



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

RECTORADO



RCU N° 84/22
22 de diciembre de 2022

VISTOS.- La Resolución Rectoral N° 1335/22 que aprueba el Reglamento del Programa de Becas Individual (PBI) de la Universidad Mayor de San Simón, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos.

CONSIDERANDO.- Que, mediante RR N° 1335/22 de 15 de diciembre de 2022 y por la urgencia de su aplicación, se aprobó el Reglamento del Programa de Becas Individual (PBI) de la Universidad Mayor de San Simón cuyo objeto es establecer las normas, organización y procedimientos para la otorgación de becas de ingreso de estudiantes a la Universidad Mayor de San Simón.

Que, de conformidad al inciso 2) del Artículo 39 del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón es atribución del Consejo Universitario: *"Aprobar o rechazar los Reglamentos Generales de la Universidad que no hubieses sido tratados por el Congreso Universitario"*, disponiendo en su Artículo 29 que: *"El Consejo Universitario ejerce el gobierno de la Universidad con sujeción a los principios estatutarios a las resoluciones del Congreso y demás normas reglamentarias, constituyéndose de esta manera en el máximo órgano de gobierno de la Universidad Mayor de San Simón entre Congreso"*.

Que, con base en las disposiciones estatutarias precedentemente transcritas, corresponde al H. Consejo Universitario refrendar mediante resolución expresa la mencionada resolución.

**POR TANTO, en el H. Consejo Universitario
SE RESUELVE:**

ARTICULO ÚNICO.- Refrendar la RR N° 1335/22 de 15 de diciembre de 2022 que aprueba el Reglamento del Programa de Becas Individual (PBI) de la Universidad Mayor de San Simón, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Ing. Julio César Medina Gamboa
PRESIDENTE HCU




Eduardo Felipe Lavayen Panoso
SECRETARIO GENERAL

c.c.: VR - DAF - DPPyS - OyM - AL - UPSI - A Int - UAD - Arch.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

RECTORADO

RR N° 1335/22
15 de diciembre de 2022

VISTOS: La nota OyM 446//22 de 24 de noviembre de 2022, por medio de la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos con visto bueno del Director de Planificación, Proyectos y Sistemas, solicita resolución que apruebe el "Reglamento para el Programa de Becas Individual PBI, y;

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos, en atención a la solicitud de la Dirección Universitaria de Bienestar Estudiantil, ha procedido con la elaboración del Reglamento de referencia contando el mismo con la aprobación de la DUBE con nota DPSICO-DUBE 084/22; Asesoría Legal con nota CITE S/N SIDOC 604 y de la Dirección Administrativa y Financiera con nota ODAF- 2802/22, por lo que solicita su aprobación mediante la resolución correspondiente.

Que, el artículo Art. 39° del Estatuto Orgánico de la Universidad, establece entre las atribuciones del H. Consejo Universitario aprobar o rechazar los Reglamentos Generales de la Universidad, que no hubiesen sido tratados por el Congreso Universitario.

Que, en el presente caso, el mencionado Reglamento tiene como objeto, establecer las normas, organización y procedimientos que regulen la otorgación de becas de ingreso de estudiantes a la UMSS, dentro del Programa de Becas Individual PBI, siendo por tanto de urgente necesidad su aprobación mediante resolución rectoral para su posterior refrenda por el Consejo Universitario.

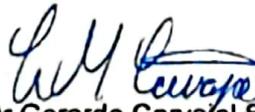
Que, cumplidos los procedimientos y en aplicación del Art. 51, inciso a) del Estatuto Orgánico de la UMSS que señala que es atribución del Rector representar y dirigir a la Universidad en todas sus actividades, corresponde aprobar el documento para su inmediata vigencia.

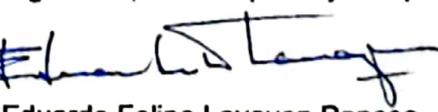
**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS INDIVIDUAL (PBI), para estudiantes del Departamento de Cochabamba, cuyo documento forma parte indivisible de la presente resolución y tiene vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría General queda encargada de poner en conocimiento del H. Consejo Universitario el presente Reglamento para su respectiva consideración y refrenda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Dr. Gerardo Carvajal Sola
RECTOR a.i.



Eduardo Felipe Lavayen Panoso
SECRETARIO GENERAL

c.c. VR - OyM - DPPyS - DRIC - SG - AL - DAF - A.Int. - UAD - Arch.



III CONGRESO UNIVERSITARIO: *Por la Nueva Universidad*

U

REGLAMENTO PARA

M

EL PROGRAMA DE BECAS

S

INDIVIDUAL PBI

S

Noviembre, 2022

COCHABAMBA * BOLIVIA

INDICE

	Página
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Finalidad	4
Artículo 3. Ámbito de Aplicación y Alcance	4
Artículo 4. Base Legal	4
CAPÍTULO II	
DE LA BECA Y LOS BENEFICIARIOS	5
Artículo 5. Beneficios	5
Artículo 6. Postulantes	5
Artículo 7. Cupos de Admisión Anuales	5
CAPÍTULO III	
DE LA CONVOCATORIA	6
Artículo 8. Convocatoria PBI	6
Artículo 9. Requisitos	7
Artículo 10. Modalidad de Postulación y su Limitación	7
Artículo 11. Presentación de las Solicitudes	7
CAPÍTULO IV	
DEL PROCESO DE SELECCIÓN	7
Artículo 12. Recepción de Documentos	7
Artículo 13. Revisión preliminar y corrección de errores	7
Artículo 14. Criterios de Selección	8
Artículo 15. Valoración Socio Económica	8
Artículo 16.- Criterios Académicos	8
Artículo 17. Plazo del Proceso de Selección	8
Artículo 18. Informe Final de la Comisión Calificadora	8
Artículo 19. Publicación de Resultados	9
Artículo 20. Reclamos de Postulantes no Seleccionados	9
Artículo 21. Instancia Revisora	9
Artículo 22. Funciones de la Instancia Revisora	9
Artículo 23. Plazo de Presentación de Nómina de Becarios al Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba	9
Artículo 24. Asignación de Código SIS	9
CAPÍTULO V	
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA	10
Artículo 25. Directorio PBI	10
Artículo 26. Conformación del Directorio PBI	10
Artículo 27. Funciones del Directorio PBI	10

Artículo 28.	Comisión Calificadora	10
Artículo 29.	Presidente Comisión Calificadora	11
Artículo 30.	Funciones y Atribuciones de la Comisión Calificadora	11
Artículo 31.	Coordinador PBI	11
Artículo 32.	Proceso de Selección del Coordinador PBI	12
Artículo 33.	Requisitos para Postular	12
Artículo 34.	Documentación a Entregar	12
Artículo 35.	Criterios de Evaluación	12
Artículo 36.	Modalidad de Contrato y Plazo	13
Artículo 37.	Carga Horaria del Coordinador PBI	13
Artículo 38.	Remuneración del Coordinador PBI	13
Artículo 39.	Auxiliares PBI	13
Artículo 40.	Calificación de los Postulantes PBI	14
Artículo 41.	Requisitos Postulantes Auxiliar PBI	14
Artículo 42.	Documentación a Entregar	14
Artículo 43.	Criterios de Evaluación	14
Artículo 44.	Normativa Aplicable	14
Artículo 45.	Carga Horaria del Auxiliar PBI	14
Artículo 46.	Remuneración del Auxiliar PBI	15
Artículo 47.	Carga Horaria del Auxiliar PBI	15
CAPÍTULO VI		
DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS BECADOS		15
Artículo 48.	Derechos	15
Artículo 49.	Obligaciones	15
CAPÍTULO VII		
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES		15
Artículo 50.	Causal de Suspensión de los Beneficios y Sanción	15
CAPÍTULO VIII		
DE LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS		16
Artículo 51.	Asignación Anual de Fondos	16
Artículo 52.	Entrega de Fondos del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba	16
Artículo 53.	Descargo de Fondos	16
CAPÍTULO IX		
DISPOSICIONES FINALES		16
Artículo 54.		16

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS INDIVIDUALES (PBI) PARA ESTUDIANTES DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

Establecer las normas, organización y procedimientos que regulen la otorgación de becas de ingreso de estudiantes a la UMSS dentro el Programa de Becas Individuales PBI.

Artículo 2. Finalidad

Establecer un marco normativo para el uso y descargo documentario de los recursos económicos otorgados por el Gobierno Autónomo Departamental del Departamento de Cochabamba para Programa de Becas Individuales PBI.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal de las unidades académicas y administrativas de la UMSS, relacionadas con el Programa de Becas Individuales PBI, así como para los estudiantes que participan de ella.

Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento del Programa de Becas Individuales (PBI), tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional en los Capítulos II, Art. 17, Cap. V sección II Art. 36, Cap. VI, sección I, art. 77-82 parágrafo II y III
- Ley N° 2563 del 2 de diciembre de 2003. Crea el Programa de Becas Individuales para garantizar la formación académica para Bachilleres de Escasos Recursos Económicos provenientes de las 16 provincias del Departamento de Cochabamba.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento que se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la función pública".
- RCU 38/08 de 9 de octubre de 2008, Modalidades de ingreso deberán ser definidas por las unidades académicas.
- Convenios suscritos anualmente entre la Universidad Mayor de San Simón y el Gobierno Autónomo Departamental del Departamento de Cochabamba, para el financiamiento del Programa de Becas Individuales.

CAPÍTULO II DE LA BECA Y LOS BENEFICIARIOS

Artículo 5. Beneficios

Los postulantes admitidos gozarán de los siguientes beneficios:

- Admisión libre a la Universidad Mayor de San Simón previa aprobación del curso de orientación y nivelación, asimismo el test psicopedagógico establecido por la universidad para todas las unidades que no hayan definido otra modalidad de ingreso específica y obligatoria definida por las unidades académicas para el ingreso de bachilleres.
- Atención médica cuyos beneficios se ajustarán a los convenios que estuvieran vigentes, (Seguro Universitario).
- Al concluir la primera gestión académica, los estudiantes podrán mantener sus beneficios, sujetos a las mismas condiciones que los estudiantes regulares de la UMSS.

Artículo 6. Postulantes

Podrán postular al Programa de Becas Individuales PBI, los bachilleres de la gestión anterior a la convocatoria de la beca y los bachilleres de dos gestiones anteriores a la convocatoria cumpliendo ciertos requisitos establecidos en el presente reglamento tanto de colegios fiscales y/o de convenios con el estado, con las siguientes condiciones: buen rendimiento académico, de escasos recursos económicos provenientes de las dieciséis (16) provincias del Departamento de Cochabamba, y sean miembros certificados por una de las organizaciones sociales establecidas en el artículo 2do de la Ley 2563.

Artículo 7. Cupos de Admisión Anuales

Los cupos del Programa de Becas Individuales mantiene un número finito por gestión de acuerdo a convenio firmado con la Gobernación de Cochabamba y la cantidad asignada por organización va de acuerdo al número de estas.

Previamente a la convocatoria se deberá establecer el número de cupos de admisión para el Programa PBI, por períodos académicos.

De acuerdo al Art. 3º de la Ley No. 2563, el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba en Coordinación con el Directorio del Programa de Becas PBI, deberá elaborar un estudio técnico en base a parámetros de crecimiento poblacional, índices de pobreza y costo alumno/año; estableciendo los cupos de admisión por períodos académicos. El cálculo del crecimiento poblacional (vegetativo) se realizará con base a:

- Diferencia entre el número de bachilleres de colegios fiscales o de convenio con el estado, promovidos en la última gestión y gestión pasada.
- Con el resultado de la diferencia se efectuará el cálculo del porcentaje de crecimiento vegetativo por regla simple de tres.
- El porcentaje resultado del crecimiento vegetativo se suma al número de becas de crecimiento real de la gestión anterior.
- El cálculo del crecimiento vegetativo servirá para establecer el número de becas que asigna el programa.

- Los cupos habilitados para postulantes no podrán exceder el porcentaje del 20% de estudiantes que hubiesen ingresado a la UMSS, por las vías de admisión ordinaria en la gestión académica anterior.
- Este estudio técnico servirá para establecer el soporte económico que proporcionará el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba Departamental para el Programa PBI.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

Artículo 8. Convocatoria PBI

El Director de la DUBE instruirá la publicación de la “CONVOCATORIA PBI” aprobada por el Directorio PBI, en un periódico de circulación nacional, misma que deberá incluir los siguientes requisitos:

- Objeto de la Convocatoria.
- Personas a quienes va dirigida.
- Requisitos que deberán reunir los solicitantes.
- Lugar y fecha donde se recibirán las solicitudes.
- La fecha límite para la presentación de solicitudes.
- N° de plazas.
- Criterios de selección.

La publicación se debe realizar en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año y la fecha de entrega de documentos hasta mediados de enero del siguiente año.

Artículo 9. Requisitos

Son requisitos y condiciones para participar de la convocatoria:

- Ser boliviano de nacimiento.
- Ser bachiller de un colegio fiscal o de convenio con el estado, certificado con las últimas tres libretas legalizadas por DDE y/o el sello y firma del director distrital de educación y con rendimiento académico satisfactorio ya normado, 65 de nota para áreas rurales y 70 para zonas urbanas, cabe señalar que se hará un estudio de distancia de la unidad educativa cruzado con el mapa de distribución distrital de DDE y el mapa del municipio valorando la distancia de la unidad educativa a partir de la plaza principal del municipio y el acceso a transporte y servicios básicos.
- Certificación de respaldo de la comunidad en que residen los padres del postulante, debidamente refrendado por la autoridad competente y verificado por personal de apoyo de trabajo social de la DUBE.
- La postulación es individual y solo para un miembro por familia, por gestión académica.
- En el caso de que los padres de familia y/o apoderados del postulante no sean asalariados, deberán presentar certificado de ingreso económico emitido por una autoridad competente del lugar de residencia (Sindicato, Central Campesina, OTB's, etc.), y la verificación de un funcionario de trabajo social de la DUBE, el mismo que deberá indicar claramente el monto de

ingreso económico, con sello correspondiente, nombre y firma del responsable que certifica y fecha de emisión.

- En caso de asalariado, la última papeleta de pago debidamente sellada por la empresa o institución en la que trabaja. El Dpto. Se reserva el derecho de corroborar los datos declarados por la empresa a través de instancias correspondientes.
- Fotocopia de cédula de identidad del postulante, validada en las oficinas del Dpto. Psicopedagógico
- Llenar el formulario de postulación de manera correcta y sin errores (El personal del Dpto. Psicopedagógico previamente dará un taller del llenado del formulario para evitar errores y reclamos posteriores).
- Presentar certificación de notas o fotocopia de las libretas de calificación de los tres últimos cursos del nivel secundario, certificado por el Servicio Departamental de Educación o la Dirección Distrital.
- Dos fotografías actualizadas, tamaño carnet.
- Fotocopia de la libreta familiar, fotocopia del certificado de nacimiento o del carnet de identidad de todos los hermanos validada en las oficinas del Dpto. Psicopedagógico.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente de los padres y/o apoderados validada en las oficinas del Dpto. Psicopedagógico

Artículo 10. Modalidad de Postulación y su Limitación

La postulación es individual y abarca a un miembro por familia en la gestión académica.

Artículo 11. Presentación de las Solicitudes

La presentación de la solicitud de beca deberá efectuarse dentro del período que se determine con esos fines en la Convocatoria, incorporándose la documentación respaldatoria que se especifique en la misma, en el lugar donde especifique la convocatoria.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 12. Recepción de Documentos

En el lapso otorgado por la convocatoria para la entrega de documentos, el Coordinador del PBI recibirá la documentación debidamente foliada, mismas que serán entregadas a través de las organizaciones sociales en oficinas de la DUBE, dejando constancia en el libro de actas correspondiente, con el registro de fecha, hora de entrega, nombre del postulante, provincia, número de folios y carrera elegida.

Vencido el plazo de entrega de documentos, el coordinador cerrará el libro de actas.

Artículo 13. Revisión preliminar y corrección de errores.

Con el fin de subsanar detalles de forma, el Coordinador del PBI procederá con la revisión preliminar de la documentación con el apoyo del personal del Dpto. Psicopedagógico. Los errores encontrados y que puedan ser solucionados tendrán un tiempo de 5 días para su resolución, pasado los cuales no podrán realizar reclamo alguno. Concluida la revisión remitirá toda la documentación a la Comisión Calificadora.

Artículo 14. Criterios de Selección

Para adjudicar las becas a los postulantes que cumplan con los requisitos y condiciones previstos en la Convocatoria PBI, se tendrá en cuenta la condición socioeconómica del grupo familiar y el desempeño académico del estudiante.

Artículo 15. Valoración Socio Económica

La calificación socio económica estará sujeta a un estudio que deberá ser elaborado por los profesionales de Trabajo Social contratados, quienes aplicarán técnicas de evaluación y recopilación de antecedentes personales (Historia Familiar), familiares de apoyo (red de apoyo primario), dinámica familiar, evaluación económica, situación sanitaria y educativa, así como otros que sean relevantes para describir y acreditar la situación actual de un grupo familiar en particular. Realizarán visitas domiciliarias en caso de ser necesario de acuerdo a presupuesto asignado para este fin.

Para establecer la situación socioeconómica del estudiante, se tomará en cuenta el lugar de procedencia del mismo, tomando en cuenta parámetros de: Acceso a transporte público, servicios básicos (luz, agua, alcantarillado e internet) y distancia entre el centro del poblado y la unidad educativa y/o domicilio del postulante.

Artículo 16. Criterios Académicos

Considerando que las becas son una estrategia de estímulo al buen desempeño académico de los bachilleres, el rendimiento académico es una condición básica para su admisión, tomando en cuenta la procedencia se exige que los bachilleres de las áreas urbanas de los municipios de Cercado, Sacaba, Colcapirhua, Quillacollo, Sipe Sipe, Vinto y Tiquipaya deban tener un promedio de 70 en los tres últimos años y para el resto de los municipios, el promedio mínimo de calificación de los bachilleres será de 65 sobre 100 puntos.

Artículo 17. Plazo del Proceso de Selección

El proceso de revisión de la documentación, transcripción de datos, estudio socio económico, entrevistas, verificación de datos de los expedientes de los postulantes solicitantes estará sujeto al calendario académico programado por la Universidad y la misma corre desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación de la lista de postulantes aceptados y entrega del informe al Rector de la UMSS, para la correspondiente Resolución Rectoral de Admisión de los postulantes.

Artículo 18. Informe Final de la Comisión Calificadora

Una vez concluida la evaluación de cada una de las solicitudes recibidas, la Comisión Calificadora procederá a elaborar un informe dirigido al Jefe del Dpto. Psicopedagógico y con el Visto Bueno de este se remitirá al Director de la DUBE, detallando los siguientes datos:

- Listas de los postulantes que presentaron su documentación.
- Listas de los postulantes que cumplen con los requisitos (aceptados).
- Listas de postulantes que no cumplen con los requisitos (rechazados), adjuntando el detalle de los puntos que no cumplen cada uno de ellos.
- Adjuntar la documentación de los postulantes debidamente firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión, y las listas de los postulantes que cumplen y de los que no cumplen con los requisitos de la convocatoria.

Este informe debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión Calificadora del PBI y entregado al Director de la DUBE, quien remitirá este informe con la documentación de respaldo y el listado de postulantes aceptados al Señor Rector, solicitando la elaboración de la respectiva Resolución Rectoral de Admisión de los postulantes aceptados.

Artículo 19. Publicación de Resultados

Emitida la resolución rectoral, el Director de la DUBE instruirá la publicación de la lista de aceptados en un periódico de circulación nacional.

Artículo 20. Reclamos de Postulantes no Seleccionados

Los aspirantes que no fueron incluidos en la lista de seleccionados; podrán solicitar en forma escrita dirigida al Director de la DUBE, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores al primer día de la publicación de la lista de becarios PBI, que se les informe sobre las causas por las que no fueron aceptados.

Artículo 21. Instancia Revisora

El Directorio de la DUBE a la cabeza del Director se constituye como la Comisión Revisora en última instancia para los reclamos de postulantes no admitidos, previa solicitud de audiencia en fechas determinadas y fijadas con anterioridad

Artículo 22. Funciones de la Instancia Revisora

La Instancia Revisora examinará la documentación de los postulantes rechazados y observados en el proceso de selección remitida por el Director de la DUBE y emitirá un informe pormenorizado de cada una de las observaciones realizadas por los postulantes, en un plazo no mayor a los siete (7) días calendario contados a partir de recibidas las solicitudes de revisión. El resultado de ésta revisión será irrevocable.

Esta instancia, si considera necesario, podrá recibir en audiencia a estos postulantes.

Artículo 23. Plazo de Presentación de Nómina de Becarios al Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba

La Dirección Universitaria de Bienestar Estudiantil (DUBE) deberá presentar al Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, la lista de postulantes y los admitidos hasta el mes de Marzo de cada año.

Artículo 24. Asignación de Código SIS

El Director de la DUBE, una vez emitida la Resolución Rectoral de Admisión de los postulantes aceptados, remitirá el listado de postulantes aceptados con sus datos personales; números de cédula de identidad y la carrera elegida por cada uno, solicitando la asignación de Código SIS y admisión respectiva a la UPSI, a la unidad de Registros e Inscripciones y a las facultades/escuelas respectivas.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 25. Directorio PBI

El Directorio del Programa PBI es un órgano de administración, vigilancia y control de las políticas y los procedimientos del proceso de asignación de Becas PBI, garantizando la transparencia y seguimiento de los becarios.

Artículo 26. Conformación del Directorio PBI

En cumplimiento de lo estipulado en el Art. 2º de la Ley N° 2563, cada gestión se conformará un Directorio presidido por el Señor Rector de la UMSS, e integrado por cinco miembros propuestos por las organizaciones representativas de cada provincia, como organizaciones campesinas, obreras, cívicas, territoriales de Base (OTB's.) y otras.

Artículo 27. Funciones del Directorio PBI

- Aprobar los términos de la Convocatoria al PBI a ser publicada
- Participar como veedores del proceso de revisión y calificación de documentos de los postulantes al PBI.

Artículo 28. Comisión Calificadora

El Director de la DUBE deberá conformar un Equipo Técnico Interdisciplinario para la revisión y calificación de la documentación de los postulantes al PBI, con este fin, solicitará la designación de un representante a cada una de las siguientes Direcciones Universitarias: Dirección de Planificación Académica, Dirección de Interacción Social Universitaria y a la Facultad de Humanidades, para conformar la Comisión Calificadora del PBI y hacer conocer de forma escrita el nombre del funcionario comisionado.

Asimismo, designará a un funcionario de la Dirección de Bienestar Estudiantil para que participe en esta comisión.

Una vez recibidas las designaciones efectuadas se conforma la Comisión Calificadora de la siguiente manera:

- | | |
|---|-------------|
| • 1 Representante de la DUBE | calificador |
| • 1 representante de la DPA. | calificador |
| • 1 representante de la DISU | calificador |
| • 1 representante de la Facultad de Humanidades | calificador |

Los representantes del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba y el Directorio del PBI, podrán participar como veedores del proceso de calificación.

En la primera reunión los miembros designados procederán a elegir de entre sus integrantes al Presidente de la Comisión.

Artículo 29. Presidente Comisión Calificadora

El presidente de la comisión, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asumir la representación de la comisión ante las autoridades universitarias.
- b) Señalar fecha y hora para las reuniones.
- c) Dirigir las sesiones de la comisión.

Artículo 30. Funciones y Atribuciones de la Comisión Calificadora

- a) Realizar la revisión técnica de los documentos presentados por los postulantes.
- b) Firmar la totalidad de los folders presentados.
- c) Verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud, y en caso necesario por medio de entrevistas personales y /o a través de informes del personal de trabajo social.
- d) Solicitar información complementaria a los postulantes si así se requiere, dentro de los primeros quince días de iniciado el proceso de calificación.
- e) Valorar el estudio socioeconómico elaborado por los profesionales en trabajo social.
- f) Elaborar la lista de postulantes aceptados, observados y rechazados con base a requisitos establecidos en la convocatoria y la aplicación del presente reglamento.

Artículo 31. Coordinador PBI

El Director de la DUBE, deberá publicar la Convocatoria Pública Interna aprobada por el Directorio de la DUBE para la contratación de un profesional para que cumpla las funciones de Coordinador del PBI, para realizar el trabajo de organización y coordinación con las organizaciones sociales, para el Programa de Becas Individuales PBI y apoyo en actividades de la DUBE y sus dependencias (Trabajo Social, Comedor, etc.), en todo lo referente al PBI.

Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

Administración:

- Realizar proyectos de Convocatoria del Programa de Becas Individual (PBI).
- Gestionar ante la Gobernación, en coordinación con autoridades de la DUBE, el desembolso oportuno de recursos económicos para el funcionamiento del PBI.
- Socializar los requisitos de los PBI entre la sociedad civil y las organizaciones sociales pertinentes.
- Realizar la recepción de solicitudes al PBI.
- Coordinar con la comisión calificadora todo el proceso de revisión y calificación de los postulantes al PBI.
- Dirigir el traspaso al sistema digital toda la información del proceso de calificación de PBI.
- Coordinar el examen psicotécnico con la DISU y la Facultad de Humanidades.
- Registrar las carreras de los seleccionados del PBI para su posterior reporte a las Facultades.
- Coordinar con Registros e Inscripciones y las respectivas Facultades para el Registro e Inscripción de los estudiantes admitidos por el PBI.
- Elaborar la correspondencia referida al programa de PBI.
- Manejar la correspondencia y archivo de la documentación del PBI.
- Resguardar los documentos y folders del PBI.
- Atender las solicitudes de los estudiantes del PBI.

- Coordinar reuniones con el directorio del PBI y las Organizaciones Sociales, acerca de temas de interés del PBI.
- Realizar los informes anual y quinquenal del PBI

Seguimiento:

- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes del PBI, y sistematizar la información para generar reportes e informes.
- Proponer al Pedagogo de la DUBE organizar programas (cursos, talleres, etc.) para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del PBI.
- Realizar informes de seguimiento y otros que se requiera para envió al Gobierno Departamental, Rectorado, DAF y etc.
- Sistematizar y elaborar memorias de los resultados de los cursos organizados y de la atención a estudiantes.
- Difundir mediante la página Web información importante acerca de las actividades del PBI.

Artículo 32. Proceso de Selección del Coordinador PBI

El proceso de selección para contratación de Coordinador del PBI, estará a cargo de una comisión designada por el Director de la DUBE.

Artículo 33. Requisitos para Postular

Los requisitos para postular al cargo de Coordinador del PBI, serán los siguientes:

- a) Nivel de Educación (Obligatorio): Tener título de Licenciatura con Provisión Nacional.
- b) Experiencia (Opcional): Tres años en funciones similares.
- c) Manejo de paquetes Software de Ofimática (Word, Excel y Access) y organización de documentos.
- d) Otros Conocimientos (Opcional): Conocimiento amplio en disposiciones legales nacionales y universitarias, relaciones humanas.

Artículo 34. Documentación a Entregar

Carta de solicitud de postulación dirigida al Director de la DUBE, adjuntando la siguiente documentación:

- Currículo Vitae Documentado.
- Fotocopias de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Plan de trabajo

Artículo 35. Criterios de Evaluación

La evaluación por parte de la comisión se hará con base en:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| a) EXPERIENCIA GENERAL | 25 puntos |
| b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 25 puntos |
| c) PLAN DE TRABAJO | 25 puntos |
| d) ENTREVISTA | 25 puntos |

Artículo 36. Modalidad de Contrato Y Plazo

El Coordinador del PBI será contratado bajo la modalidad de contrato por servicios o de consultoría por un periodo de 10 meses.

Artículo 37. Carga Horaria del Coordinador PBI

El Coordinador tendrá una carga de 8 horas administrativas diarias, el horario de trabajo será de lunes a viernes, de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00.

Artículo 38. Remuneración del Coordinador PBI

El Coordinador del PBI, será reconocido económicamente con un monto igual al de la categoría de un profesional, y será el Departamento de Personal Administrativo quien fijará el monto de acuerdo a las responsabilidades y funciones asignadas.

Artículo 39. Auxiliares PBI

El Director de la DUBE, instruirá la publicación de la Convocatoria Interna aprobada por el Directorio de la DUBE para la selección, admisión y contratación de Los auxiliares por gestión que deben apoyar al Coordinador del Programa de Becas Individual PBI, en las tareas administrativas y operativas. Abarca el apoyo en actividades de la DUBE y sus dependencias (Trabajo Social, Comedor, etc.), en todo lo referente al PBI (recepción y organización de la documentación que se reciba y envíe en coordinación con las distintas Organizaciones Sociales, para el PBI).

Los auxiliares tendrán las siguientes funciones, sin excluir otras que le sean expresamente asignadas:

Administración:

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con el PBI.
- Controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Redactar la correspondencia que le indique el Coordinador.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Colabora en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
- Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de control interno.
- Redactar los resultados de todo proceso que se realice con respecto al PBI.
- Realizar la recepción de solicitudes al PBI.
- Apoyar en el control del traspaso al sistema digital toda la información del proceso de calificación de PBI.
- Llevar una agenda de las reuniones con el directorio del PBI y las Organizaciones Sociales, acerca de temas de interés del PBI.

Seguimiento:

- Elaborar y llenar planillas de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes del PBI, y reportes e informes.
- Realizar informes de seguimiento y otros que se requiera para envío al Gobierno Departamental, Rectorado, DAF y etc.
- Actualizar la página Web con la información importante acerca de las actividades del PBI, que indique el Coordinador.

Los auxiliares serán dependientes del Coordinador PBI y del Jefe del Departamento Psicopedagógico.

Artículo 40. Calificación de los Postulantes PBI

La calificación de las postulaciones se llevará a cabo por el Director de la DUBE el Jefe de Departamento de Psicopedagógico y un delegado estudiante.

Artículo 41. Requisitos Postulantes Auxiliar PBI

Los requisitos para postular a ser Auxiliar del PBI serán los siguientes:

- Nivel de Educación (Obligatorio): Ser estudiante regular de la UMSS, habiendo vencido el primer año o el número de materias equivalente al primer año de su carrera.
- Conocimientos (Recomendable): Software de Ofimática (Word, Excel y Access) y organización de documentos.
- Conocimientos (Recomendable): Conocimiento del manejo y organización de oficina.

Artículo 42. Documentación a Entregar

- Carta de postulación, dirigida al director de la Dirección de Bienestar Estudiantil,
- Currículo Vitae, debidamente documentado,
- Fotocopia de la Cédula de Identidad, verificada por la DUBE,
- Certificación de ser estudiante regular, emitido por la unidad correspondiente, y;
- Certificación de Notas actualizado, emitido por Kardex.

Artículo 43. Criterios de Evaluación

La selección de los auxiliares se realizará en base a los siguientes criterios:

- Currículum: 60 puntos
- Entrevista: 40 puntos

Artículo 44. Normativa Aplicable

La contratación y ejercicio del Auxiliar PBI, se regirá por los términos de referencia, la convocatoria y el Reglamento General de la Auxiliatura vigente en la UMSS, sea en todo lo que sea aplicable.

Artículo 45. Carga Horaria Auxiliar PBI

Los auxiliares tendrán su base de trabajo en las oficinas de la Coordinación del PBI, parte del Departamento Psicopedagógico. El horario de trabajo será de Lunes a Viernes. Un auxiliar trabajará en turno mañana: de 08:00 a 12:00 y el otro, turno tarde: de 14:00 a 18:00.

Artículo 46. Remuneración del Auxiliar PBI

La forma y monto de pago, de acuerdo al convenio UMSS-Gobernación, será la misma de un Auxiliar de Servicios de acuerdo a normas internas.

Artículo 47. Duración de la Auxiliatura del PBI

El tiempo de duración de la Auxiliatura PBI será de diez meses. Podrá ampliarse este plazo siempre y cuando exista el presupuesto necesario.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS BECADOS

Artículo 48. Derechos

Los becarios PBI tendrán los siguientes derechos:

- Ingreso libre a la UMSS.
- Ejercer todos los derechos como alumno regular.

Al concluir la primera gestión académica, los estudiantes podrán mantener sus beneficios, previo análisis de rendimiento académico, sujetos a las mismas condiciones que los estudiantes regulares de la Universidad.

Artículo 49. Obligaciones

Serán obligaciones del beneficiario con la beca PBI, además de las establecidas en las normas internas de la UMSS para alumnos regulares, las siguientes:

- Someterse a pruebas psicotécnicas y de interés profesional, a cargo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en las fechas oportunamente fijadas por la DUBE, estas pruebas tendrán como objeto exclusivo la orientación al postulante, y no limitarán su admisión.
- Tomar todas las materias correspondientes al primer semestre o año de la carrera a la que se inscriban.
- Asistir obligatoria y puntualmente a las clases, en los horarios asignados a los cursos de orientación establecidos por la universidad, asimismo, a los cursos propedéuticos en las unidades académicas en que estuviesen establecidos de manera específica y obligatoria para el ingreso de bachilleres.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 50. Causal de Suspensión de los Beneficios y Sanción

Los datos consignados en la solicitud de beca tendrán el carácter de declaración jurada y su falsedad hará pasible al firmante de las sanciones administrativas, académicas, civiles y penales correspondientes.

Si se comprobare que un becario ha obtenido el beneficio mediante información o documentación falsa, se suspenderá inmediatamente el beneficio de la beca, y será considerado infractor de falta grave, haciéndose pasible a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VIII DE LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS

Artículo 51. Asignación Anual de Fondos

El Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba asignará fondos a la Universidad Mayor de San Simón, en base al número de postulantes aceptados en cada gestión académica conforme establece el Art. 3º de la ley No. 2563

Una vez establecidos los cupos de admisión por períodos académicos deberá realizarse la asignación de fondos destinados a gastos del Proceso de Selección y Admisión de postulantes, pruebas de aptitud psicotécnica, Cursos de Orientación establecidos por la universidad y otros que requiera el programa, debiendo ser suficientes para cubrir el costo total por el conjunto de los bachilleres admitidos en el Programa de Becas Individuales.

Artículo 52. Entrega de Fondos del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba

El Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba entregará los fondos asignados para cada gestión de la siguiente manera:

- Un Desembolso del 50% del presupuesto de la gestión, en el mes de marzo, una vez firmado el convenio y previa presentación de lista de estudiantes registrados.
- Otro desembolso del 50% restante en el mes de agosto.

Estos desembolsos serán gestionados y administrados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF.

Artículo 53. Descargo de Fondos

Los recursos entregados deberán ser administrados por la UMSS conforme a las normativas establecidas en el Estatuto Orgánico, Reglamentos y otros, así como también las normas que regulan los Sistemas de Administración y Control vigentes como la Ley 1178 y su D.S. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54. Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

Noviembre, de 2022