con el PASANTE, estos deberán participar en la evaluación del mismo.



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

### **DECIMO SEGUNDA (CONFORMIDAD)**

El reporte del supervisor deberá ser evaluado por el jefe de área respectivo y emitirá un informe de conformidad que lo hará llegar al Dpto. de Recursos Humanos para emitir el Certificado correspondiente.

### **DECIMO TERCERA (ANEXOS)**

Forman parte de esta acta de compromiso, los siguientes anexos:

- Nota de presentación
- Formulario de postulación a pasantía
- Currículo Vitae del PASANTE
- Carta de Acreditación de la Universidad que proviene
- Formulario de requerimiento de pasantía
- Formulario de asistencia de pasante
- Certificado de Pasantía

**DECIMO CUARTA (VIGENCIA).**- El presente Convenio entrará en vigencia a partir de .....

**DECIMO QUINTA (ACEPTACIÓN).**- Nosotros, la ADUANA, representada por su Jefe de Departamento de Recursos Humanos Lic. Verónica Mallea Rada y ....., PASANTE, expresamos nuestra aceptación del presente documento.

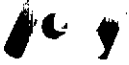
En señal de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas anteriores, firman en la ciudad de La Paz a los ..... días del mes de ..... de ..... años.

Por la ADUANA:

PASANTE:

Lic. Verónica Mallea Rada  
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA


Nombre y Apellidos  
-----  
-----

 Adunato Nacional de Belice	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
---	--------------------------------	----------------

# ANEXO 6





 Universidad Nacional de Bolivia	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
--	--------------------------------	----------------

# ANEXO 7



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

(N° de Registro de certificado)

## CERTIFICADO

(La Jefe del Dpto. de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o el Gerente Regional de.....) de la Aduana Nacional de Bolivia, en cuanto puede y el derecho le permite,

Certifica, que el (la) Señor (a-ita):

### NOMBRES Y APELLIDOS

ha cumplido 200 horas registradas del (*fecha de inicio y fecha de fin*), elaborando trabajos como **pasante** en (*Unidad/ Departamento/Gerencia/*) de la Aduana Nacional de Bolivia.

*El (la) Señor (a-ita)* ..... ha demostrando capacidad y responsabilidad en las tareas asignadas.

En cuanto certifico para fines consiguientes.

(Lugar, Fecha )

.....  
Rt. 103  
c.c.: Archivo  
H.R.

ADUANA NACIONAL  
Av. 20 de Octubre N° 2038  
Central Piloto 2128008  
Fax (591-2) 2410831  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz


REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



 Aduana Nacional de Bolivia	<b>REGLAMENTO DE PASANTIAS</b>	GNAGC-07-08-01
---	--------------------------------	----------------

# ANEXO 8

