

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ORGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO**

Oruro – Bolivia



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolívia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO

No. 936/2019

Oruro, 31 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 050/2019, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 050/2019, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional concluye que dentro de las funciones de la UDO se habría cumplido con los procedimientos técnicos para la elaboración de la modificación del reglamento.

Que, el Informe Legal GADOR/SDAJ/UAJ N° 902/2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico concluye que las modificaciones realizadas en el Reglamento Interno para el Personal Eventual son compatibles con el ordenamiento jurídico nacional.

CONSIDERANDO II:

Que el art. 46 par. I núm. 1) de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio que le asegure para sí y su familia una existencia digna; es fin y función esencial del Estado garantizar el acceso de las personas a la salud conforme el art. 9 núm. 5) de la CPE asimismo el art. 18 del Texto Constitucional lo establece como un derecho fundamental; el art. 46 par. I num.2) establece el derecho de toda persona a una fuente laboral en condiciones equitativas y satisfactorias; la disposición final primera par. I del Decreto Supremo No. 2219 establece que las entidades públicas deberán asignar el pago de refrigerio al personal eventual; el art. 5 par. I del Decreto Supremo No. 1788 establece que el personal eventual de una entidad pública podrá realizar viajes oficiales, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas; finalmente conforme a informe de la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el personal eventual tiene derecho a que sus años de servicio sean calificados.

Que, el artículo 272 de la Constitución Política de Estado manifiesta que "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 (SAFCO) establece que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)"*.

Que, el inc. c) artículo 5 de la Resolución Suprema No. 217055 establecen que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el numeral 113 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Báñez establece "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, el parágrafo I del artículo 9 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Reglamento: En referencia a los tipos de reglamentos, cada uno de estos con distintos fines, objetivos y también con distintas autoridades facultadas para su aprobación y emisión, podemos distinguir cuatro: **a)** Reglamentos Específicos; **b)** Reglamentos de Ejecución; **c)** Reglamentos Autónomos y **d)** Reglamentos Internos.

Que, el Parágrafo V del artículo 9 del Reglamento de Técnicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula Reglamentos Internos: Son aquellas regulaciones internas que adopta el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro para normar las acciones respecto a varios procesos y procedimientos institucionales. También puede referirse a normar la conducta funcionaria y su sometimiento al ordenamiento jurídico. Estos reglamentos deberán ser aprobados mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro. Excepcionalmente pueden aprobarse estos reglamentos con un Decreto Ejecutivo de Oruro.

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR las MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.

Artículo Segundo. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Departamental de Oruro, todas las Unidades y Dependencias de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Zenon Pizarro Garisto

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO



Es conforme:



Samuel Augusto Pita Romero

SECRETARIO DEPTAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS



INFORME LEGAL
GADOR/SDAJ/UAJ N° 902/2019



A: Zenon Pizarro Garisto
GOBERNADOR DE ORURO

Vía: Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

De: Jimena Galarza Ocaña
JEFA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

Ref.: **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO**

Fecha: Oruro, 31 de diciembre de 2019

I. ANTECEDENTES

En virtud a que el día martes 31 de diciembre a horas 10:07 a.m., se derivó a ésta Secretaría la hoja de ruta UDO 9/2019, se emite el presente informe legal.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley No. 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
3. Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, "Estatuto del Funcionario Público".
5. Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
6. Decreto Departamental de Oruro No. 022 de 1 de noviembre de 2013.
7. Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro aprobado por Resolución Administrativa No. 166/2013.
8. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Administrativa No. 0196/2011 de 30 de agosto de 2011.
9. Demás normativa aplicable.

III. ANÁLISIS LEGAL

1.- Que el REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, fue aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro No. 885/2018 de 26 de diciembre.

2.- Que en el Informe Técnico GADORU/UDO N° 32/2018 la UDO concluyó y recomendó que el "Reglamento Interno para la Contratación del Personal Eventual sea aprobado con instrumento jurídico correspondiente previo informe legal de viabilidad...". Este informe constituyó sustento técnico suficiente para la prosecución del trámite.

3.- Que en el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 050/2019 de 30 de diciembre de 2019 se hacen manifestaciones de aspectos existentes únicamente en el imaginario de la persona que lo redactó, por tanto, fuera de la realidad.

En el informe técnico citado supra no hay expresión ni manifestación alguna de que la UDO esté dando cumplimiento con el punto 3 del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Desarrollo Organizacional y el art. 13 par. II num. 3) y 4) del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro.

4.- Que el art. 46 par. I num. 1) de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio que le asegure para sí y su familia una existencia digna; es fin y función esencial del Estado garantizar el acceso de las personas a la salud conforme el art. 9 num. 5) de la CPE asimismo el art. 18 del Texto Constitucional lo establece como un derecho fundamental; el art. 46 par. I num. 2) establece el derecho de toda persona a una fuente laboral en condiciones equitativas y satisfactorias; la disposición final primera par. I del Decreto Supremo No. 2219 establece que las entidades públicas deberán asignar el pago de refrigerio al personal eventual; el art. 5 par. I del Decreto Supremo No. 1788 establece que el personal eventual de una entidad pública podrá realizar viajes oficiales, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas; finalmente conforme a informe de la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el personal eventual tiene derecho a que sus años de servicio sean calificados.



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolívia

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye con que las modificaciones realizadas al REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO y visadas por el Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos son compatibles con el ordenamiento jurídico nacional por lo que se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro.


Amor y Justicia para la Oruro
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
S.D.A.J.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolivia

INFORME TÉCNICO
GAD-ORU/UDO Nº 050/2019

A: Zenón Pizarro Garisto

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

DE: Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque

**JEFA DE UNIDAD DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

REF: **INFORME MODIFICACION DE REGLAMENTO DE
PERSONAL EVENTUAL**

FECHA: Oruro, 30 de diciembre de 2019



El presente Informe Técnico se emite en merito a solicitudes de modificación del Reglamento del Personal Eventual mediante notas CITES: GADORU/SDP/UPRADE Nº. 016/2019, emitida por la Unidad de UPRADE, CITE: GAD.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP-Nº160/2019, emitido por la Secretaría Departamental de Obras Públicas, CITE:GADOR./S.D.O.P./U.E.H./CORRESP-Nº 1283/2019, emitido por Energía e Hidrocarburos dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Pública, CITE: G.A.D.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP- Nº 161/2019, emitido por Programa de Atención a Contingencias en Agua y Saneamiento dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, CITE: G.A.D.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP- Nº 218/2019, emitido por Programa de Atención a Contingencias en Agua y Saneamiento dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, Cite: G.A.D.OR./S.D.O.P./U.E.H./CORRESP-Nº 1284/2019, emitido por Energía e Hidrocarburos dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Pública, por cuanto se emite el presente Informe Técnico:

1.- ANTECEDENTES.

A través de Resolución Departamental de Oruro Nº 885/2018 de fecha 26 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento Interno para la Contratación del Personal Eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, elaborado por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, cada uno dentro de sus respectivas competencias, posteriormente a través de notas CITE: GADORU/SDP/UPRADE Nº. 016/2019, emitida por la Unidad de UPRADE, CITE: GAD.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP-Nº160/2019, emitido por la Secretaría Departamental de Obras Públicas, CITE:GADOR./S.D.O.P./U.E.H./CORRESP-Nº 1283/2019, emitido por Energía e Hidrocarburos dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Pública, CITE: G.A.D.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP- Nº 161/2019, emitido por



Programa de Atención a Contingencias en Agua y Saneamiento dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, CITE: G.A.D.ORU/S.D.O.P/UNASBVI/PROG-CORRESP- N° 218/2019, emitido por Programa de Atención a Contingencias en Agua y Saneamiento dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, Cite: G.A.D.OR./S.D.O.P./U.E.H./CORRESP-N° 1284/2019, emitido por Energía e Hidrocarburos dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Pública, se requirió la modificación del citado reglamento en lo que se respecta a: Derechos que le corresponden al personal eventual, cantidad de renovación de contratos, ampliación de plazos y otros.

2.- OBJETO.

El objeto del presente informe, es desarrollar los aspectos más importantes para la realización de la modificación del Reglamento Interno para la Contratación del Personal Eventual, conforme a las solicitudes realizadas y en base a lo establecido en la normativa vigente, criterios legales emitidos por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder con la modificación del Reglamento y posterior Aprobación del Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

3.- DESARROLLO.

De forma previa al inicio del desarrollo de los pasos realizados para la modificación del Reglamento y de conformidad a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, que establece: *"Responsables de la Elaboración del Reglamento, parágrafo I De manera general y de acuerdo a la guía de implantación del control interno, los reglamentos, manuales, guías y demás instrumentos de la administración deben ser elaborados por los responsables de las unidades ejecutoras o encargadas de la aplicación de cada uno de los sistemas, bajo lineamiento de la unidad responsable de cada uno de los sistemas considerados para cada caso su Norma Básica en el caso de los reglamentos específicos, como también en el caso de los reglamentos internos, manuales y guías técnicas. En este objeto son apoyados por la Unidad de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, (actualmente Unidad de Desarrollo Organizacional), quien formaliza y redacta el documento de los reglamentos, manuales y guías."* y conforme las funciones establecidas en el artículo 13 del mismo cuerpo legal en el parágrafo I *"La Unidad de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, (actualmente Unidad de Desarrollo Organizacional) es la estructura, que coordina en la elaboración de normatividad secundaria e interna, promoviendo el Desarrollo Organizacional,* de lo que se tiene que la Unidad de Desarrollo Organizacional coordina y coadyuva en la elaboración y modificación de los reglamentos y manuales. Bajo los señalados antecedentes se realizaron las siguientes actividades:

La Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en mérito a las solicitudes realizadas por las distintas secretarías requirió informe legal respecto a los siguientes puntos: Si se podría suscribir contratos con el personal eventual por más de una gestión y si podría suscribirse más de 2 contratos, solicitud que fue respondida través de Informe Legal No.135/2019 de





fecha 27 de febrero de 2017 que concluye en que no esta permitido más de 2 contratos sucesivos.

Posteriormente a través de nota CITE: UDO No. 267/2019 de fecha 23 de julio de 2019 se requirió informe respecto a los beneficios que le correspondería la personal eventual, si podría suscribirse más de 2 contratos sin que ellos signifique tacita reconducción, si podría suscribirse contratos por más de una gestión, posibilidad de suscripción de adendas, solicitud que fue atendida a través de Informe Legal muy poco claro y contradictorio en el fondo No. 454/2019 de fecha 29 de julio de 2019, emitiéndose una posterior solicitud de aclaración a las contradicciones establecidas entre los 2 citados informes legales a través de nota CITE: UDO 324/2019 de fecha 13 de agosto de 2019, emitiéndose así un nuevo informe legal No .574/2019 de fecha 17 de septiembre de 2019 empero no respondiendo a las veces en que podría suscribirse contratos con el personal eventual, posteriormente en merito ala contradicción de los citados informes se convocó a reunión as través de las notas CITE: 470/2019 de fecha 04 de noviembre de 2019 que fue suspendida por inasistencia de la Stría de Asuntos Jurídicos, posteriormente a través de notas CITE;. UDO 516 al 518/2019 se convoca nuevamente a reunión, que fue nuevamente suspendida por inasistencia y posteriormente a través de nota CITE: UDO 324/2019 de fecha 13 de agosto de 2019 se solicitó de forma escrita aclaración a la contradicción de los informes legales emitidos por la SDAJ que recién fue atendida en le mes de diciembre a través de Informe Legal No. 811/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019 a través de la cual no se responde que derechos le correspondería al personal eventual manifestando que los abogados no crearían la norma.

Posteriormente a través de notas: CITE: UDO616 al 618/2019 de 19 de diciembre de 2019 se convoca nuevamente a reunión en fecha 20 de diciembre empero por ausencia del Secretario de la SDAJ esta se suspende, realizándose la representación respectiva ante su autoridad por este perjuicio ocasionado por la SDAJ. Bajo estos antecedentes en fechas 23 y 26 de diciembre se realizó reunión conjunta entre las secretarias de la SDAJ, SDAFP y SDPD y la UDO a objeto de proceder con las modificaciones solicitadas y en amparo a lo establecido en el art. 16 del citado reglamento establece: I. *"La Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos es una de las instancias máximas de la categoría ejecutiva, es una estructura especializada, está a cargo de una secretaria o secretario departamental, orienta jurídica y legalmente las acciones y decisiones de las distintas secretarías, Direcciones, Servicios Departamentales, Unidades y Áreas del Órgano Ejecutivo: 1. Las atribuciones de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, en los procesos de elaboración y actualización de reglamentos, son las siguientes: 1. Atender y asesoraren la revisión de los documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante los procesos establecidos por este reglamento interno, 2. Asegurar y supervisarla compatibilización de contenidos de los instrumentos jurídicos y legales departamentales con disposiciones nacionales, 6. Elaborar y firmar el informe legal de sustento, para dar viabilidad a este y los otros reglamentos, 7. Elaborar los criterios jurídicos requeridos en el proceso de elaboración de este y otros reglamentos"* se solicitó a la SDAJ emita criterio respecto a os derechos que le correspondiese al personal eventual para ser insertos en el Reglamento (anexo del Modelo de Contrato) cuya normativa legal deberá ser





inserta en el Informe Legal de sustento de las modificaciones realizadas al Reglamento, bajo este desarrollo se efectuaron las siguientes modificaciones:

Modificaciones a la parte teórica del Reglamento:

1. Se modificó el nombre del Reglamento Interno para la Contracción de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, adicionándose Órgano Ejecutivo.
2. Se adicionó en el segundo párrafo del art. 21 TIEMPO DE CONTRATACIÓN respecto a la posibilidad de suscribir nuevos contratos con la misma persona.
3. Se adicionó el art. 22 DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATO estableciendo la posibilidad de ampliar los contratos.

Modificaciones a los anexos:

1. Se modificó el anexo No. 1 NOTA DE SOLICITUD respecto al Inicio y conclusión (considerar el ultimo día del mes)
2. Se modificó el anexo No. 3. MODELO DE CONTRATO, 1.1. PARTES, cláusula tercera Base Legal se adiciono los D.S. 2219 y 1788.
3. Se adiciono le segundo párrafo de la cláusula octava respecto a la ampliación.
4. Se modificó la cláusula decima incs. A) y b) se adiciono a través de la unidad solicitante, se modificó el inc. E) respecto al inicio de proceso sumario.
5. Se modificó la cláusula decima primera DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO se suprimió le inc. G)
6. Se modificó el anexo No., 4 FLUJOGRAMA "SDAJ revisa la legalidad de los documentos.

Debiendo quedar incólume el resto del contenido del Reglamento.

4.- CONCLUSIONES

Se concluye que dentro el marco de las funciones de la UDO se habría realizado los procedimientos técnicos para la elaboración de la modificación del reglamento, empero deberán ser sustentadas por Informe Legal respectivo.

5.- RECOMENDACIONES

En amparo a lo establecido en el num. 2 y 6, par. II. Del art. 16 del Reglamento a para elaborar Reglamentos que establece que la SDAJ deberá elaborar el firmar el informe legal de sustento para dar lugar a la viabilidad a la modificación del Reglamento de Personal Eventual, se recomienda su remisión ante al SDAJ a efecto de que emita el respectivo Informe legal que establezca la viabilidad a la modificación del Reglamento e Personal Eventual así como realice la respectiva compatibilización normativa a efectos de que verificar que el presente reglamento no vulnere ni contradiga la normativa nacional departamental y otros para proceder con su posterior aprobación a través de la Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente:


Joannna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

J.G.R.CH.
Ccl/Arch/UDO



REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Revisado y Validado por:
Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DPTAL.DE ADM.Y FINANZAS PUBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Revisado y Validado por:
Ing. Rolando Taquichiri Kussy
SECRETARIO DPTAL.DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Ing. Rolando Taquichiri Kussy
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

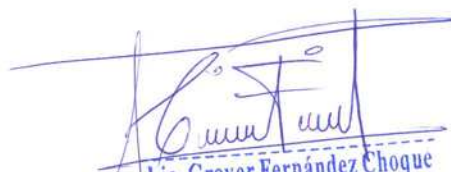
Revisado y Validado por:
Dr. Samuel A. Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Revisado y Validado por:
Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Elaborado por:
Lic. Grover Fernández Choque
ENC. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



Lic. Grover Fernández Choque
ENC. AREA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Elaborado por:
Abg. Wilma E. Contreras Martínez
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTO - UDO
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Oruro, diciembre del 2019

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	
---	---	---

INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto	1
Artículo 2. Marco Legal.....	1
Artículo 3. Principios	1
Artículo 4. Responsables del Cumplimiento del Reglamento	2
Artículo 5. Programación para la Contratación del Personal Eventual	2
Artículo 6. Definición de Personal Eventual.....	2
Artículo 7. Asignación Presupuestaria	3
Artículo 8. Ámbito de Aplicación	3
Artículo 9. Exclusiones	3
Artículo 10. Aprobación y Vigencia	3
Artículo 11. Difusión.....	3
Artículo 12. De la Revisión y Actualización.....	3

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Artículo 13. Condiciones y Funciones.....	4
Artículo 14. Control Interno Previo.....	4

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 15. Reclutamiento del Personal Eventual	4
Artículo 16. Base de Datos del Personal Eventual	5
Artículo 17. Requisitos Mínimos, para Suscribir Contratos de Trabajo a Plazo Fijo	5
Artículo 18. Procedencia para la Contratación de Personal Eventual.....	5

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	
---	---	---

Artículo 19. Presentación de Informe.....	5
Artículo 20. De la Suscripción del Contrato	6
Artículo 21. Tiempo de Contratación	6
Artículo 22. De las Ampliaciones del Contrato.....	6
Artículo 23. Incumplimiento a la Aplicación del Reglamento	6
Artículo 24. Cláusula de Previsión	6

ANEXOS

FORM – 01: Formulario de Solicitud Individual de Contratación de Personal Eventual.

FORM – 02. Formulario de Solicitud Individual de Resolución de Contrato por parte del Contratado.

FORM – 03. Modelo de Contrato.

FORM – 04. Inicio

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	
---	---	---

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ORIGINAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIOS	INSTRUMENTO NORMATIVO
R.A.D.O. 885/2018 26/12/18	Se modificó el nombre del Reglamento Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a: REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO. Se adiciono en el segundo párrafo del Artículo 21. Tiempo de Contratación. Se adiciono el Artículo 22. De las Ampliaciones del Contrató. MODIFICACIÓN A LOS ANEXOS: Se modificó el anexo N° 1. Nota de Solicitud Se modificó el Anexo 3 Modelo de Contrato Se adiciono la segunda parte de la cláusula octava respecto a la ampliación Se modificó la cláusula decima primera, Incisos a), b) Se modifiko la clausula decima primera, inciso g). Se modifiko el anexo 4 Flujograma, respecto a la función de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos "Revisar la legalidad de las documentos"	/12/19	R.A.D.O/2019

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	RIG-011/
		Versión Aprobada

REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, se constituye en un instrumento normativo y regulador que tiene por objeto regular la naturaleza de la prestación de servicios y las condiciones emergentes del Contrato a Plazo Fijo, procurando incorporar personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo parámetros técnicos administrativos y jurídicos para la contratación de personal eventual.

ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL.

El marco jurídico del presente reglamento está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- e) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- f) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios.
- h) Reglamento específico del sistema de administración de personal.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.

La contratación de personal eventual, se regirá por los siguientes principios:

El presente reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Eficacia.** El proceso de contratación de personal eventual, debe permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- b) **Eficiencia.** El proceso de contratación de personal eventual, debe ser realizado oportunamente, en tiempos óptimos y optimizando los recursos económicos institucionales.
- c) **Equidad.** Los postulantes en el proceso de reclutamiento de personal eventual,

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	RIG-011/
		Versión Aprobada

participaran en igualdad de condiciones y de género, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad y perfil técnico - profesional.

- d) **Responsabilidad.** Los funcionarios de la Institución en el proceso de contratación de personal eventual, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones, debiendo estar sujeto a controles que se considere necesario y estos se enmarquen a las normas inherentes de control interno y externo.
- e) **Transparencia.** Es la práctica y manejo visible de los documentos y la información referida al proceso de contratación de personal eventual en favor de la Institución.
- f) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar, ante sus responsabilidades asignadas y sus compañeros.
- g) **Honestidad.** El personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro tiene el deber de declarar cualquier interés privado que pueda guardar relación con sus funciones y atribuciones. Tiene la obligación de adoptar cuantas medidas sean necesarias para resolver cualquier conflicto que pudiera surgir de modo que quede salvaguardado el interés y el patrimonio de la Institución.
- h) **Mérito.** Determinada característica en cursos de formación y perfeccionamiento, titulaciones académicas, docencia, publicaciones, antigüedad, grado personal, nivel de conocimiento técnico, que reúne una persona candidata a un puesto o cargo de trabajo, que pueden ser objeto de valoración, para la provisión de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

La Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas a través del Área de Recursos Humanos, Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro son responsables de dar cumplimiento y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5. PROGRAMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.

Toda contratación de personal eventual debe estar sujeta a una programación y planificación previa (Presupuestaria y POA), establecida por cada unidad solicitante. Asimismo, se debe contar con la asignación de los recursos presupuestarios suficientes contemplados en la partida 12100 para personal eventual.

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.

- I. Personal eventual, es la persona natural con capacidad jurídica para obrar, cuya contratación tiene carácter transitorio en funciones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	RIG-011/ Versión Aprobada

funciones y la escala salarial de acuerdo a normativa vigente; por tanto, no merece la denominación de personal permanente, la relación laboral se caracteriza por la eventualidad y temporalidad; en ese entendido, la contratación eventual fija una fecha de conclusión de la relación laboral regulados por el contrato suscrito.

- II. El personal eventual no se constituye de manera automática en personal permanente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- III. El personal eventual no gozará de vacaciones debido al tiempo de prestación de servicio.

Artículo 7. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La asignación presupuestaria para la contratación de personal eventual corresponde a la partida 12100 Personal Eventual del presupuesto institucional, el mismo que está asignado de manera temporal en las distintas unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

ARTÍCULO 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

ARTICULO 9. EXCLUSIONES.

Quedan excluidas del alcance del presente reglamento las personas naturales y jurídicas contratadas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 10. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

El Reglamento interno para la contratación de personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 11. DIFUSIÓN

La difusión del presente Reglamento estará a cargo de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas, la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 12. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente reglamento, podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas, la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional en base a criterios técnico legales relacionados con la contratación de personal eventual, en función de la experiencia institucional resultado de su aplicación y otras disposiciones normativas conexas.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 RIG-011/ Versión Aprobada
---	---	---

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 13. CONDICIONES Y FUNCIONES.

Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, programarán y planificarán la contratación del personal eventual para cada gestión fiscal, establecida en el estudio y POA del proyecto y/o programa de inversión, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

La programación presupuestaria para la contratación del personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, será puesta en conocimiento por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas para ejecución a través del Área de Recursos Humanos conforme requerimiento de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 14. CONTROL INTERNO PREVIO.

De conformidad al art. 14 de la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", el personal involucrado en el cumplimiento y aplicación del presente reglamento, deberá prever la aplicación del control interno previo antes de la ejecución de sus actividades y operaciones.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 15. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL EVENTUAL.

El proceso de reclutamiento de personal Eventual, obedecerá a las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento, estará a cargo del Área de Recursos Humanos conforme el POA remitido por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. Los actos técnicos administrativos y legales que exige el presente reglamento obedecerán a ser ágiles, oportunos y transparentes, y la relación laboral se formalizará con la suscripción de un contrato de trabajo a plazo fijo, asimismo se define como reclutamiento al conjunto de procedimientos orientados a identificar candidatos potencialmente calificados y capaces, que cumplan los requerimientos de los perfiles

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	RIG-011/ Versión Aprobada

de cargo requeridos por las Unidades solicitantes. Este proceso podrá efectuarse mediante invitación directa al personal idóneo.

ARTÍCULO 16. BASE DE DATOS DEL PERSONAL EVENTUAL.

El Área de Recursos Humanos, debe organizar y contar con una base de datos del personal eventual contratado y llevar un control permanente y actualizado a través del manejo de archivos físicos y computarizados del personal eventual, de forma independiente a la base de datos y archivos del personal regular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS MÍNIMOS, PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE TRABAJO A PLAZO FIJO.

Para acceder a suscribir contratos de trabajo a plazo fijo, se requiere que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad y hábil por derecho.
- Haber cumplido con los deberes militares, según corresponda a norma vigente.
- Cumplir con el perfil del cargo requerido por la unidad solicitante, adjuntando documentación correspondiente.
- No tener sanción Administrativa Ejecutoriada por proceso disciplinario administrativo dentro la institución. (Declaración Jurada voluntaria, efectuada ante un Notario).
- No estar sujetos a las incompatibilidades establecidas en la Constitución Política del Estado.
- Contar con el certificado de SIPPASE actualizado.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- Y otras que señale la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 18. PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.

Las Contrataciones del Personal Eventual, serán realizadas cuando se requiera la contratación de servicios en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo normativa vigente.

ARTÍCULO 19. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El personal contratado tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior informes sobre las tareas realizadas a requerimiento y a la conclusión del contrato.

El Inmediato Superior deberá verificar y aprobar el informe final en base al cumplimiento de actividades, una vez que este documento sea aprobado corresponderá remitirlo a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO	RIG-011/
		Versión Aprobada

Públicas para su archivo en el Área de Recursos Humanos.

ARTICULO 20. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato será suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva o por la autoridad que este delegue.

El personal eventual vinculado contractualmente con la institución, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTICULO 21. TIEMPO DE CONTRATACIÓN

El personal eventual podrá ser contratado por un periodo acorde a las necesidades del Programa o Proyecto, menor a un (1) año.

Para suscribir un nuevo contrato de personal eventual con una misma persona, se deberá considerar un periodo de interrupción de labores de 5 días hábiles, asimismo queda establecida la posibilidad de suscribir nuevos contratos con la misma persona.

ARTICULO 22. DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATO

Los contratos suscritos con el personal eventual podrán ser ampliados máximo por 2 veces más, que sumados en el tiempo de contratación no superen el año de contratación.

ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El incumplimiento a las cláusulas del presente Reglamento quedará sujeto a las sanciones establecidas en la Normativa vigente.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULA DE PREVISIÓN.

Cualquier controversia o diferencia de interpretación de las normas establecidas en el presente reglamento, se subordinan al Ordenamiento Jurídico Administrativo, las funciones enunciadas en el presente reglamento son complementarias a las funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro y el Manual de descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.





ANEXO - 1



FORM - N° 01

FORMULARIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Oruro, De.....20..
CITE: GAD-ORU/...../20

Señor (a)

SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Presente;

Ref.: SOLICITUD CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

De mi mayor consideración:

En el marco de la normativa legal de actual vigencia, solicito la contratación según el formulario de descripción de cargo y funciones adjunto, bajo la modalidad....., para tal efecto adjunto informe técnico fundamentado de justificación de selección de modalidad y los siguientes requisitos:

- Denominación del cargo
- Perfil del cargo
- Haber básico
- Inicio y conclusión (para la conclusión considerar el último día del mes)
- Descripción de funciones
- Informe técnico de justificación de selección de modalidad de contratación
- Formulario POA de la gestión correspondiente



Sin otro particular motivo me despido con las consideraciones del caso.

Atentamente:



FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD SOLICITANTE





ANEXO - 2



FORM - N° 02

FORMULARIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATADO

Oruro, De.....20..
CITE: GAD-ORU/...../20

Señor (a)

.....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA O RESPONSABLE DELEGADO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Presente;

Ref.: SOLICITUD RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATADO

De mi mayor consideración:

En aplicación de la cláusula de resolución de contrato administrativo de prestación de servicios de personal eventual, suscrito con el funcionario....., mediante la presente solicito la resolución de la citada relación contractual:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO (según cuadro de equivalencia)	DEPENDENCIA (Unidad Organizacional)	CAUSAL SEGÚN CONTRATO

Se agradecerá efectivizar la resolución del contrato en el plazo de 10 días hábiles computados a partir de la fecha de recepción de la presente solicitud, una vez que la misma sea de conocimiento de la autoridad competente. El Informe final y el formulario de descargo deberán ser efectuados en el plazo establecido, según contrato suscrito con el funcionario

Sin otro particular motivo me despido con las consideraciones del caso.

Atentamente:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

FIRMA

Vo.Bo. _____

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



ANEXO - 3

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL EVENTUAL

Conste por el tenor del presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual, suscrito al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA. PARTES. Son partes contratantes:

- 1.1. EL **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO** representado legalmente por en calidad de Gobernador del Departamento de Oruro, que mediante de fecha dentro el marco del artículo 7 de la ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo delega esta función a (**nombre de la persona habilitada para la suscripción de Contrato de Personal Eventual cuando corresponda**), en calidad de Responsable para la suscripción del Contrato de Personal Eventual, con C.I. No., que en adelante se denominará el **"CONTRATANTE"**.
- 1.2. El (la) ciudadano (a) (**nombre completo de la persona a ser contratada**) con (número de cedula de identidad, lugar de expedición), mayor de edad, hábil por derecho, con capacidad jurídica plena, quien a efectos del presente contrato se denominará el **"CONTRATADO (A)"** y declara estar capacitado (a) física e intelectualmente para el ejercicio de las funciones contratadas, así como, no tener impedimento legal y/o profesional para la ejecución de dichas tareas, ello implica la total responsabilidad del **CONTRATADO (A)** por situaciones emergentes.

SEGUNDA. (ANTECEDENTES)

- 2.1. El Área de Recursos Humanos conforme requerimiento de la Unidad Solicitante realizó el proceso de reclutamiento para la contratación de personal eventual bajo los términos establecidos en el reglamento.

TERCERA. (BASE LEGAL).

- 3.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- 3.2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- 3.3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- 3.4. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- 3.5. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- 3.6. Decreto Supremo 2219 de 17 de diciembre de 2014.
- 3.7. Decreto Supremo 1788 de 07 de noviembre de 2013.
- 3.8. Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios.
- 3.9. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

CUARTA. (OBJETO DEL CONTRATO). El objeto del presente Contrato es contratar eventualmente los servicios del (la) **CONTRATADO (A)**, para que en merito a su formación y experiencia preste funciones equivalentes a (señalar la equivalencia al cargo) de (la) (señalar la dependencia institucional), que en adelante se denominará el **SERVICIO** de





conformidad con la descripción del cargo, funciones y documentos que forman parte del presente documento, establecidos por la Unidad Solicitante.

QUINTA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Constituyen documentos integrantes del presente contrato las siguientes;

- 5.1. Nota de solicitud emitida por la Unidad Solicitante;
- 5.2. Hoja de Vida del (a) CONTRATADO (A);
- 5.3. Formulario POA de la gestión correspondiente;
- 5.4. Declaración Jurada Interna;
- 5.5. Descripción de funciones.

SEXTA. (NATURALEZA DEL SERVICIO). EL SERVICIO a ser prestado por el (a) **CONTRATADO (A)**, no está sometido a la ley General del trabajo ni al estatuto del Funcionario Público: estando sus derechos y obligaciones regulados por el presente contrato y sujetas al ámbito de aplicación de la Ley N° 1178. De Administración y Control Gubernamentales. Decreto Supremo 23318-A y demás normativa vigente.

SÉPTIMA. (VIGENCIA). El presente contrato tiene vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, para ambas partes hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato. Se aclara que debido a la naturaleza administrativa y eventual del servicio, **no se aplicara la tacita reconducción del contrato** al vencimiento del mismo, no siendo necesario dar aviso a su conclusión.

OCTAVA. (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y AMPLIACION). El plazo para la prestación del Servicio será a partir de..... hasta el(el señalado por la Unidad Solicitante), sin derecho a vacación.

Los contratos suscritos con el personal eventual podrán ser ampliados máximo por 2 veces más, que sumados en el tiempo de contratación no superen el año de contratación.

NOVENA. (MONTOS DE CONTRAPRESTACIÓN). El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de..... (señalar el monto mensual en bolivianos de forma numeral y literal). Este pago será imputado a la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual" del presupuesto vigente, aprobado para la gestión (señalar la gestión fiscal).

DECIMA. (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE)

10.1. Son derechos del **CONTRATANTE**:

- a. Controlar y supervisar a través de las unidades solicitantes que los servicios que preste el **CONTRATADO**, se cumplan con los más altos índices de eficiencia, calidad profesional y ética.
- b. Adoptar las medidas de control y corrección que estime convenientes a través de las unidades solicitantes, para el correcto y adecuado cumplimiento del presente contrato.
- c. Evaluar al **CONTRATADO (A)** periódicamente, esta función está a cargo del titular de la Unidad Solicitante; en caso de que este considere que el (la) **CONTRATADO (A)** desempeña funciones de forma deficiente y/o negligente, informará al Área de Recursos Humanos para fines consiguientes.
- d. Si la evaluación realizada por la unidad solicitante diera como resultado un trabajo deficiente y/o negligente la unidad solicitante motivará ante la M.A.E., la resolución de contrato.





- e. Requerir al o (la) **CONTRATADO (A)** los informes, aclaraciones y aplicaciones que considere necesarias respecto a los servicios y funciones que preste.
- f. Iniciar proceso administrativo contra el **CONTRATADO (A)** a través de la autoridad Sumariante, cuando corresponda en base a los establecido en la Ley de Administración y control Gubernamental N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el decreto Supremo N° 26237.
- g. Aplicar descuentos por inasistencias, retrasos y/o abandonos injustificados, conforme a lo establecido en el presente documento contractual.

10.2. Son obligaciones del **CONTRATANTE**:

- a. Proporcionar al (o la) **CONTRATADO (A)** recursos materiales, activos, logística y acceso a la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.
- b. Efectuar los pagos que correspondan a favor del (la) **CONTRATADO (A)**, de conformidad con la Cláusula Novena del presente contrato ante el cumplimiento de las condiciones para acceder a dicho pago.
- c. Proporcionar los pasajes y viáticos necesarios para el cumplimiento de actividades cuando el (la) **CONTRATADO (A)** sea declarado (a) en comisión oficial conforme a normativa legal vigente.
- d. Efectuar el pago de Bono de Refrigerio.
- e. Actuar como agente de retención de los impuestos correspondientes al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado, cotizaciones, aportes y demás gravámenes correspondientes a la remuneración que se pague a favor del (la) **CONTRATADO (A)** en virtud del presente contrato, siempre que el mismo incumpla con la presentación de descargo de la declaración jurada de impuestos.
- f. Evaluar y otorgar si corresponde los permisos que el (la) **CONTRATADO (A)** solicite, en estricto cumplimiento de lo pactado en el presente documento.
- g. Realizar los descuentos y aportes establecidos por la ley en beneficio del (la) **CONTRATADO (A)**.

DECIMA PRIMERA. (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATADO (A)).

11.1. El (la) **CONTRATADO (A)** tiene derecho a:

- a. Recibir el pago en contraprestación a su servicio.
- b. Al derecho de las prestaciones de salud;
- c. A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Solicitar permiso sin goce de remuneración, con la debida justificación y visto bueno del titular de la dependencia donde presta servicios, cuya aprobación será a consideración y valoración del (de la) **CONTRATANTE**, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de Personal de la Entidad.
- e. A ser declarado (a) en comisión en el horario de prestación de servicio de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de Personal de la Entidad.
- f. Gozar de licencia con el goce del 100% (cien por ciento) de su remuneración por enfermedad, debiéndose justificar con la presentación de la respectiva baja médica emitida por el ente asegurador.
- g. Al pago de refrigerios por los días que efectivamente preste servicios;





- h. A recibir el pago de pasajes y viáticos necesarios, cuando sea declarado en Comisión de viaje;
- i. Solicitar ante el Área de Recursos Humanos, certificados que acrediten la prestación del servicio.
- j. Los derechos que sean establecidos por norma expresa.

11.2. El (la) **CONTRATADO (A)** se obliga a:

- a. Cumplir con las funciones asignadas por el (la) (señalar la dependencia institucional). Desempeñando las mismas de forma eficiente, eficaz, competente, honesta y ética dentro del sector correspondiente siendo responsable por sus acciones y omisiones, en el marco de lo dispuesto por la ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales vigentes aplicables a la materia,
- b. Prestar sus servicios en dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a tiempo completo de lunes a viernes de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de Personal de la Entidad. El incumplimiento al horario será pasible a las sanciones previstas de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de Personal de la Entidad.
- c. Asumir directa e íntegramente la responsabilidad sobre el debido uso de la documentación asignada a su persona, bajo causal de resolución del contrato.
- d. Presentar el informe de conclusión de servicios debidamente respaldado a su superior.
- e. A cumplir lo establecido en la normativa vigente.
- f. No comprometerse en actividades incompatibles con los propósitos y principios del presente contrato, disposiciones legales vigentes y del servicio a ser prestado.
- g. Brindar dedicación exclusiva a sus obligaciones durante la vigencia del contrato, por consiguiente, no podrá ejercer actividades laborales de forma simultánea, exceptuando la docencia universitaria.
- h. Trasladarse al interior o exterior del país, para el cumplimiento de labores específicas, para tal efecto el personal contratado deberá ser declarado en comisión oficial conforme lo establece el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- i. Asumir la responsabilidad sobre los bienes y activos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones no pudiendo disponer, trasladar, entre otros, los mismos sin expresa autorización de la Sección de Activos Fijos.
- j. Cumplir con cada una de las cláusulas del presente contrato.
- k. Cumplir las sanciones emergentes de los procesos administrativos internos instaurados en su contra, en el marco del Decreto Supremo 23318-A.
- l. Guardar el debido respeto en el ejercicio de las funciones asignadas.
- m. No incurrir en actos de racismo y/o discriminación.
- n. No presentarse a su fuente de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente,
- o. No transferir o subrogar total o parcialmente el presente contrato.
- p. Realizar cualquier trabajo adicional encomendado por el (la) (Unidad Solicitante), Secretaria Departamental (de su dependencia) y/o Gobernador.

DECIMA SEGUNDA. (SANCIONES POR ATRASOS, FALTA Y ABANDONO)





12.1. SANCIONES POR ATRASO. Se considera atraso el tiempo que excede los 5 (cinco) minutos otorgados como tolerancia diaria en los horarios de ingreso en la mañana hasta (8:00) y en la tarde hasta (14:30).

Para efectos del cómputo de los minutos de atraso se considera inclusive el tiempo de tolerancia y son sumados a partir del día 1 de cada mes, al 30 del mismo mes calendario.

El cálculo de la sanción por atraso, será practicado de acuerdo a la siguiente escala:

- a. De 41 a 60 minutos de atraso acumulados en un mes: sanción medio día de remuneración.
- b. De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes sanción un día de remuneración.
- c. De 91 a 120 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción dos días de remuneración.
- d. De 121 a 150 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción tres días de remuneración.

Un retraso mayor a 150 minutos al mes, adicionalmente será sancionado con memorándum de llamada de atención de acuerdo al presente reglamento.

12.2 SANCIONES POR FALTA. Falta es la inasistencia del (la) **CONTRATADO (A)** al lugar donde presta servicios sin la autorización del Titular de la Unidad Solicitante y el Área de Recursos Humanos a través del responsable de Administración de Personal.

La falta será sancionada con el descuento de la remuneración mensual proporcional al tiempo de la inasistencia de acuerdo a la siguiente relación:

- a. Medio día de inasistencia, descuento de un día de remuneración
- b. Un día de falta o dos medios días discontinuos al mes, descuento de dos días de remuneración.
- c. Dos días de falta o cuatro días discontinuos durante el mes descuento de cuatro días de remuneración.
- d. Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos, descuento de cinco días de remuneración.

12.3. SANCIONES POR ABANDONO. Abandono de trabajo por el (la) **CONTRATADO (A)**, es la ausencia no autorizada del lugar donde presta servicios y durante el horario establecido en el presente contrato, la sanción se determinará de acuerdo a la siguiente relación:

- a. Por primera vez. - dos días de remuneración.
- b. Por segunda vez. - tres días de remuneración.
- c. Por tercera vez. - destitución con la rescisión de contrato, sin previo proceso.

12.4 SANCIONES POR OMISIÓN. Las omisiones de registro de asistencia sin justificación serán sancionadas con faltas y abandonos según el horario.

DECIMA TERCERA. (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO). Con el propósito de realizar el seguimiento y control del SERVICIO a ser prestado por el (la) **CONTRATADO (A)**, el titular de la unidad solicitante tendrá la autoridad para conocer, instruir, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente contrato. A su vez observará y evaluará permanentemente el desempeño del (la) **CONTRATADO (A)** con la finalidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en todas sus cláusulas, así como el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas, asimismo podrá recomendar la resolución del contrato.





DECIMA CUARTA. (INFORMES). El (la) **CONTRATADO (A)** presentará los informes que sean requeridos por el titular de la Unidad Solicitante en el marco de sus funciones el incumplimiento será motivo de acciones sujetas a normativa vigente.

DECIMA QUINTA. (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo de una de las siguientes modalidades:

15.1 Por Cumplimiento del Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las condiciones contenidas en el contrato.

15.2 Resolución del Contrato por las PARTES. Es una forma excepcional de finalizar el contrato por el cual la **CONTRATANTE** o el (la) **CONTRATADO (A)** podrán invocar las siguientes causales:

15.2.1 Resolución a requerimiento de la CONTRATANTE, por causales atribuibles al (la) **CONTRATADO (A)** procede en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento total o parcial a lo dispuesto por el presente contrato;
- b) Por faltar durante tres días continuos o seis discontinuos en el mes;
- c) Por decisión unilateral, previa comunicación escrita al (la) **CONTRATADO (A)**.

15.2.2 Resolución a requerimiento del CONTRATADO, por causales atribuibles al **CONTRATANTE**, procede en los siguientes casos:

- a) Imposibilidad de llevar adelante el objeto del presente contrato;
- b) Falta de pago de los servicios por más de 30 días hábiles computables a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos.
- c) Por decisión unilateral, previa comunicación escrita al **CONTRATANTE** de al menos 3 (tres) días calendario, procediéndose a pagar el costo por el tiempo efectivo de servicio, previa entrega del formulario de Certificación de Descargo debidamente firmado por las unidades correspondientes.

En todos los casos, el (la) **CONTRATADO (A)** está obligado a devolver los activos que le fueran entregados para el cumplimiento de sus servicios, así como, la documentación generada y entregada, bajo alternativa de inicio de acciones establecidos por Ley.

DECIMA SEXTA. (FORMA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO). Cuando se produzca la Resolución de Contrato esta deberá ser efectivizada a través de una **carta Notariada de Resolución de Contrato** que deberá contener la causal por la que se aduce y la fecha a partir de la cual se suspende sus servicios, debiendo ser presentada a la Autoridad que suscribe el contrato con copia a su inmediato Superior y Recursos Humanos.

DECIMA SÉPTIMA. (PROPIEDAD INTELECTUAL). El material producido por el (la) **CONTRATADO (A)**, durante la vigencia del presente contrato, como ser, escritos gráficos, medios magnéticos, programas de computación y demás documentación generada en el desempeño de sus funciones, serán consideradas de propiedad del **CONTRATANTE**, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar a difundir los documentos, derecho que permanecerá vigente aun concluida la relación contractual.

DECIMA OCTAVA. (CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN). El (La) **CONTRATANTE** y el (la) **CONTRATADO (A)** expresan su total conformidad con el contenido de todas y cada una de las cláusulas precedentes, obligándose a su fiel y estricto cumplimiento, por lo que, en señal de conformidad, sin que medie error, dolo o vicio de consentimiento alguno, suscriben el presente contrato en 4 (cuatro) ejemplares, bajo el mismo tenor y a un solo efecto legal.





ANEXO - 4

