



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N° 15/2024

La Paz, 1 de julio de 2024

VISTOS:

El informe INF/AEMP/DEN°0015/2024 e informe legal INF/AEMP/DJ/N°0172/2024 de 1 de julio de 2024 y demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N°071 de 09 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, que asume las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de la extinta Superintendencia de Empresas, con la función de controlar, supervisar y regular las actividades empresariales, en lo relativo al Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia, Reestructuración de Empresas y el Registro de Comercio.

Que el artículo 46 inciso e) del citado Decreto Supremo, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la AEMP.

Que la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, cambia la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, y determina sus competencias y atribuciones.

Que mediante Resolución Suprema No. 27311 de 4 de diciembre de 2020, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. German Prudencio Taboada Párraga, Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tiene por objeto prever los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, a fin del uso eficiente, eficaz y transparente de los mismos, dentro de los cuales se consigna el sistema de administración de personal.

Que la Ley N° 2027 en su artículo 6 dispone que no están sometidas al presente Estatuto, ni a la Ley General del Trabajo, las 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





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.

Que el Decreto Supremo N°26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo ARTICULO 60 dispone. *(OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO).- No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, 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 cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo.***

Que asimismo el Decreto Supremo N°26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo 18 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) en su párrafo II inciso e) numeral 5, señala *“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° 27237 de 31 de enero de 2004 dispone:
“ARTICULO 10.- (PERSONAL EVENTUAL). Se elimina el gasto de la Partida 12100 “Personal Eventual” para contratos de personal que cumplan funciones administrativas, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley No. 204 de 15 de diciembre de 2011 se crea el Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE y en sus disposiciones finales **Artículo 1°.-** faculta a la Autoridad de Fiscalización de Empresas a realizar la recaudación, control y fiscalización del correcto pago de las retenciones y aportes establecidos por la presente Ley y mediante Ley N° 1295 de 24 de abril de 2020, se amplía su vigencia del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE.

Que asimismo por Ley de 13 de noviembre de 2012, se crea el COMPLEJO PRODUCTIVO DE LA CAÑA DE AZÚCAR y en cuyo artículo 20 numeral V se faculta a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, a realizar la recaudación, control y fiscalización del correcto pago de las retenciones establecidas por la presente Ley.

Que en el marco de las disposiciones legales citadas, la AEMP fiscaliza el correcto pago de las retenciones y aportes del programa o fondo PRO -LECHE y el PRO CAÑA.

Que por informe AEMP/DESP/UAI/INF-001/2023, referente al informe de confiabilidad de los registros de la Autoridad de Fiscalización de Empresas al 31 de diciembre de 2022, recomienda al Director Ejecutivo instruir al Director de Administración y Finanzas, elaborar,





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

aprobar y difundir el reglamento, manual u otra disposición normativa interna, que regule los procesos de contratación de personal eventual de la AEMP.

Que por Nota Interna NI/AEMP/DAF/ N°0134/2024 de 17 de abril de 2024, la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, remite el Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual para la AEMP, para su aprobación.

Que por Informe INF/AEMP/DEN°0015/2024 de 23 de mayo de 2024 de la Responsable de Planificación señala "En cumplimiento a las normas legales vigentes y la complementación de la información técnica efectuada por la Unidad Solicitante (DAF) en el documento "Procedimiento para la contratación de personal eventual" de la AEMP, remitida a la Unidad de Planificación para su análisis y revisión, esta área organizacional a través del presente informe, valida la versión ajustada del documento antes mencionado".

Que mediante informe legal INF/AEMP/DJ/N°0172/2024 de 1 de julio de 2024 de la Dirección Jurídica, se concluye "que de acuerdo a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Administración y Finanzas ha laborado el Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual de la Autoridad de Fiscalización de Empresas y cuyo contenido describe, el objeto, objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidad, definiciones y el procedimiento a seguir; el cual en el marco de la Ley 1178 y sus subsistemas procura el eficiente, eficaz y transparente uso y destino de los recursos del Estado y no contradice ni vulnera norma administrativa en actual vigencia, por lo que se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna."

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS (AEMP), en ejercicio de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

ÚNICO. - APROBAR el Procedimiento para "Contratación de Personal Eventual" de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución y su difusión.
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

DJ/TGG

German P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

German P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS AEMP

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Actualizada en abril de 2024

LA PAZ - BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. OBJETIVOS	4
4.1. Objetivo General	4
4.2. Objetivos Específicos.....	4
5. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
7. DIFUSIÓN.....	5
8. RESPONSABILIDAD.....	5
9. DEFINICIONES.....	5
10. ABREVIATURAS.....	6
11. SIMBOLOGÍA.....	6
12. PROCEDIMIENTO	7
13. FLUJOGRAMA	12





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

1. INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento para Contratación de Personal Eventual es una herramienta de gestión operativa útil para el reclutamiento del personal eventual y de aplicación al conjunto de las Direcciones y Unidades de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP y tiene la finalidad de orientar de forma concreta el accionar, contribuyendo al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia institucional.

2. ANTECEDENTES.

- La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, creada mediante Decreto Supremo N° 071, de 9 de abril de 2009, controla, supervisa y regula las actividades de las empresas en lo relativo al gobierno corporativo, defensa de la competencia, reestructuración de empresas y registro de comercio considerando la Ley N° 2427, de 28 de noviembre de 2002, y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado - CPE.
- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990, establece un modelo de administración gubernamental para el manejo de los recursos públicos del Estado Plurinacional de Bolivia, su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establecer por la acciones y omisiones en concordancia con el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.

Las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público.

- La Unidad de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP mediante Informe AEMP/DESP/UAI/INF-001/2023, referente al "Informe de Confiabilidad de los Registros de la Autoridad de Fiscalización de Empresas al 31 de diciembre de 2022"; Recomendando al Director Ejecutivo, instruir al Director de Administración y Finanzas, aprobar y difundir un reglamento, manual u otra disposición normativa interna que regule los procesos de Contratación de Personal Eventual de la de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- En el marco de las Normas Básicas, la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, ha establecido su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo a las características y funciones propias de la institución, siendo necesario el desarrollo de un procedimiento para la Contratación de Personal Eventual en la AEMP, con la finalidad de asegurar un adecuado proceso de Contratación.

3. MARCO LEGAL.

El marco legal del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2000.
- Ley N° 065 Nueva Ley de Pensiones de 10 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo N° 071, 9 de abril de 2009, de creación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.
- Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución N° CGE/094/20152 de 17 de agosto de 2013, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 2004, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

4. OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento administrativo para realizar el proceso de Contratación del Personal Eventual, de manera oportuna, eficaz y eficiente, en el marco de la normativa vigente y los principios institucionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un procedimiento de contratación de personal eventual, como herramienta de gestión operativa útil, de aplicación por las Direcciones y Unidades de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.
- Establecer de forma concreta el accionar de cada unidad interviniente, contribuyendo al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia institucional en el proceso de Contratación del Personal Eventual.

5. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas Direcciones y Unidades Organizacionales de Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, que participan y tienen responsabilidad directa o indirecta en el proceso de Contratación de Personal Eventual.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas, revisará periódicamente el procedimiento y de ser necesario solicitará a la actualización del mismo, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

7. DIFUSIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas tiene la obligación de difundir internamente el presente Procedimiento para Contratación de Personal Eventual.

8. RESPONSABILIDAD.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Administrativa es la responsable de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente documento. Así también son responsables de coordinar, consolidar y formalizar la implementación del presente procedimiento.

9. DEFINICIONES.

a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP es la Máxima Autoridad Ejecutiva, con atribución y facultad para autorizar la Contratación de Personal Eventual y suscribir el contrato administrativo.

b) Unidad Solicitante.

Es la que se origina el requerimiento de Contratación de Personal Eventual mediante una solicitud, es quién elabora los Términos de Referencia del personal requerido.

c) Director de Administración y Finanzas – DAF

Es quien lleva adelante el proceso de Contratación de Personal Eventual.

d) Personal Eventual.

Personas sujetas a contrato, con permanencia temporal o eventual para el cumplimiento de tareas específicas en la institución.

e) Términos de Referencia TDR

Documento integrante del proceso de Contratación de Personal Eventual, elaborados por la Unidad Solicitante, en la que se establecen objetivos, funciones o actividades, perfil del personal requerido, experiencia general, específica, nivel salarial y otros.

f) Contrato.

Instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la de Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP y el Personal Eventual, estableciendo derechos y obligaciones, tiempo de duración, y otros aspectos para la provisión del servicio.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

g) Proceso.

Son operaciones secuenciales que se ejecuta en el reclutamiento de Personal Eventual.

h) Procedimiento.

Son las acciones u operaciones recurrentes, en la etapa de reclutamiento de Personal Eventual.

10. ABREVIATURAS.

AEMP - Autoridad de Fiscalización de Empresas.

MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva

DAF - Dirección de Administración y Finanzas

UA – Unidad Administrativa

DJ – Dirección Jurídica

US – Unidad Solicitante

PE – Personal Eventual

TDR – Términos de Referencia

H.R. – Hoja de Ruta

11. SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final de las actividades del proceso descritas en el diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento de un proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genera o sale del proceso conforme se describe el procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

	Conector de actividad y operación	Se utiliza para señalar que una actividad u operación continua dentro de la misma página o en otra diferente.
--	-----------------------------------	---

Fuente: American National Standard Institute (ANSI).

12. PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL				
Nº	PASOS O TAREAS DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS	INSTANCIA RESPONSABLE	PLAZO
1	La Unidad Solicitante es la encargada elaborar la Nota Interna de solicitud o de requerimiento de Contratación de Personal Eventual debidamente justificada.	Nota Interna	Unidad Solicitante	2 (dos) días hábiles
2	Elaboración de los Términos de Referencia TDR en la que se establecen objetivos, funciones o actividades, perfil del personal requerido, experiencia general, específica, nivel salarial y otros.	Términos de Referencia TDR	Unidad Solicitante	
3	La Unidad Solicitante adjunta documentación de Hoja de Vida del Postulante debidamente respaldada en la Nota Interna de solicitud de Contratación de Personal Eventual.	Hoja de Vida Documentada del Postulante	Unidad Solicitante	
4	Elaboración y llenado de Formulario de Solicitud de Personal Eventual (EVE-FORM-AEMP-003).	Formulario (EVE-FORM-AEMP-003) debidamente llenado	Unidad Solicitante	
5	Generación de Hoja de Ruta Interna mediante sistema CODICE.	Hoja de Ruta Interna	Unidad Solicitante	
6	La Unidad Solicitante mediante proveído según hoja de ruta remite el proceso de contratación con documentación de respaldo a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF, para autorización correspondiente.	Hoja de Ruta Interna derivada	Unidad Solicitante	
7	La Dirección de Administración y Finanzas - DAF recibe y procede con la revisión de la solicitud de proceso de contratación.	Hoja de Ruta Interna recibida	Dirección de Administración y Finanzas	
8	Verifica si la documentación es correcta: - Si es correcta, da curso a la solicitud.	Documentación verificada	Dirección de Administración y Finanzas	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

	- No es correcta, rechaza la misma para posterior subsanación (Retorna al paso N°1).			2 (dos) días hábiles
9	Si la documentación del proceso de contratación es correcta, la Dirección de Administración y Finanzas - DAF mediante proveído da curso a la solicitud.	Hoja de Ruta Interna derivada	Dirección de Administración y Finanzas	
10	La Dirección de Administración y Finanzas - DAF remite el proceso de contratación a la Unidad Financiera para posterior emisión de la Certificación Presupuesta y remisión a Planificación para certificación POA.	Hoja de Ruta Interna derivada	Dirección de Administración y Finanzas	
11	La Unidad Financiera recibe documentación, realiza el análisis de la disponibilidad presupuestaria, conforme al techo presupuestario aprobado para el ejercicio fiscal.	Hoja de Ruta Interna recibida	Unidad Financiera	
12	Elaboración y emisión de Certificación Presupuestaria manual, señalando la disponibilidad presupuestaria según la Categoría Programática y Partida Presupuestaria.	Certificación Presupuestaria	Unidad Financiera	
13	La Unidad Financiera remite mediante Hoja de Ruta al Área de Planificación el proceso de contratación para posterior Certificación POA.	Hoja de Ruta Interna derivada	Unidad Financiera	
14	La Unidad de Planificación recibe documentación del proceso de contratación, a objeto de verificar si la misma se encuentra programada en el Programa de Operaciones Anual (POA).	Hoja de Ruta Interna recibida	Unidad de Planificación	
15	Emisión de Certificación POA según corresponda, señalando, la acción de mediano plazo, la acción de corto plazo y la actividad respectiva.	Formulario de Certificación POA	Unidad de Planificación	
16	La Unidad de Planificación remite a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF mediante Hoja de Ruta el proceso de contratación adjuntando la Certificación POA, a objeto de continuar con el proceso de contratación.	Hoja de Ruta Interna derivada	Unidad de Planificación	
17	La Dirección de Administración y Finanzas - DAF verifica y revisa la integridad de la documentación de Contratación de Personal Eventual.	Hoja de Ruta Interna recibida y revisada	Dirección de Administración y Finanzas	
18	Remisión de mediante Hoja de Ruta el proceso de contratación para posterior análisis documental al área de Recursos Humanos, vía el Profesional Administrativo.	Hoja de Ruta Interna derivada	Dirección de Administración y Finanzas	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Nº	PASOS O TAREAS DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS	INSTANCIA RESPONSABLE	PLAZO
19	El área de Recursos Humanos recibe documentación del proceso de contratación a objeto de realizar el análisis documental.	Hoja de Ruta Interna recibida	Recursos Humanos	1 (Un) día hábil
20	Revisión de documentación que respalda el proceso de contratación: Nota de Solicitud, TDR, Hoja de vida del postulante, Formulario de Solicitud de Personal Eventual (EVE-FORM-AEMP-003).	Proceso de contratación revisado	Recursos Humanos	
21	El área de Recursos Humanos realiza el análisis documental: - Si existiesen observaciones se devuelve la solicitud de contratación de personal a la DAF a objeto de subsanar las observaciones en coordinación con la Unidad Solicitante (Retorna al paso N°17). En caso No existir observaciones, RR.HH. continua con el proceso de contratación conforme a normativa vigente.	Proceso de contratación analizado	Recursos Humanos	
22	Elaboración de nota de invitación de postulación al cargo, asimismo gestiona la firma respectiva de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF.	Nota de invitación	Recursos Humanos	
23	Entrega formalmente la nota de invitación a postulante a Personal Eventual, donde solicita respuesta y remisión de hoja de vida documentada para inicio de proceso de contratación.	Nota de invitación entregada	Recursos Humanos	
24	El Postulante al cargo de Personal Eventual recibe Nota de Invitación y Términos de Referencia.	Nota de invitación recibido	Postulante a Personal Eventual	2 (dos) días hábiles
25	Revisión de los Términos de Referencia (TDR) y elaboración de nota de aceptación o rechazo, en respuesta a nota de invitación.	Nota de Respuesta a invitación	Postulante a Personal Eventual	
26	El Postulante a Personal Eventual en cumplimiento a los Términos de Referencia (TDR), presenta Curriculum Vitae con documentación de respaldo que acredite el inicio y desvinculación de la experiencia laboral, con respectivos certificados de trabajo.	Curriculum Vitae actualizado con documentación de respaldo	Postulante a Personal Eventual	
27	Análisis y la Evaluación Curricular y del cumplimiento de los TDRs, de los documentos presentados por el Postulante a Personal Eventual.	Proceso de contratación analizado y evaluado	Recursos Humanos	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

28	El área de Recursos Humanos realiza el análisis documental de la Hoja de Vida y sus respectivos raspados. En caso de NO cumplir con los requisitos mínimos para el puesto, emite informe de evaluación curricular negativo (Continúa con el Paso N°29 y 30). En caso de que el postulante SI cumpla con los requisitos mínimos para el puesto, elabora informe del proceso contratación de personal eventual y remite a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF (Continúa con el paso N°31).	Hoja de Vida analizada	Recursos Humanos
29	La Dirección de Administración y Finanzas - DAF Recibe informe de evaluación curricular negativo, toma conocimiento las observaciones realizadas por el área de RR.HH.	Informe de evaluación curricular negativo	Dirección de Administración y Finanzas
30	Remisión de documentación a la Unidad Solicitante para su archivo, rechazando la solicitud de inicio de proceso de contratación mediante Hoja de Ruta.	Proceso de Contratación rechazado	Dirección de Administración y Finanzas
31	El área de Recursos Humanos elabora informe del proceso contratación de personal eventual, para posterior remisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF.	Informe del proceso contratación de personal eventual	Recursos Humanos
32	Elaboración de Cuadro de Equivalencia de Funciones, gestiona la firma de la Unidad Solicitante y la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF, Dirección Jurídica - DJ y de la Dirección Ejecutiva - DE.	Cuadro de Equivalencia de Funciones	Recursos Humanos
33	La Dirección de Administración y Finanzas - DAF recibe el legajo documental del proceso de Contratación de Personal Eventual.	Hoja de Ruta Interna recibida	Dirección de Administración y Finanzas
34	Revisión y validación del informe del proceso contratación personal eventual. Remisión del proceso de contratación a la Dirección Ejecutiva - DE para autorización de elaboración de contrato.	Proceso de contratación revisado y validado	Dirección de Administración y Finanzas
35	La Dirección Ejecutiva - DE recibe y autoriza la contratación de personal eventual y Remite el proceso de contratación a la Dirección Jurídica - DJ para la elaboración de contrato.	Proceso de contratación revisado y autorizado	Director Ejecutivo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

36	La Dirección Jurídica - DJ recibe documentación del proceso de contratación para su análisis legal.	Hoja de Ruta Interna recibida	Dirección Jurídica	2 (Dos) días hábiles
37	Revisión de documentación y del análisis legal del proceso de contratación conforme a la normativa vigente.	Proceso de contratación analizado legalmente	Dirección Jurídica	
38	Elaboración de contrato y gestión de las firmas respectivas.	Contrato elaborado	Dirección Jurídica	
39	Remisión de Contrato y proceso de contratación con documentación de respaldo a la Dirección Ejecutiva - DE para firma respectiva.	Contrato proyectado	Dirección Jurídica	
40	La Dirección Ejecutiva - DE firma contrato y envía proceso de Contratación a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF, para posterior registro e incorporación del Personal Eventual.	Contrato firmado	Dirección Ejecutiva	2 (Dos) días hábiles
41	Recibe el proceso de contratación de Personal Eventual y los respectivos contratos y deriva al área de RR.HH.	Hoja de Ruta Interna y proceso de contratación recibida	Dirección de Administración y Finanzas	
42	El área de Recursos Humanos recibe el legajo documental del proceso de Contratación de Personal Eventual y los respectivos contratos.	Hoja de Ruta Interna y proceso de contratación recibida	Recursos Humanos	
43	Elaboración de la nota para la formalización de contrato al postulante de Personal Eventual.	Nota Externa	Recursos Humanos	
44	El área de Recursos Humanos realiza la entrega respectiva de una copia del contrato al interesado.	Nota Externa entregado	Recursos Humanos	
45	Registro en el Biométrico los datos personales del Personal Eventual, para control de asistencia del personal.	Registro de Personal en el Biométrico	Recursos Humanos	
46	Registro y Alta del nuevo contrato de personal eventual en el SIGEP URH.	Registro de Personal en el SIGEP URH	Recursos Humanos	
47	Custodio documental del proceso de Contratación de Personal Eventual, según file de personal.	Proceso de contratación en el File Personal	Recursos Humanos	
48	El Área de Recursos Humanos archiva el proceso contratación.	Proceso de contratación Archivada	Recursos Humanos	1 (Un) día hábil



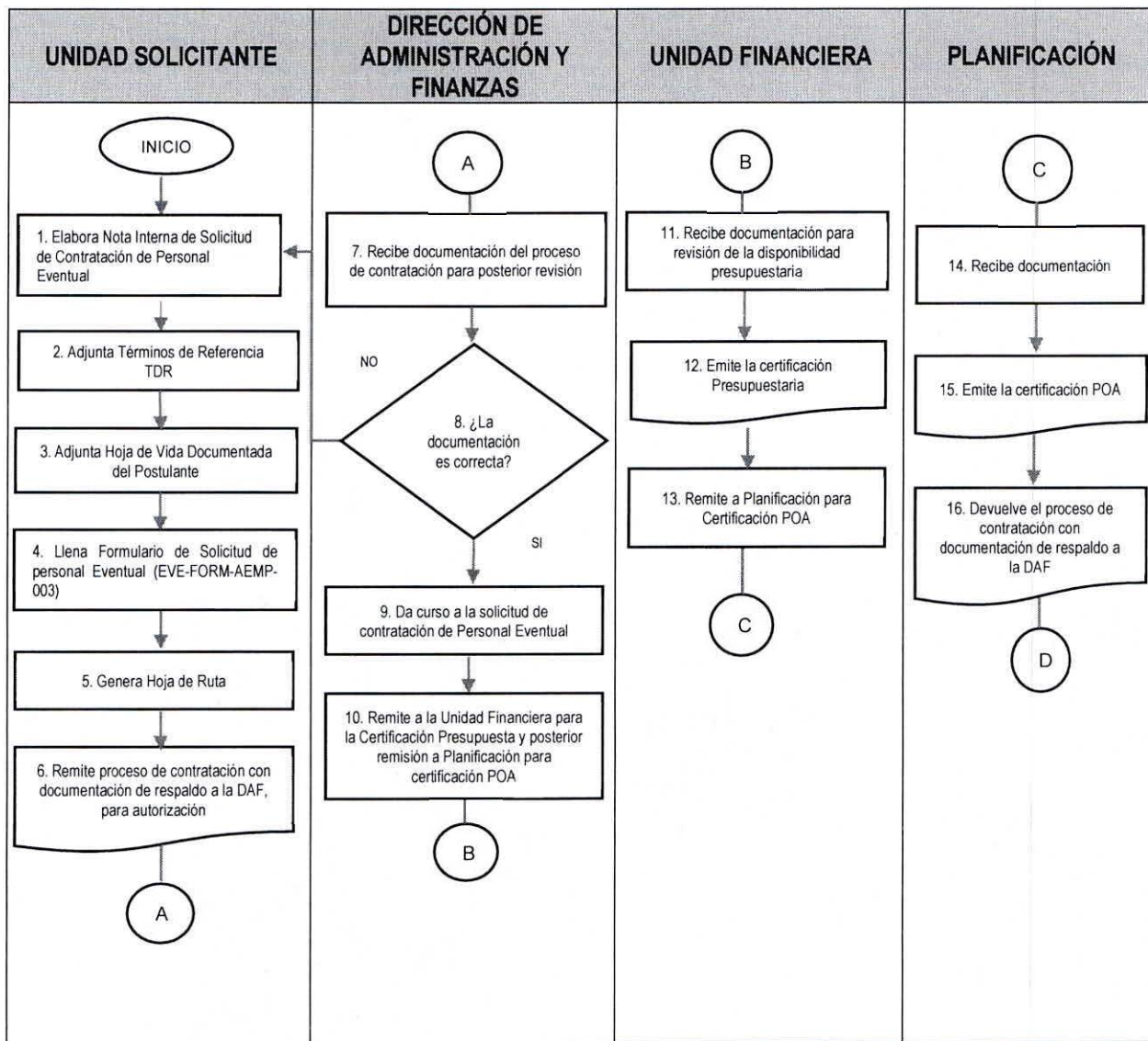


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

13. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

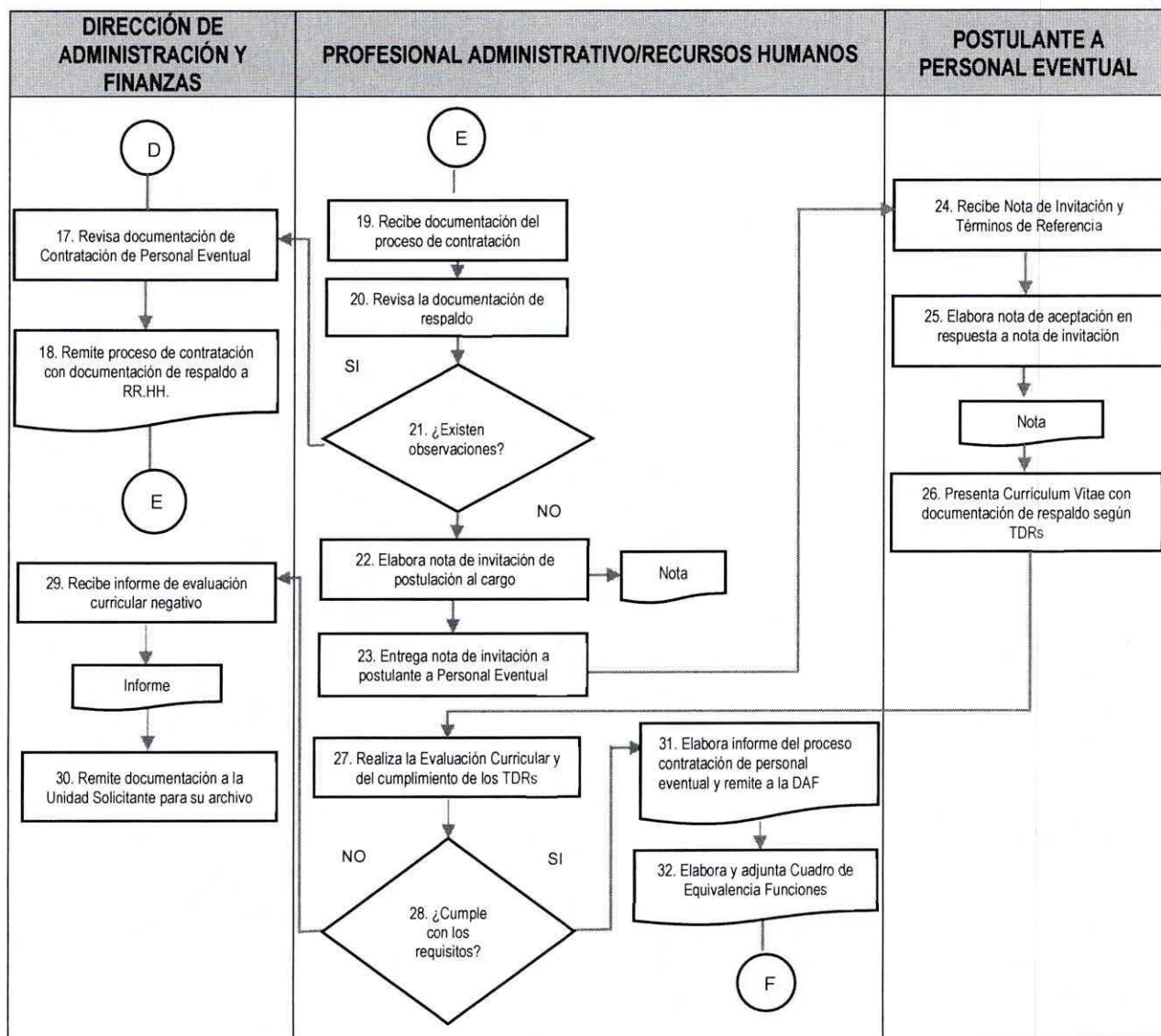




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL EVENTUAL

