

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Bienestar
Nuestro compromiso

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BOLSA DE TRABAJO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1° La Universidad Nacional de Ucayali ha creado el programa denominado “Bolsa de Trabajo”, con la finalidad de brindar ayuda económica a sus estudiantes regulares, de limitadas condiciones económicas y adecuado rendimiento académico, en la cantidad, condiciones y tiempo que estipula el presente Reglamento.

Artículo 2° Podrán tener acceso a la “Bolsa de Trabajo” los estudiantes:

- a) Que a la fecha del otorgamiento de la misma estén matriculados como alumnos.
- b) Que conforman el cuadro de honor de las Escuelas Profesionales (Art. 91 del Reglamento Académico).
- c) Los que tengan un promedio ponderado semestral igual o mayor de 12.5.
- d) Asimismo, excepcionalmente los estudiantes que tengan un promedio ponderado semestral aprobatorio, con problemas socioeconómicas debidamente constatados, y documentado a través de un informe emitido por el presidente de la Comisión de Bienestar de la Facultad a la que pertenece el alumno, y la Asistencia Social.
- e) Los alumnos que estén cursando los últimos ciclos académicos, a excepción de la escuela de Medicina Humana que el beneficiario deberá estar cursando el 6° año académico (onceavo ciclo) y Derecho cursando el 5° año académico (noveno ciclo),

Las vacantes serán cubiertas por estricto orden de mérito, el mismo que será elaborado con los puntajes obtenidos en la evaluación académica y evaluación socioeconómica; correspondiendo a la primera un peso de 40 % y la segunda de 60 %.

Artículo 3° Las “Bolsas de Trabajo” se otorgaran solamente durante el periodo lectivo (Semestre Académico I y II).

Artículo 4° El beneficio de la “Bolsa de Trabajo” deberá cumplir con 140 horas de trabajo mensual. A cambio de ello, la Universidad Nacional de Ucayali le asignara una subvención, la misma que se otorgara de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 5° No podrán gozar el beneficio de “Bolsa de Trabajo” los alumnos que perciban sueldos o propinas de la universidad, entidades públicas y/o particulares

Artículo 6° El beneficiario de la “Bolsa de Trabajo” ejecutará el trabajo mensual programado en actividades productivas o estudios de investigación que realiza la Universidad Nacional de Ucayali a través de sus Facultades, Direcciones u Oficinas (Oficina General de Producción, Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles y Dirección General de Investigación.

Artículo 7° El programa denominado “Bolsa de Trabajo” financieramente está programado en el Plan Operativo Institucional y presupuestalmente se ejecutará a la cadena: 09.032.0171.1.004683.0310 Concesión de bolsas.

Artículo 8° El número de vacantes para “Bolsa de Trabajo” será determinado por la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, previa propuesta de la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, de acuerdo al número de estudiantes por Escuela Profesional y a los recursos presupuestales asignados en coordinación con la Comisión de Bienestar de cada Facultad.

Artículo 9° El programa “Bolsa de Trabajo” se ejecutará a través de la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, la misma que se coordinará con las Facultades, Oficina Ejecutiva de Producción y Dirección General de Investigación, las actividades relacionadas con dicho fin.

Artículo 10° La inscripción de postulantes para acceder a este programa se efectuará en los plazos programados en cada convocatoria durante la matrícula, y bajo ninguna circunstancia se otorgará más de una “Bolsa de Trabajo” por alumno. La inscripción consistirá en la entrega de los requisitos estipulados para este fin y el registro de información en un formato previamente establecido (Anexo A).

Artículo 11° El concurso para acceder a la “Bolsa de Trabajo” se realizará por semestre académico, el alumno que es acreedor del beneficio en un semestre no podrá hacerlo en el siguiente, excepto, si su rendimiento académico y su condición socioeconómica se mantienen en el mismo nivel.

CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 12° La Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles es responsable de:

- a) Determinar los requerimientos y condiciones de la “Bolsa de Trabajo”, en coordinación con la Comisión de Bienestar de cada Facultad, los que

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

se aprobaran en el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

- b) Coordinar con las Comisiones de Bienestar de las Facultades y la Asistente Social para la evaluación socioeconómica y académica de los estudiantes postulantes a la “Bolsa de Trabajo”.
- c) Elaborar el Cuadro de Méritos, el que juntamente con el informe final se hará llegar al Vicerrector Académico para su trámite a Consejo Universitario para su revisión y/o aprobación vía Resolución.
- d) Solicitar a la Comisión de Bienestar a través de la Decanatura correspondiente, el informe de actividades mensuales asignadas a los beneficiarios, sin cuyo requisito no podrá ordenarse el pago respectivo. El informe deberá contener los siguientes documentos:
 - ✓ Informe del beneficiario, el que debe tener el visto bueno de personal encargado de la supervisión de sus actividades durante el mes.

Entendiéndose que el personal encargado de la supervisión es el responsable de la actividad de producción o investigación.
 - ✓ Informe consolidado de todos los beneficiarios emitido por el Presidente la Comisión de Bienestar de las Facultades.
 - ✓ Oficio del Decano de la Facultad respectiva a la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, remitiendo los informes respectivos
- e) Proporcionar al estudiante beneficiario de la “Bolsa de Trabajo”, una constancia de conformidad para el pago respectivo

Artículo 13° Las Comisiones de Bienestar de las Facultades en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social, son responsables de:

- a) Difundir el programa de “Bolsa de Trabajo” entre los estudiantes de su Facultad, así como los requisitos para su postulación según lo establecido en el Artículo 16°.
- b) Elaborar mensualmente el informe del consolidado de las actividades realizadas por los estudiantes beneficiarios, previa presentación del informe de los mismos, y solicitar al Decano de su Facultad remitir a través de un oficio estos informes a la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles para que autorice el pago respectivo.
- c) En el área o lugar donde el alumno beneficiario realizara su labor, designar un profesor o personal administrativo responsable de la

supervisión de sus actividades, que de preferencia debe ser el responsable de la actividad productiva o de investigación.

- d) Elaborar un plan de trabajo y horario del bolsista que no interfiera con su actividad académica el cual será remitido a la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, dependencia que también se encargará de la supervisión inopinada de las actividades realizadas por los bolsistas a través de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.

Artículo 14° La Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, en coordinación con las Comisiones de Bienestar de las Facultades, es la encargada de realizar la evaluación académica y socioeconómica de los postulantes a la “Bolsa de Trabajo”, la misma que comprenderá los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de la ficha socioeconómica y académica del estudiante.
- b) Verificación de la documentación presentada.
- c) Visita domiciliaria cuando el caso lo requiera.
- d) Cuantificación de la información obtenida, según ficha de evaluación socioeconómica y académica (ver anexo A).

Artículo 15° Los beneficiarios de la “Bolsa de Trabajo” son responsables de:

- a) Cumplir con el plan de trabajo y horario aprobado para cada actividad.
- b) Observar las normas de conducta y convivencia laboral con sus compañeros, docentes y/o personal administrativo en las áreas designadas.
- c) El 25 de cada mes, presentará al Presidente de la Comisión de Bienestar de su Facultad el informe de sus actividades con el visto bueno del docente o trabajador administrativo responsable del área o lugar donde se encuentre realizan su labor; sin cuyo requisito no se efectuará el pago respectivo.

CAPITULO III DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 16° Los estudiantes con rendimiento académico aprobatorio, que crean tener derecho al beneficio de “Bolsa de Trabajo” presentarán los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad a la que pertenece.
- b) Copia fotostática de la ficha de matriculo vigente.
- c) Boleta de notas del semestre anterior al de la matricula vigente.
- d) Copia fotostática simple del DNI del postulante.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

- e) Última boleta de pago de los padres o apoderados, en el caso de ser trabajadores dependientes o pensionistas. En el caso de ser trabajadores independientes una declaración jurada simple especificando lugar de trabajo monto mensual de ingreso, adjuntando copia del DNI del padre o tutor.
- f) Certificado de defunción, en el caso de que uno o los dos padres hayan fallecido.
- g) Certificado médico, el cual deberá ser visado por el Jefe del Departamento Médico de la UNU, si los padres u otro familiar o el mismo postulante presentaran alguna enfermedad o un tipo de invalidez.
- h) Certificado domiciliario, recibo de agua, luz o teléfono.
- i) Croquis de ubicación del domicilio, con referencia que permitan su fácil ubicación.

Artículo 17° La presentación del expediente se realizara en la Facultad a la que pertenece el postulante a la “Bolsa de Trabajo”, para que una vez concluida la fecha de convocatoria. El Decano de cada Facultad remita los mismos a la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles. No se admitirá expedientes o documentos adicionales, ni incompletos.

Artículo 18° Solo los expedientes que reúnen los requisitos indicados en el presente Reglamento serán sometidos al proceso de evaluación.

Artículo 19° La participación en la “Bolsa de Trabajo” no constituye vínculo laboral entre la Universidad Nacional de Ucayali y e o el (la) estudiante.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 20° En el de incumplimiento con el horario y plan de trabajo en forma injustificada, el beneficiario perderá este derecho automáticamente y será reemplazado con otro estudiante de acuerdo al cuadro de mérito de evaluación.

Artículo 21° Si el estudiante beneficiario de la “Bolsa de Trabajo” no presenta el informe mensual de actividades en la fecha indicada, recibirá una llamada de atención por escrito y en caso de reincidir perderá el derecho al beneficio.

Artículo 22° En el caso de que el beneficiario disminuya su PPS. Queda exceptuado del beneficio en el siguiente semestre.

Artículo 23° Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles y en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

FICHA DE EVALUACION SOCIO ECONOMICO DE BOLSA DE TRABAJO

ANEXO A

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PUNTAJE TOTAL :

EXPEDIENTE N° :

N°	CRITERIOS	REFERENCIA PUNTAJE	MARCAR	PUNTAJE ASIGNADO
I	DINAMICA FAMILIAR (máximo 35 puntos)			
	1 Problemas Familiares (máximo 7 puntos)			
	* Orfandad de padre (s)	4		
	* Abandono, separación	3		
	* Postulante que no recibe pensión de padre (s)	3		
	* No manifiesta problemas familiares	0		
	2 Situación Económica Laboral Familiar (máximo 7 puntos)			
	* Padres o tutor desempleados (sin ingresos)	7		
	* Perteneciente a una Comunidad Nativa	5		
	* Padre (s) con trabajo independiente. Informal con ingreso - 750	3		
	* Padre (s) con trabajo independiente. Informal con ingreso - 750 a 1500	2		
	* Padre (s) pensionista con ingreso - 600	3		
	* Padre (s) con trabajo dependiente con ingreso - 800	2		
	* Padre (s) con trabajo dependiente con ingreso - 800 a 1500	1		
	3 Salud Familiar (máximo 8 puntos)			
	* Incapacidad o enfermedad terminal de padre (s) o hermanos tutores	8		
	* Enfermedad del postulante y otro miembro familiar	5		
	* No manifiesta problemas en la salud familiar	0		
	4 Tenencia de la Vivienda (máximo 4 puntos)			
	* Alquiler/ multifamiliar	4		
	* Alquiler/ independiente	3		
	* Alojado en vivienda multifamiliar	2		
	* Alojado en vivienda independiente	1		
	* Propia	0		
	5 Material de Construcción de la Vivienda (máximo 5 puntos)			
	* Vivienda en estado rustico/madera	5		
	* Vivienda semi noble	3		
	* En construcción	1		
	* Noble	0		
	6 Servicios Básicos de la Vivienda (máximo 4 puntos)			
	* Vivienda sin servicios básicos	4		
	* Vivienda con falta de 1 servicio básico	1		
	* Vivienda con todos los servicios	0		
II	INGRESO NETO FAMILIAR MENSUAL (máximo 40 puntos)			
	* 400 - 600	40		
	* 601 - 900	35		
	* 901 - 1200	30		
	* 1201 - 1500	20		
	* 1501 - 1800	15		
	* 1801 - 2100	10		
	* 2101 - 2400	5		
III	COMPOSICION FAMILIAR (máximo 25 puntos)			
	* 09 miembros o mas	25		
	* 08 miembros	23		
	* 07 miembros	21		
	* 06 miembros	18		
	* 05 miembros	16		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

	* 04 miembros	13		
	* 03 miembros	10		
	* 02 miembros	5		
	* 01 miembro	2		
IV	RENDIMIENTO ACADEMICO (máximo 50 puntos)			
	PPS. 10.5 a 10.9	10		
	PPS. 11 a 11.4	15		
	PPS. 11.5 a 12.0	20		
	PPS. 12.1 a 12.4	30		
	PPS. 13.1 a 14.0	40		
	PPS. 14.1 a mas.	50		

OBSERVACIONES DE LA ENTREVISTA

	Situación del estudiante :	
	Situación familiar :	
	Salud :	

Firma y sello del responsable:
Asistente Social