

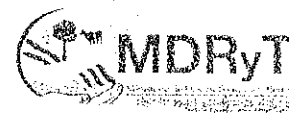


Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual

R.M. 001/2016

Archivo Central

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad de Administración y Personal**



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 001
La Paz, 05 ENE. 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece que no están sometidas al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que el reclutamiento de personal podrá realizarse mediante Invitación Directa que será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

Que, el inciso e), punto 5) del Artículo 18 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.

Que, el Decreto Supremo N° 27375 de 17 de febrero de 2004, establece que se elimina el gasto de la Partida 12100 "Personal Eventual", para contratos de personal que cumpla funciones administrativas, salvo los casos de misiones específicas, programas específicos y proyectos. Toda contratación bajo la Partida 12100 no deberá generar pago de aguinaldo ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación. Las remuneraciones del personal contratado con la Partida 12100 deben ser establecidas considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones que percibe el personal de línea.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, encontrándose dentro de la misma el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que, el numeral 22) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 153 de 09 de abril de 2009, se aprueba el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que consta de ocho (8) Artículos.

Que, mediante Nota MDRyT/DGAA/NI/N°001/2016 de 04 de enero de 2016, emitida por el Lic. Wilbert Flores Ugarte - Director General de Asuntos Administrativos, dirigido al Dr. Aldo Castro Quevedo - Director General de Asuntos Jurídicos, con referencia, solicitud de Resolución de Aprobación de Reglamento para la Contratación de Personal Eventual.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 2501 de 31 de agosto de 2015 se designa al Ciudadano Cesar Hugo Cocarico Yana, Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

Que, el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/N° 001-A/2016 de fecha 05 de enero de 2016, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual presentado por la Dirección General de Asuntos Administrativos es viable y no contraviene normativa legal alguna por lo que el mismo debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial, para su ejecución.





Estado Plurinacional de Bolivia



POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en aplicación de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, estructurado por ocho (8) Artículos en Anexo forma parte integrante e insoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 153 de 09 de abril de 2009, que aprueba el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

La Responsable de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



AACOMC/aa
H.R. 038-2016
C.c. Archivo DGAJ

Cesar Hugo Cocarico Yano
MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a la D.M. del libro 84-9
En fecha 5 de mayo de 2016
Otilio P. Velasco
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Y CORRESPONDENCIA
MDRYT





Handwritten initials and a date stamp: "A.C. 17/10/02" and "MDRYT".

REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 1. (OBJETO).-

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer el procedimiento para la contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES).-

Para efectos del presente Reglamento, se deben considerar la siguiente definición:

Personal eventual: Persona individual contratada bajo la partida 12100, para resolver una necesidad emergente (Misión Específica) o para cumplir funciones en puestos de la estructura institucional. Así como los contratados para programas y proyectos bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Misión Específica: Realización de objetivos concretos establecidos por una determinada Ley o Norma Legal, así como las circunstancias y hechos sobrevinientes.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para las diferentes unidades que componen la estructura organizacional, así como por los Programas y Proyectos bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO).-

El incumplimiento a la aplicación del presente Reglamento generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales aplicables.

Vertical stamp on the left margin: "UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS", "MDRYT", "17/10/02", "A.C.", "17/10/02".

Triangle stamp on the right margin: "AL SEÑALADO", "MDRYT", "17/10/02".

Circle stamp at the bottom right: "ARCHIVO CENTRAL", "MDRYT", "17/10/02".



ARTÍCULO 5. (MARCO NORMATIVO).-

El presente Reglamento, está elaborado en el marco de las siguientes Disposiciones Legales vigentes:

- Ley N° 2027 – Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26115 – Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 27375 de 17 de febrero de 2004.
- Decreto Supremo N° 2644 de 30 de diciembre de 2015.
- Resolución Ministerial N° 544 de 20 de julio de 2015, por el cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba el clasificador Presupuestario 2016.

ARTÍCULO 6. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).-

I. UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad solicitante, deberá presentar los siguientes documentos:

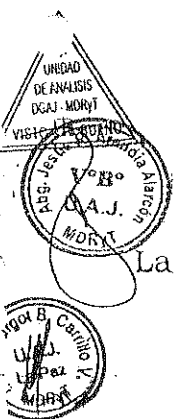
1. MISION ESPECIFICA (objetivo)

La Misión Específica deberá ser elaborada por la Unidad Solicitante la cual deberá estar debidamente justificada, para lo cual deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La determinación clara y específica de la necesidad de la contratación del Personal Eventual.
- b) Requisitos mínimos que debe cumplir el Personal Eventual para el cargo.
- c) La Misión Específica debe estar sellada y firmada por el Jefe de Unidad o Responsable del Área Solicitante

La Misión Específica deberá contar con los siguientes puntos:

- Denominación (de la contratación)
- Perfil del Personal Requerido
- Formación
- Experiencia General
- Experiencia específica
- Conocimiento, Habilidades y Valores





- Objeto
- Actividades / Funciones del Personal Eventual
- Duración del Contrato
- Lugar de Prestación de Servicio
- Horario de Trabajo (según Reglamento Interno de Personal).
- Monto / Remuneración (el monto deberá ser calculado considerando el Cuadro Genérico de Equivalencia de Funciones – Personal Eventual del MDRyT).
- Dependencia
- Propiedad Intelectual
- Informe de Actividades
- Fuente de Financiamiento.

2. HOJA DE VIDA

Al momento de presentar la Hoja de Vida, la Unidad Solicitante deberá considerar los siguientes aspectos:

- La Hoja de Vida presentada corresponderá a la persona que la Unidad Solicitante **invito directamente** a formar parte de su equipo de trabajo.
- La Hoja de Vida presentada corresponderá a la persona con el perfil adecuado al cargo previamente valorado por la Unidad Solicitante.
- La Hoja de Vida debe estar debidamente documentada con los respaldos de los datos mencionados en su contenido.
- La primera página de la Hoja de Vida deberá estar sellada y firmada por el Jefe de Unidad o Responsable del Área Solicitante, como responsable de proponer al personal eventual.

3. NOTA DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN

La Unidad Solicitante mediante nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos solicitara instruir a las instancias correspondientes la Verificación de Cuadro de Equivalencias, la Certificación Presupuestaria y posterior Contratación, mencionando el cargo de la contratación eventual y la dependencia.

II. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

La Unidad de Administración y Personal del MDRyT, deberá elaborar:





4. VERIFICACIÓN DE CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA



Previamente a emitir la verificación de Cuadros de Equivalencia la Unidad de Administración y Personal deberá prever los siguientes aspectos:

- a) Verificar que el perfil, la experiencia y la remuneración presentada en la Misión Especifica estén en base al Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones - Personal eventual, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Cotejar los documentos presentados por el Personal Eventual a ser contratado el cual deberá cumplir con lo establecido en la Misión Especifica. (en el caso de que el Personal Eventual tuviera su domicilio legal en el Interior del País y se vea impedido de presentar los documentos de respaldo para su respectivo cotejo, el Jefe de Unidad o Responsable del Área Solicitante se cerciorara de la veracidad de los documentos).

Posteriormente a lo señalado en los incisos a) y b) emitirá la Verificación de Cuadro Genérico de Equivalencia y que será remitida a la Unidad de Presupuestos para la emisión de la correspondiente Certificación Presupuestaria.

III. UNIDAD DE PRESUPUESTO

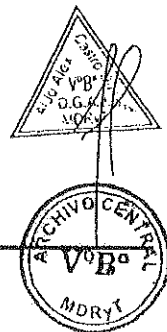
La Unidad de Presupuesto del MDRyT, deberá elaborar:

5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Una vez recibido los antecedentes del personal eventual a ser contratado y previamente a emitir la Certificación Presupuestaria, la Unidad de Presupuesto deberá:

- a) Verificar los antecedentes del personal a ser contratado:
 - Misión Especifica (firmada y sellada)
 - Hoja de Vida documentada (cotejada y/o verificada)
 - Nota de solicitud de Verificación de Cuadro Genérico de Equivalencia, Certificación Presupuestaria y solicitud de Contratación de Personal Eventual.
 - Verificación de Cuadro Genérico de Equivalencia.

Documentación que deberá estar conforme a lo establecido en los puntos anteriormente señalados.





b) Acreditar saldos presupuestarios suficientes para la viabilidad de la solicitud de contratación



Se emitirá la correspondiente Certificación Presupuestaria y se remitirá juntamente con todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a objeto de que se procesa a elaborar el respectivo contrato.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá realizar:

6. ELABORACIÓN DE CONTRATO

De no existir observaciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá elaborar el respectivo contrato, para su suscripción.

El contrato suscrito entrara en vigencia a partir de la suscripción del mismo entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Contratado (Personal Eventual).

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDAD).-

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal, la Unidad de Presupuesto y la Dirección General de Asuntos Jurídicos quedan encargados de la ejecución del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. (ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES)

La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Administración y Personal, realizaran la revisión periódica del contenido del presente reglamento, de ser necesario recomendaran su actualización y ajuste en función a los cambios que pudiera darse en las Actividades del MDRyT y en base a normativa legal en vigencia.

