

17/12/2020

## **ANEXO I - PROGRAMA DE PASANTÍAS**

El Programa de Pasantías de la Secretaría General de la ALADI tiene por objeto brindar al pasante la posibilidad de adquirir experiencia de carácter técnico y/o administrativo, obteniendo como resultado un mayor conocimiento de las prácticas administrativas desarrolladas en la Secretaría General y adquiriendo un conocimiento más profundo sobre el proceso de integración que se desarrolla en el ámbito de la Asociación.

Las pasantías se desarrollarán en áreas que guarden relación con la especialización del pasante y se regularán de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría General. Podrán comenzar en cualquier momento del año teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades de la Asociación y del pasante.

Éstas podrán desarrollarse en modalidad presencial o virtual.

### Generalidades:

El sistema de pasantías se regirá por las siguientes condiciones generales:

- a) La pasantía deberá ser solicitada por la Universidad o Institución Académica a la que pertenezca el interesado, pudiendo también ser solicitada directamente por éste último. En la solicitud se deberá indicar el período de duración de la pasantía y la especialización del pasante a efectos de definir en qué actividades de la Secretaría General prestará apoyo. Se dará prioridad a las solicitudes realizadas por Instituciones con las cuales la Secretaría General haya suscrito acuerdos de cooperación;
- b) Los pasantes no serán considerados funcionarios de la Secretaría General a ningún efecto y no percibirán salario ni beneficios sociales. Las pasantías no serán remuneradas y la Asociación no prestará apoyo financiero a los candidatos ni sufragará gastos de viaje derivados de la pasantía;
- c) Las pasantías tendrán una duración máxima de seis (6) meses. Dicho plazo podrá ser prorrogado a instancia de la ALADI por otros seis (6) meses, como máximo, por razones de buen servicio. La pasantía no generará expectativas de empleo para el pasante en la Secretaría General;
- d) La Secretaría General se reserva el derecho de poner término a la pasantía en cualquier momento y por cualquier razón, con un preaviso al pasante, de cinco (5) días hábiles;
- e) Al inicio de su pasantía el pasante deberá notificarse en el Sector Recursos Humanos de la Secretaría General sobre las condiciones establecidas en esta reglamentación, mediante la firma al pie de ésta.

En caso de que la pasantía se realice en forma virtual, dicha copia será enviada por el Sector Recursos Humanos vía correo electrónico y deberá ser devuelta firmada por el pasante, por la misma vía;

- f) El Supervisor del pasante redactará un informe de evaluación al término de la pasantía, el que se adjuntará al certificado de realización de la misma. Por su parte, el pasante deberá completar un formulario de evaluación de la práctica. Ambas evaluaciones se incorporarán al expediente del pasante, el cual quedará archivado en el Sector Recursos Humanos.

Asimismo, los pasantes se regirán por las siguientes disposiciones, según la modalidad de pasantía.

De manera general, los pasantes deberán:

- a) Observar la mayor discreción en lo relativo a los asuntos de la Asociación;
- b) Observar una representatividad digna y preservar una actitud de respeto y decoro hacia la institución y sus autoridades;
- c) Utilizar la información de la Asociación exclusivamente para fines oficiales, tomando los debidos recaudos, obligándose a guardar confidencialidad y reserva de toda información a la que acceda en el cumplimiento de la pasantía;
- d) Solicitar autorización previa del Secretario General para la publicación de informes basados en información obtenida en función de su actividad en la Secretaría General;
- e) Cumplir con las tareas encomendadas y mantener siempre un trato respetuoso y digno.

Los pasantes no podrán:

- a) Desarrollar actividades y cumplir actos, dentro o fuera de la Sede, que puedan afectar los derechos, el prestigio o el buen nombre de la Asociación;
- b) Comunicar a persona alguna o realizar publicaciones en sus Sitios Web sobre las informaciones conocidas en razón de la realización de su pasantía o sobre las autoridades de la institución. En ningún caso usarán esa información para obtener ventajas personales, ni tampoco en beneficio de una actividad profesional, comercial o industrial, propia o ajena.

Condiciones de las Pasantías

1. Pasantías presenciales

En los casos en los que la pasantía se desarrolle en modalidad presencial, serán aplicables las siguientes condiciones:

- a) La Secretaría General abonará a los pasantes un viático diario para transporte y almuerzo por cada día de asistencia, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras de la Asociación. El monto del viático diario se fijará tomando en cuenta el costo del menú diario de la cafetería de la SG-ALADI y el costo del boleto de ómnibus urbano 'común' o 'estudiante', según corresponda;

- b) Utilizar racionalmente los bienes, equipos e insumos informáticos de la Secretaría General. El correo electrónico e internet de la Asociación serán consideradas herramientas de trabajo, por lo que su uso se limitará a fines relacionados con las tareas asignadas, quedando prohibido actividades que ocupen el ancho de banda tales como descarga de música, películas y programas on-line;
- c) Retirar de la biblioteca, materiales bibliográficos en préstamo, obligándose a restituirlo al finalizar la pasantía. En caso de no restituir los mismos, el pasante no obtendrá el certificado de pasantía. El Jefe de Departamento donde el pasante cumpla sus funciones, autorizará el préstamo de materiales y será responsable de la restitución de los mismos;
- d) Cumplir las tareas en el horario de trabajo que les sea asignado por su supervisor debiendo registrar su ingreso y salida de la sede en el reloj de Recursos Humanos. En caso de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor que le impida concurrir a la oficina o completar el período establecido para su pasantía, el pasante deberá dar aviso al Sector Recursos Humanos;
- e) La Secretaría General no será responsable por enfermedades contraídas por el pasante durante la realización de la pasantía. Éstos deberán contar con un seguro médico a su cargo, de cobertura en el país sede, como requisito indispensable para que la pasantía sea aceptada;
- f) Los pasantes tendrán un seguro de accidente de trabajo que contratará la Secretaría General, en forma colectiva, con una empresa aseguradora. La Secretaría General tomará a su cargo la prima total.

Los seguros mencionados en este literal tendrán carácter obligatorio;

- g) Asistir a la Secretaría General con vestimenta formal o semi formal (no se encuentran incluidos dentro de este concepto los pantalones de jean o bermudas).

## 2. Pasantías virtuales

En los casos en los que la pasantía se desarrolle de modalidad virtual, teniendo en cuenta la naturaleza de esta modalidad, se deberán atender las siguientes condiciones para su implementación:

- a) Condiciones Técnicas, esto es, los mecanismos y canales de acceso para que los pasantes se incorporen a la pasantía, comprenderán:
  - Plataforma de ingreso, que le permita al estudiante recibir las solicitudes de la Secretaría General de la ALADI y adjuntar y enviar los productos derivados de su práctica profesional y en la que quede registrado el seguimiento e intercambio entre las Partes (Universidad o Institución Académica y la Secretaría General de la ALADI).

- Equipos de los pasantes debidamente asistidos por la Universidad o Institución Académica con programas de software adecuados para el desempeño de las tareas asignadas.

b) Condiciones institucionales, vinculadas a la definición de las tareas del pasante, esto implica que las tareas a ser asignadas al pasante deberán ser coordinadas previamente entre la Secretaría General de la ALADI y la Universidad o Institución Académica y contemplarán:

- Elaboración de los Términos de Referencia de la pasantía a partir de las necesidades de trabajo de la ALADI, que será dada a conocer a la Universidad o Institución Académica para la convocatoria correspondiente.
- Sobre la base de los requisitos de la Universidad o Institución Académica y la asignación requerida por la Secretaría General de la ALADI se deberá:
  - Determinar la duración de la pasantía, de acuerdo al producto o productos solicitados en los Términos de Referencia.
  - Asignar las actividades, retroalimentación y evaluación de la pasantía.
  - Designar un asesor de la pasantía (ALADI) y tutor responsable (Universidad o Institución Académica).
  - Programar reuniones virtuales periódicas de coordinación y seguimiento entre el asesor y tutor de la pasantía.

c) Condiciones para el desarrollo de la pasantía:

- La plataforma para la realización de la pasantía será el software Moodle del campus del Centro Virtual de Formación (CVF) de la ALADI, el cual permite cumplir con todos los requisitos técnicos antes indicados.
- Al pasante seleccionado se le asignará una cuenta en el campus virtual del CVF donde, durante el período de su pasantía, tendrá acceso permanente e interacción con el asesor de la pasantía, quien estará a cargo de realizar la asignación de actividades, seguimiento de las mismas, retroalimentación y evaluación de la práctica del pasante. En esta cuenta, el pasante podrá recibir los materiales, realizar las tareas asignadas y también interactuar con otros funcionarios, cuando se requiera, con el fin de realizar la entrega del producto o productos finales identificados en los Términos de Referencia.
- Para la concreción de los productos a entregar, el pasante deberá contar con el software adecuado que la Universidad o Institución Académica pueda proveer para realizar las tareas asignadas.
- Adicionalmente, y cuando así se establezca, como parte de la práctica el pasante deberá hacer entregas académicas a la Universidad o Institución Académica, independientes de los productos que debe entregar a la SG-ALADI.

- Una vez entregado el producto, y expresada la conformidad del asesor de la pasantía, se comunicará al tutor académico, y se procederá a la evaluación y certificación oficial de la conformidad de la pasantía a la Universidad o Institución Académica.

La Secretaría General tomará las medidas necesarias para que los pasantes al igual que los funcionarios, en el transcurso de su pasantía no sufran actos de discriminación o acoso que tengan por objeto o efecto una degradación de las condiciones de trabajo susceptible de lesionar sus derechos o su dignidad. A estos efectos, aquella persona que considere lesionados sus derechos podrá realizar la denuncia, por escrito y debidamente fundamentada, ante el Sector Recursos Humanos para que sea elevada al Secretario General, quien dispondrá las medidas que correspondan.

**Declaro estar afiliado al siguiente seguro de salud o seguro de asistencia internacional con cobertura en el país sede de la ALADI:**

.....

.....

**Firma Pasante.....**

\_\_\_\_\_

Ref: DA 24/20 del 17/12/2020