

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
INE/DGE/ N° 177/2019
La Paz, 30 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Informe Técnico con cite: INE/DAS/URHyC/INF N° 228/2019 de 20 de diciembre de 2019, generado por la Especialista de Dotación de Personal y Archivo, Especialista Analista en Seguimiento de Recursos Humanos, vía el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y capacitación y la Directora de Administración y Servicios, aprobado por el Director General Ejecutivo, cursante en la Hoja de Ruta INE-DAS-URRHH-1021/2019; el Informe Legal INE/AL/GL/084/2019 de 30 de diciembre de 2019, así como cuanto por demás ver y se tiene presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14, parágrafo V de la Constitución Política del Estado, señala que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras, en el territorio boliviano. Complementariamente de la norma Constitucional, el artículo 108, numeral 1, señala que: es deber de las bolivianas y los bolivianos, conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establecer responsabilidades por acciones y omisiones en concordancia con el Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley 2027 indica en su Art. 6 lo siguiente: *"(Otras personas que prestan servicios al Estado).- 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 Decreto Supremo N° 26115 en su Art. 60 establece lo siguiente: *"(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, el Decreto Supremo N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), parágrafo I, Inciso b), Punto 2 párrafo último, señala que el reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos.

Que, asimismo, el Artículo 18°, parágrafo II "Selección de Personal, en el inciso e) punto 5 de la norma pre-citada indica que la selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas (Invitación Directa o Convocatoria Pública Externa).

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 686/2018 de referencia: Respuesta a consulta sobre Personal Eventual, de fecha 7 de mayo de 2018 que a letra dice: *"...el numeral 5 del inciso e) parágrafo II del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo*

1

La Paz – Bolivia

Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885

www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo



de 2001 establece: 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. Por tanto, el Personal Eventual sí es un Servidor Público...".

Que, el Decreto Supremo N° 27237, de 31 de enero de 2004, indica en su Art. 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. En este último caso, los contratos no deberán ser por plazos mayores a los 90 días y deberán estipular que no generan obligación de pago de aguinaldo, ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación."

Que, el Decreto Supremo N° 27375, de 17 de febrero de 2004, en el Art. 5 (Modificaciones al Decreto Supremo N° 27327) párrafo II establece "Se sustituye el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 27327, con el siguiente texto: "...ARTICULO 10.- (PERSONAL EVENTUAL). 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 artículo 32, párrafo I, inciso f) del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, tal cual se constituye el Instituto Nacional de Estadística, refiere que "... están a cargo de un Director General Ejecutivo, quién ejerce la representación Institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva designado mediante Resolución Suprema, autoridad que define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas."

Que, mediante Resolución Suprema N° 26178 de 10 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Yuri Miranda Gonzáles, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística - INE.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico con cite: INE/DAS/URHyC/INF N° 228/2019 de 20 de diciembre de 2019, generado por la Especialista de Dotación de Personal y Archivo, Especialista Analista en Seguimiento de Recursos Humanos, vía el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y capacitación y la Directora de Administración y Servicios, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, bajo referencia "**Solicitud de aprobación del procedimiento para la contratación de Personal Eventual, mediante Resolución Administrativa**", en la redacción de mayor relevancia señala: "(...) II. **ANÁLISIS Y DESARROLLO.** El presente Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística (INE), se origina como resultado de procesos previos de análisis y evaluación interna, dirigidos a cubrir oportunamente los servicios complementarios que desarrolla el personal permanente, con la finalidad de lograr los objetivos, metas y resultados programados por la Entidad. **Objetivo General:** Realizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la contratación del personal eventual en el marco de los principios institucionales y normativa vigente. La estructura del contenido del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual, establece los siguientes acápite:

- **Marco conceptual**, en el que se establece el glosario administrativo, orientado a una adecuada aplicación del Procedimiento.
- **Responsables de la contratación de personal eventual**, describe e identifica a los responsables que participan en el proceso de contratación.
- **Requerimientos previos para la contratación**, en este acápite se define los requisitos que deben cumplir la Unidades Solicitantes para iniciar los procesos de contratación de personal eventual.
- **Participantes directos en el proceso de contratación**, en la que establece las instancias participantes en el proceso de contratación.
- **Instrumentos de contratación**, formatos que reducen los procedimientos desde el inicio de la contratación hasta el final.
- **Mapa de procesos**, en la que se presenta un esquema descriptivo de las actividades y tareas necesarias desde las actividades previas, contratación y pago de haberes.
- **Procesos previos a la contratación**, describe la documentación que debe presentar la Unidad Solicitante para los fines de contratación; asimismo, define los procesos a seguir hasta la consolidación del proceso de contratación.
- **Proceso de contratación**, concluido los procesos de presentación de documentos para la contratación del personal eventual, establece las funciones de la unidad de Recursos Humanos y capacitación referidos a la evaluación curricular, emisión de las notas de invitación a los postulantes calificados y otras actividades.
- **Formalización de procesos de contratación**, describe los procesos relativos a la elaboración y suscripción del contrato.
- **Procesos de pago**, establece los procedimientos de presentación de informes y solicitudes de pago; asimismo, describe las funciones que cumplen las instancias correspondientes en la generación del proceso de pago de haberes.

- **Instrumentos del proceso**, detalla los formularios a ser utilizados para el proceso de contratación de personal y pago de haberes el personal eventual.

III. **CONCLUSIÓN.** El Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística, es un documento normativo desarrollado sobre disposiciones legales vigentes, que establece los procesos y procedimientos que deben realizar las respectivas áreas para la contratación de personas, asimismo señala los plazos y productos que permitan coadyuvar en el logro de objetivos, metas y resultados priorizados por la entidad. IV. **RECOMENDACIÓN.** En el marco de los antecedentes señalados y disposiciones legales vigentes, se tiene a bien recomendar a la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, la aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual que entrará en vigencia a partir de la gestión 2020, previa evaluación del documento y emisión del respectivo informe jurídico, por la instancia legal correspondiente. Asimismo, con la finalidad de buscar una gestión eficiente y eficaz, se recomienda autorizar a la Dirección de Administración y Servicios, realizar la mejora continua de los instrumentos y/o herramientas, mediante instructivos elaborados para el efecto (...)"

Que, el Informe Legal INE/AL/GL/084/2019 de 30 de diciembre de 2019, bajo referencia "Aprobación del Procedimiento para Contratación de Personal Eventual (Versión N° 1)", en la redacción de mayor relevancia señala que el Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística, es un documento normativo desarrollado sobre disposiciones legales vigentes, que establece los procesos y procedimientos que deben realizar las respectivas áreas para la contratación de dicho personal, así como los plazos y productos que permitan coadyuvar en el logro de objetivos, metas y resultados priorizados por la entidad. Por lo que, recomienda que habiéndose elaborado el "Procedimiento para contratación de Personal Eventual (Versión N° 1)", documento que no contraviene normativa legal específica, debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa y posteriormente difundido.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de atribuciones establecidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (VERSIÓN N° 1)" del Instituto Nacional de Estadística, adjunto al Informe Técnico con cite INE/DAS/URHyC/INF N° 228/2019 de 20 de diciembre de 2019, conforme a la recomendación expuesta en el Informe Legal INE/AL/GL/084/2019 de 30 de diciembre de 2019, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: El "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (VERSIÓN N° 1)", entrará en vigencia a partir de la difusión de la presente Resolución.

TERCERO: En caso de duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del citado Procedimiento que se aprueba mediante la presente resolución, con otro instrumento normativo, deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CUARTO: El "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (VERSIÓN N° 1)" deberá ser difundido al interior de la entidad por Ventanilla Única, y por la Unidad de Informática en la página web.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Yuri Miranda Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



Giovanna Lazcano Miranda
ABOGADA
ASESORÍA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

La Paz – Bolivia

Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo



INFORME LEGAL
INE/AL/GL/084/2019

A : Yuri Miranda Gonzáles
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Instituto Nacional de Estadística – INE

DE : Giovanna Lazcano Miranda
ASESOR LEGAL SUPLENTE
Instituto Nacional de Estadística - INE

REF. : Atención a Hoja de Ruta INE-DAS-URRHH-1021/2019
"Procedimiento para la contratación de Personal Eventual".

FECHA : 30 de diciembre de 2019



Yuri Miranda Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Giovanna Lazcano Miranda
ABOGADA
ASESORIA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

I.- ANTECEDENTES.-

El Informe Técnico con cite: INE/DAS/URHyC/INF N° 228/2019 de 20 de diciembre de 2019, generado por la Especialista de Dotación de Personal y Archivo, Especialista Analista en Seguimiento de Recursos Humanos, vía el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y capacitación y la Directora de Administración y Servicios, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, bajo referencia "**Solicitud de aprobación del procedimiento para la contratación de Personal Eventual, mediante Resolución Administrativa**", en la redacción de mayor relevancia señala: "(...) **II. ANÁLISIS Y DESARROLLO.** El presente Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística (INE), se origina como resultado de procesos previos de análisis y evaluación interna, dirigidos a cubrir oportunamente los servicios complementarios que desarrolla el personal permanente, con la finalidad de lograr los objetivos, metas y resultados programados por la Entidad. **Objetivo General:** Realizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la contratación del personal eventual en el marco de los principios institucionales y normativa vigente. La estructura del contenido del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual, establece los siguientes acápites:

- **Marco conceptual**, en el que se establece el glosario administrativo, orientado a una adecuada aplicación del Procedimiento.
- **Responsables de la contratación de personal eventual**, describe e identifica a los responsables que participan en el proceso de contratación.
- **Requerimientos previos para la contratación**, en este acápite se define los requisitos que deben cumplir la Unidades Solicitantes para iniciar los procesos de contratación de personal eventual.
- **Participantes directos en el proceso de contratación**, en la que establece las instancias participantes en el proceso de contratación.
- **Instrumentos de contratación**, formatos que reducen los procedimientos desde el inicio de la contratación hasta el final.
- **Mapa de procesos**, en la que se presenta un esquema descriptivo de las actividades y tareas necesarias desde las actividades previas, contratación y pago de haberes.
- **Procesos previos a la contratación**, describe la documentación que debe presentar la Unidad Solicitante para los fines de contratación; asimismo, define los procesos a seguir hasta la consolidación del proceso de contratación.
- **Proceso de contratación**, concluido los procesos de presentación de documentos para la contratación del personal eventual, establece las funciones de la unidad de Recursos Humanos y capacitación referidos a la evaluación curricular, emisión de las notas de invitación a los postulantes calificados y otras actividades.
- **Formalización de procesos de contratación**, describe los procesos relativos a la elaboración y suscripción del contrato.
- **Procesos de pago**, establece los procedimientos de presentación de informes y solicitudes de pago; asimismo, describe las funciones que cumplen las instancias correspondientes en la generación del proceso de pago de haberes.
- **Instrumentos del proceso**, detalla los formularios a ser utilizados para el proceso de contratación de personal y pago de haberes el personal eventual.

III. CONCLUSIÓN. El Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística, es un documento normativo desarrollado sobre disposiciones legales vigentes, que establece los procesos y procedimientos que deben realizar las respectivas áreas para la contratación de personas, asimismo señala los plazos y productos que permitan coadyuvar en el logro de objetivos, metas y resultados priorizados por la entidad. **IV. RECOMENDACIÓN.** En el marco de los antecedentes señalados y disposiciones legales vigentes, se tiene a bien recomendar a la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, la aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual que entrará en vigencia a partir de la gestión 2020, previa evaluación del documento y emisión del respectivo informe jurídico, por la instancia legal correspondiente. Asimismo, con la finalidad de buscar una gestión eficiente y eficaz, se recomienda autorizar a la Dirección de Administración y Servicios, realizar la mejora continua de los instrumentos y/o herramientas, mediante instructivos elaborados para el efecto (...)"

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, aprobada por D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976.
- Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- El Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

III.- CONSIDERACIONES LEGALES.-

Que, el artículo 14, parágrafo V de la Constitución Política del Estado, señala que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras, en el territorio boliviano. Complementariamente de la norma Constitucional, el artículo 108, numeral 1, señala que: es deber de las bolivianas y los bolivianos, conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establecer responsabilidades por acciones y omisiones en concordancia con el Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley 2027 indica en su Art. 6 lo siguiente: *"(Otras personas que prestan servicios al Estado).- 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 Decreto Supremo N° 26115 en su Art. 60 establece lo siguiente: *"(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, el Decreto Supremo N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), parágrafo I, Inciso b), Punto 2 párrafo último, señala que el reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos.

Que, asimismo, el Artículo 18°, parágrafo II "Selección de Personal, en el inciso e) punto 5 de la norma pre-citada indica que la selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas (Invitación Directa o Convocatoria Pública Externa).

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 686/2018 de referencia: Respuesta a consulta sobre Personal Eventual, de fecha 7 de mayo de 2018 que a letra dice: *"...el numeral 5 del inciso e) parágrafo II del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 establece: 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. Por tanto, el Personal Eventual si es un Servidor Público..."*

Que, el Decreto Supremo N° 27237, de 31 de enero de 2004, indica en su Art. 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. En este último caso, los contratos no deberán ser por plazos mayores a los 90 días y deberán estipular que no generan obligación de pago de aguinaldo, ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación."

Que, el Decreto Supremo N° 27375, de 17 de febrero de 2004, en el Art. 5 (Modificaciones al Decreto Supremo N° 27327) parágrafo II establece "Se sustituye el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 27327, con el siguiente texto: "...ARTICULO 10.- (PERSONAL EVENTUAL). 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 artículo 32, parágrafo I, inciso f) del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, tal cual se constituye el Instituto Nacional de Estadística, refiere que "...están a cargo de un Director General Ejecutivo, quién ejerce la representación Institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva designado mediante Resolución Suprema, autoridad que define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas."

Que, mediante Resolución Suprema N° 26178 de 10 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Yuri Miranda Gonzáles, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística - INE.

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-

Del análisis de los antecedentes, se concluye que el "Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística", es un documento normativo desarrollado sobre disposiciones legales vigentes, que establece los procesos y procedimientos que deben realizar las respectivas áreas para la contratación de dicho personal, así como los plazos y productos que permitan coadyuvar en el logro de objetivos, metas y resultados priorizados por la entidad.

Por lo que, habiéndose elaborado el "**Procedimiento para contratación de Personal Eventual (Versión N° 1)**", documento que no contraviene normativa legal específica, se recomienda que sea aprobado mediante Resolución Administrativa y posteriormente difundido.

Es cuanto informo a su autoridad, a los fines consiguientes.





Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INFORME TÉCNICO

INE/DAS/URHyC/INF N° 228/2019



A: **Yuri Miranda Gonzáles**
Director General Ejecutivo

Vía: **Nivia Teresa Aramayo Loayza**
Directora de Administración y Servicios

Vía: **Olga Estela Quispe Machaca**
Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

De: **Mayola Yari Alvarado Soliz**
Especialista-Analista en Seguimiento de Recursos Humanos

Rosa Gabriela Pérez Salinas
Especialista de Dotación de Personal y Archivo

Ref.: **Solicitud de aprobación del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual, mediante Resolución Administrativa**

Fecha: **La Paz, 20 de diciembre de 2019**

Yuri Miranda Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del Instituto Nacional de Estadística, se eleva el presente informe.

I. ANTECEDENTES

Los procesos de contratación del personal eventual en el Instituto Nacional de Estadística se rigen por las siguientes disposiciones legales y normativas:

- La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establecer responsabilidades por acciones y omisiones en concordancia con el Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- La Ley 2027 indica en su Art. 6 lo siguiente: "(Otras personas que prestan servicios al Estado).- 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."

Oficina Central La Paz

• Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf.: Piloto (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

• www.ine.gob.bo • [@INEOficialBO](https://twitter.com/INEOficialBO) • [/ineboliviaoficial](https://facebook.com/ineboliviaoficial) • ceninf@ine.gob.bo



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- El Decreto Supremo N° 26115 en su Art. 60 establece lo siguiente: “(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.”
- El Decreto Supremo N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), parágrafo I, Inciso b), Punto 2 párrafo último, señala que el reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos.

Asimismo, el Artículo 18°, parágrafo II “Selección de Personal, en el inciso e) punto 5 de la norma pre-citada indica que la selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas (Invitación Directa o Convocatoria Pública Externa).

- La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 686/2018 de referencia: Respuesta a consulta sobre Personal Eventual, de fecha 7 de mayo de 2018 que a letra dice: “...*el numeral 5 del inciso e) parágrafo II del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 establece: 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. Por tanto, el Personal Eventual sí es un Servidor Público...*”

El Decreto Supremo N° 27237, de 31 de enero de 2004, indica en su Art. 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. En este último caso, los contratos no deberán ser por plazos mayores a los 90 días y deberán estipular que no generan obligación de pago de aguinaldo, ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación.”

El Decreto Supremo N° 27375, de 17 de febrero de 2004, en el Art. 5 (Modificaciones al Decreto Supremo N° 27327) parágrafo II establece “Se sustituye el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 27327, con el siguiente texto:

“...ARTICULO 10.- (PERSONAL EVENTUAL). 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

Oficina Central La Paz

• Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf.: Piloto (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

• www.ine.gov.bo • [@INEOficialBO](https://twitter.com/INEOficialBO) • [/ineboliviaoficial](https://facebook.com/ineboliviaoficial) • ceninf@ine.gov.bo





Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

la Partida 12100 deben ser establecidas considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones que percibe el personal de línea..."

II. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El presente Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística (INE), se origina como resultado de procesos previos de análisis y evaluación interna, dirigidos a cubrir oportunamente los servicios complementarios que desarrolla el personal permanente, con la finalidad de lograr los objetivos, metas y resultados programados por la Entidad.

Objetivo General:

Realizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la contratación del personal eventual en el marco de los principios institucionales y normativa vigente.

La estructura del contenido del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual, establece los siguientes acápites:

- **Marco conceptual**, en el que se establece el glosario administrativo, orientado a una adecuada aplicación del Procedimiento.
- **Responsables de la contratación de personal eventual**, describe e identifica a los responsables que participan en el proceso de contratación.
- **Requerimientos previos para la contratación**, en este acápite se define los requisitos que deben cumplir la Unidades Solicitantes para iniciar los procesos de contratación de personal eventual.
- **Participantes directos en el proceso de contratación**, en la que establece las instancias participantes en el proceso de contratación.
- **Instrumentos de contratación**, formatos que reducen los procedimientos desde el inicio de la contratación hasta el final.
- **Mapa de procesos**, en la que se presenta un esquema descriptivo de las actividades y tareas necesarias desde las actividades previas, contratación y pago de haberes.
- **Procesos previos a la contratación**, describe la documentación que debe presentar la Unidad Solicitante para los fines de contratación; asimismo, define los procesos a seguir hasta la consolidación del proceso de contratación.
- **Proceso de contratación**, concluido los procesos de presentación de documentos para la contratación del personal eventual, establece las funciones de la unidad de Recursos Humanos y capacitación referidos a la evaluación curricular, emisión de las notas de invitación a los postulantes calificados y otras actividades.



Oficina Central La Paz

• Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf.: Piloto (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

• www.ine.gob.bo • [@INEOficialBO](https://twitter.com/INEOficialBO) • [/ineboliviaoficial](https://facebook.com/ineboliviaoficial) • ceninf@ine.gob.bo



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- **Formalización de procesos de contratación**, describe los procesos relativos a la elaboración y suscripción del contrato.
- **Procesos de pago**, establece los procedimientos de presentación de informes y solicitudes de pago; asimismo, describe las funciones que cumplen las instancias correspondientes en la generación del proceso de pago de haberes.
- **Instrumentos del proceso**, detalla los formularios a ser utilizados para el proceso de contratación de personal y pago de haberes el personal eventual.

III. CONCLUSIÓN

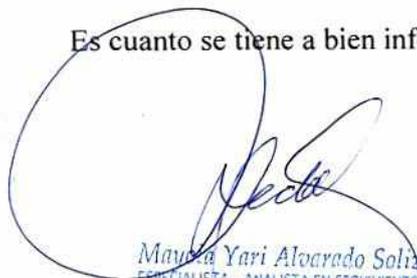
El Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto Nacional de Estadística, es un documento normativo desarrollado sobre disposiciones legales vigentes, que establece los procesos y procedimientos que deben realizar las respectivas áreas para la contratación de personas, asimismo señala los plazos y productos que permitan coadyuvar en el logro de objetivos, metas y resultados priorizados por la entidad.

IV. RECOMENDACIÓN

En el marco de los antecedentes señalados y disposiciones legales vigentes, se tiene a bien recomendar a la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, la aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual que entrará en vigencia a partir de la gestión 2020, previa evaluación del documento y emisión del respectivo informe jurídico, por la instancia legal correspondiente.

Asimismo, con la finalidad de buscar una gestión eficiente y eficaz, se recomienda autorizar a la Dirección de Administración y Servicios, realizar la mejora continua de los instrumentos y/o herramientas, mediante instructivos elaborados para el efecto.

Es cuanto se tiene a bien informar, para su consideración y fines consiguientes.


Mayra Yari Alocardo Soliz
ESPECIALISTA - ANALISTA EN SEGUIMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

c.c.Arch.


Patricia Pérez Salinas
ESPECIALISTA - DOTACION DE
RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina Central La Paz

• Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf.: Piloto (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

 www.ine.gob.bo  @INEOficialBO  /ineboliviaoficial  ceninf@ine.gob.bo



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EVENTUAL
(VERSIÓN N°1)**

**LA PAZ - BOLIVIA
2019**

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

A. ANTECEDENTES	PG. 03
B. OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL	PG. 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PG. 03
C. ALCANCE	PG. 03
D. RESPONSABILIDAD	PG. 03
E. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO	PG. 04
F. PARTICIPANTES DIRECTOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PG. 06
1. MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva	PG. 06
2. Unidad Solicitante	PG. 06
3. Dirección de Administración y Servicios (DAS)	PG. 06
4. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación (URHyC)	PG. 06
5. Asesoría Legal	PG. 07
6. Supervisor	PG. 07
G. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL-PE	PG. 07
H. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN	PG. 07
I. TERMINOLOGÍA	PG. 08
➤ Proceso	PG. 08
➤ Procedimiento	PG. 08
➤ Flujograma	PG. 08
➤ Actividad	PG. 08
➤ Tareas	PG. 08
➤ Personal Eventual	PG. 08
➤ Sueldo	PG. 09
➤ Términos de Referencia TDR	PG. 09
➤ Contrato	PG. 09
J. ABREVIATURAS	PG. 09
K. SIMBOLOGÍA	PG. 10
L. MAPA DE PROCESOS	PG. 11
FICHA DE PROCESOS	PG. 12
M. PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN	PG. 13
• DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	PG. 14
• FLUJOGRAMA PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN	PG. 16
N. PROCESO DE CONTRATACIÓN	PG. 17
• DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	PG. 18

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	PG. 19
O. FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PG. 20
• DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	PG. 21
• FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PG. 22
P. PROCESO DE PAGO	PG. 23
• DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	PG. 24
• FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO	PG. 27
Q. INSTRUMENTOS DEL PROCESO	PG. 28
ANEXOS	PG. 29
• Form. INE/DAS/URHyC-01 Formulario Único de Contratación Personal Eventual	PG. 30
• Form. INE/DAS/URHyC-02 Términos de Referencia	PG. 31
• Form. INE/DAS/URHyC-03 Nota de Invitación	PG. 32
• Form. INE/DAS/URHyC-04 Nota de Aceptación/Declaración Jurada	PG. 35
• Form. INE/DAS/URHyC-05 Informe de Actividades/Solicitud de Pago	PG. 37
• Form. INE/DAS/URHyC-06 Cuadro de Evaluación Curricular	PG. 38

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

A. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Direcciones y Unidades del Instituto Nacional de Estadística (INE). Tiene la virtud de orientar de forma concreta el accionar, contribuyendo al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia institucional

Este documento, contiene la descripción general, la secuencia y el flujograma del proceso y los procedimientos para la contratación de personal eventual del Instituto nacional de Estadística (INE).

El requerimiento de contratación de Personal Eventual en el INE, se origina como resultado de la necesidad identificada por el Director/a de área para contar con los servicios temporales para un determinado trabajo y posteriormente realizar los procesos de evaluación interna para la contratación.

B. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene como objetivo, realizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la contratación del personal eventual en el marco de los principios institucionales y normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta organizada y sistematizada para facilitar y gestionar los procesos de contratación del personal eventual

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual, debe ser aplicado por todas las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Estadística.

 ine BOLIVIA	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

D. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente documento.

Por otra parte con la finalidad de buscar una gestión eficiente y eficaz la Dirección de Administración y Servicios podrá actualizar los instrumentos, mediante instructivos elaborados para el efecto.

E. CONTEXTO LEGAL Y NORMATIVO

Los procesos de contratación de personal eventual en el Instituto Nacional de Estadística, se rigen por las siguientes disposiciones legales y normativas:

- La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establecer responsabilidades por acciones y omisiones en concordancia con el Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- La Ley 2027 indica en su Art. 6 lo siguiente: "(Otras personas que prestan servicios al Estado).- 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."
- El Decreto Supremo N° 26115 en su Art. 60 establece lo siguiente: "(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."
- El Decreto Supremo N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), parágrafo I, Inciso b), Punto 2 párrafo último, señala que el reclutamiento de funcionarios

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos.

Asimismo, el Artículo 18°, parágrafo II "Selección de Personal, en el inciso e) punto 5 de la norma pre-citada indica que la selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas (Invitación Directa o Convocatoria Pública Externa).

- La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 686/2018 de referencia: Respuesta a consulta sobre Personal Eventual, de fecha 7 de mayo de 2018 que a letra dice: "...el numeral 5 del inciso e) parágrafo II del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 establece: 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. Por tanto, el Personal Eventual sí es un Servidor Público..."

El Decreto Supremo N° 27237, de 31 de enero de 2004, indica en su Art. 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. En este último caso, los contratos no deberán ser por plazos mayores a los 90 días y deberán estipular que no generan obligación de pago de aguinaldo, ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación."

El Decreto Supremo N° 27375, de 17 de febrero de 2004, en el Art. 5 (Modificaciones al Decreto Supremo N° 27327) parágrafo II establece "Se sustituye el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 27327, con el siguiente texto:

"...ARTICULO 10.- (PERSONAL EVENTUAL). 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..."

F. PARTICIPANTES DIRECTOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Los participantes en el proceso de contratación, serán los representantes delegados, de las siguientes instancias:

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Unidad Solicitante (Unidades Organizacionales del INE)
- Dirección de Administración y Servicios
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- Unidad Financiera
- Asesoría Legal
- Supervisor

7. MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva

El Director General Ejecutivo, es la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien es la autoridad con atribución para formalizar un proceso de contratación de personal eventual mediante la suscripción de contratos.

8. Unidad Solicitante

Es la Unidad Organizacional del Instituto Nacional de Estadística, en la que se origina el requerimiento de contratación de Personal Eventual-PE, mediante una solicitud, debiendo cumplir las siguientes tareas:

- a. Identificar y justificar la necesidad de contratación de personal eventual.
- b. Elaborar los Términos de Referencia (TDR's), mismo que debe estar en concordancia con el cuadro de equivalencias aprobado mediante Resolución Administrativa. Los TRD's deben considerar las siguientes especificaciones:
 - Formación Académica
 - Experiencia General y Específica
 - Nivel Salarial
 - Cursos (si corresponde)
- c. Solicitar hoja de vida a postulantes, con documentación de respaldo. La misma debe incluir en fotocopia simple:
 - Carnet de Identidad vigente
 - Certificado de no Violencia vigente
 - Libreta de Servicio Militar (si corresponde) ~~X~~
 - Idioma Nativo
 - SIGEP

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- En el caso de Choferes se debe adicionar la Licencia de Conducir categoría "B" o "C" vigente y certificado de Antecedentes de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial actualizado.
- d. Revisar la documentación de los postulantes y elegir al postulante que cumpla con el perfil y la experiencia requerida en los TDR's
- e. Remitir a la Dirección de Administración y Servicios toda la documentación del postulante propuesto para la autorización, adjuntando el Formulario Único de Contratación de Personal Eventual con las firmas respectivas.
- f. Efectuar el seguimiento al proceso de contratación
- g. Realizar el proceso de inducción técnica al personal eventual contratado
- h. Designar al Supervisor del personal contratado
- i. Aprobar los informes de actividades /solicitud de pago (Form. INE/DAS/URHyC-05)

9. Dirección de Administración y Servicios (DAS)

La Dirección de Administración y Servicios, es responsable de las siguientes funciones:

- a. Autorizar el inicio de proceso de contratación, mediante firma en el FUCPE (Formulario Único de Contratación Personal Eventual)

10. Unidad Financiera

- a. Emitir certificación presupuestaria

11. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación (URHyC)

- a. Revisa, evalúa y valida si la documentación adjunta a la solicitud está completa y en concordancia con los Términos de Referencia y Cuadro de Equivalencias y normativa vigente. ✓
- b. Emite Evaluación Curricular
- c. Coteja la documentación presentada por el postulante con su documentación original en el caso de la oficina central; en cuanto a las oficinas departamentales, este procedimiento se encuentra a cargo del Encargado y/o Administrador Departamental. (El cotejo de documentación deberá contar con la firma y nombre de la persona que realiza la acción)
- d. Emite Nota de Invitación para la aceptación al cargo. (Form. INE/DAS/RRHHyC/03)
- e. Hace firmar la Declaración Jurada de Integridad
- f. Remite toda la documentación a la Unidad de Asesoría Legal
- g. Realiza el proceso de inducción de bienvenida

 ine BOLIVIA	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

12. Asesoría Legal

Asesoría Legal del Instituto Nacional de Estadística, es la encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos relacionados con la contratación de Personal Eventual-PE.

- a. Verifica la documentación presentada
- b. Proporciona asesoramiento legal en casos necesarios
- c. Elabora Contrato para firma de la MAE

13. Supervisor

- a. Supervisa el desarrollo de funciones del personal eventual bajo su dependencia
- b. Revisa y aprueba Informes Mensuales y Final en cumplimiento a los TDR's
- c. Remite el Informe aprobado a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, revisado y aprobado para proceder al Pago.

G. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL-PE

Los responsables para la contratación de Personal Eventual son la Unidad Solicitante, Dirección de Administración y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Asesoría Legal y Máxima Autoridad Ejecutiva.

H. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN

Para la contratación de personal eventual mínimamente se requiere:

1. Solicitud realizada en el formulario INE/DAS/URHyC-01. (FUCPE).
2. Elaboración de Términos de Referencia (TDR's) que incluya la justificación de la necesidad de la contratación.
3. El o los postulantes propuestos deben cumplir con los requisitos mínimos estipulados en los TDR's y Cuadro de Equivalencias, reuniendo las condiciones para el cargo.
4. Las contrataciones deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas,
5. Otros requerimientos.

Considerando que la contratación de Personal Eventual, se realiza en base a la documentación que proporciona la Unidad Solicitante, la misma deberá asegurar necesariamente que los requerimientos previstos anteriormente sean cumplidos.

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

I. TERMINOLOGÍA, ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Para los fines de una adecuada aplicación del presente procedimiento, se establecen los siguientes términos conceptuales:

➤ Proceso

Proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado.

➤ Procedimiento

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

➤ Flujograma

Es una muestra visual, de una línea de pasos de acciones que implica un proceso determinado.

➤ Actividad

Es una serie de acciones que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

➤ Tareas

Se caracterizan por tener un tiempo limitado y se hacen con miras a cumplir una actividad.

➤ Personal Eventual

Personas sujetas a contrato, con permanencia transitoria o eventual para el cumplimiento de misiones específicas en la institución, programas y proyectos.

➤ Sueldo

Referida a la remuneración que recibe de manera periódica un trabajador por la prestación de un servicio profesional, técnico o administrativo en la institución contratante.

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

➤ **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 profesional, experiencia general, específica, nivel salarial y otros

➤ **Contrato**

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre el Instituto Nacional de Estadística y el Personal Eventual, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión del servicio.

J. ABREVIATURAS

- INE Instituto Nacional de Estadística.
- MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- DAS Dirección de Administración y Servicios.
- URHyC Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- UAL Unidad de Asesoría Legal.
- NB-SAP Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- PE Personal Eventual.
- TDR Términos de Referencia
- CE Cuadro de Equivalencias
- H.R. Hoja de Ruta
- FUCPE Formulario Único de Contratación Personal Eventual
- EGA Ejecución de Gasto Administrativo
- SIGEP Sistema de Gestión Pública
- AFP Administradora de Fondo de Pensiones
- SIGMA Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

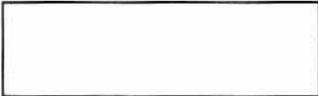
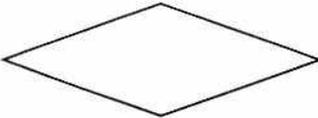
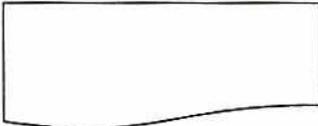
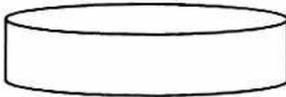
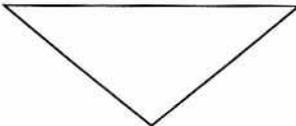
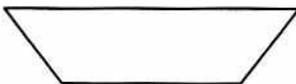


Código Documento
INE/DAS/URHyC-PE
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN PERSONAL
EVENTUAL

Versión
v.1
Unidad
Ejecutora:
001: 01-07

Nº de Páginas
38
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

K. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN DE OPERACIÓN
	PROCESO
	PROCESO DE DECISIÓN
	DOCUMENTOS / INFORMES
	CONECTOR DE PÁGINA
	BASE DE DATOS SCANNER
	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
	INICIO DE UN PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE TAREA

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

L. MAPA DE PROCESOS Y FICHA DE PROCESOS



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FICHA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
Objetivo:		
Determinar las actividades y tareas necesarias para la Contratación de Personal Eventual, desde las acciones previas, contratación y pago.		
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de la necesidad de contratación de Personal Eventual-PE ➤ Llenado del FUCPE ➤ Términos de Referencia ➤ Hoja de Vida, documentada (del postulante a Personal Eventual) ➤ Certificación Presupuestaria ➤ Hoja de Ruta 	PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN	Documentación completa para inicio de proceso de contratación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación completa para inicio de proceso de contratación ➤ Evaluación de la documentación ➤ Nota de Invitación ➤ Llenado de Declaración Jurada 	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Documentación para la formalización del proceso de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación completa para contrato 	FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Suscripción del contrato
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formulario Informe de Actividades/Solicitud de Pago ➤ Planilla de haberes ➤ Registro de Ejecución de gastos C-31 	PROCESO DE PAGO	Pago

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS:

M. PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN																			
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	La Unidad Solicitante es la instancia que identifica la necesidad de contratación de Personal Eventual y presenta su solicitud documentada.																		
GENERALIDADES																			
OBJETIVO DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	Identificar la necesidad de contratación de personal, gestionar la contratación y hacer seguimiento desde su inicio hasta su culminación.																		
FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA Y SALIDA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Documento</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hoja de Ruta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formulario Único de Contratación de Personal Eventual – FUCPE Form. INE/DAS/URHyC-01</td> <td>Llenado por la Unidad Solicitante.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Términos de Referencia Form. INE/DAS/URHyC-02)</td> <td>Elaborado por la Unidad Solicitante.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hoja de Vida documentada del Personal Eventual</td> <td>Documentación en fotocopia simple.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Certificación Presupuestaria</td> <td>Emitida por la Unidad Financiera.</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Documento	Observaciones	1	Hoja de Ruta		2	Formulario Único de Contratación de Personal Eventual – FUCPE Form. INE/DAS/URHyC-01	Llenado por la Unidad Solicitante.	3	Términos de Referencia Form. INE/DAS/URHyC-02)	Elaborado por la Unidad Solicitante.	4	Hoja de Vida documentada del Personal Eventual	Documentación en fotocopia simple.	5	Certificación Presupuestaria	Emitida por la Unidad Financiera.
	Nº	Documento	Observaciones																
	1	Hoja de Ruta																	
	2	Formulario Único de Contratación de Personal Eventual – FUCPE Form. INE/DAS/URHyC-01	Llenado por la Unidad Solicitante.																
	3	Términos de Referencia Form. INE/DAS/URHyC-02)	Elaborado por la Unidad Solicitante.																
	4	Hoja de Vida documentada del Personal Eventual	Documentación en fotocopia simple.																
5	Certificación Presupuestaria	Emitida por la Unidad Financiera.																	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	<p>La Unidad Solicitante debe prever la contratación de Personal Eventual con una anticipación de 15 días calendario ante las respectivas instancias superiores para su aprobación.</p> <p>El tiempo incluye 24 horas para la aprobación de la contratación y 24 horas para la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>																		

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	TAREAS
<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>	<p>1. Hoja de Ruta La Unidad Solicitante generará Hoja de Ruta, que permite iniciar el proceso de contratación y realizar seguimiento hasta la finalización del trámite.</p> <p>2. Formulario Único de Contratación Personal Eventual - FUCPE La Unidad Solicitante deberá llenar el Formulario Único de Contratación de Personal Eventual FUCPE. (Form. INE/DAS/URHyC-01). Modelo adjunto.</p> <p>3. Términos de Referencia – TDR La Unidad Solicitante, elabora los Términos de Referencia (Form. INE/DAS/URHyC-02), tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes - Justificación de la contratación, indicando el motivo de la contratación - Objetivo de la contratación - Actividades a realizar - Formación, experiencia, haberes según Cuadro de Equivalencia vigente - Plazo tentativo de la contratación - Supervisión (a cargo de Directores y/o Jefes de Unidad y/o Especialistas y Encargado Departamental, excepcionalmente Técnicos), recomendado por la Unidad Solicitante - Forma de pago - Otros <p>Este documento deberá estar aprobado/firmado por el Responsable de su Elaboración, Inmediato Superior (si corresponde). Asimismo, si la Unidad Solicitante proviene de una Oficina Departamental, deberá estar debidamente firmado por el Encargado Departamental y la respectiva Dirección del Área.</p> <p>4. Hoja de Vida Documentada</p>

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

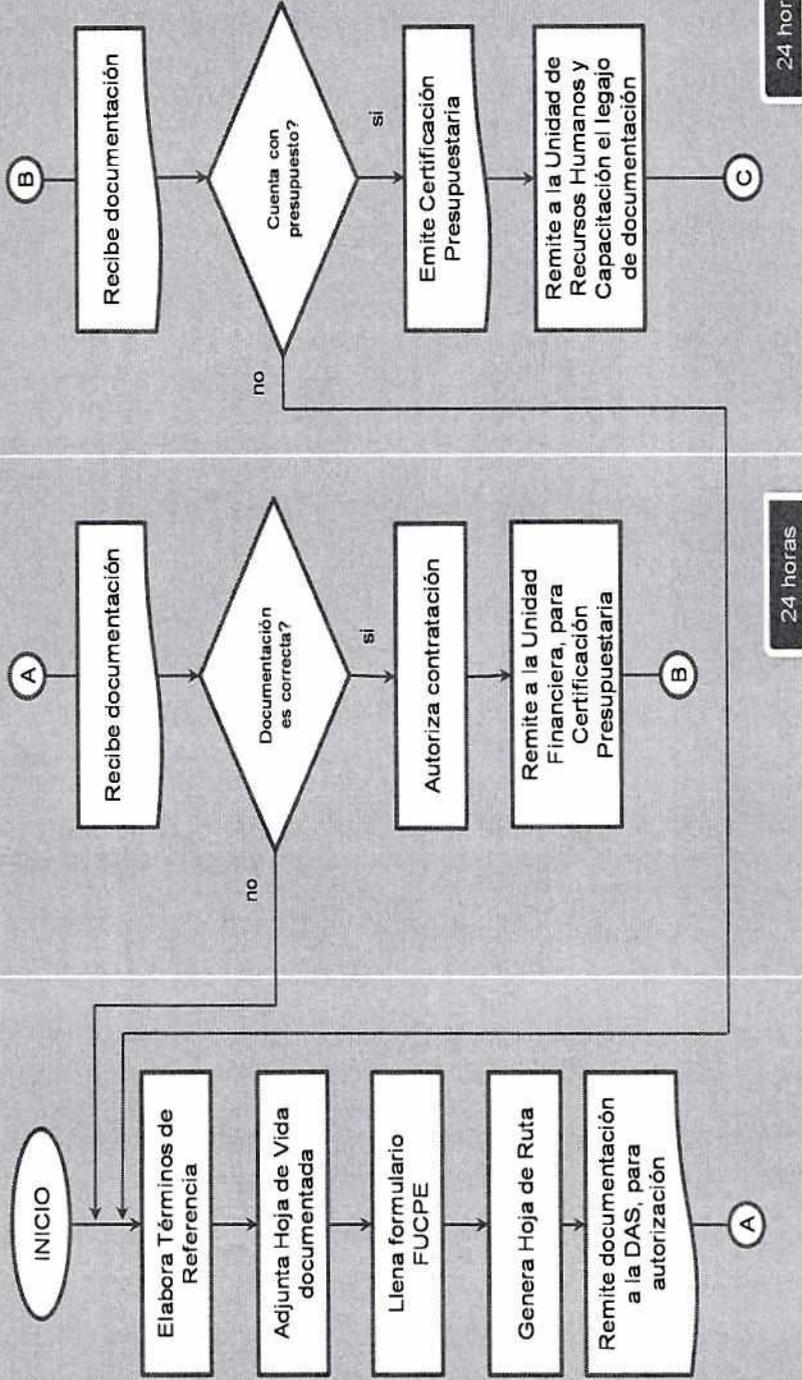
	<p>La Hoja de Vida documentada, deberá estar elaborada en el marco de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y Cuadro de Equivalencias, (con respaldo de fotocopias simples y en el orden establecido). Este documento deberá incluir necesariamente, entre los requeridos, copias de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de Carnet de Identidad - Certificado de No Violencia (excluyente) - Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (varones, excluyente) - Certificación Idioma Nativo (excluyente)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	<p>La Dirección de Administración y Servicios, dentro del proceso de contratación de personal eventual, desarrolla las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitudes de autorización para el proceso de reclutamiento de Personal Eventual, procede a la revisión de la respectiva documentación para su autorización si corresponde, caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante, para su corrección. 2. Una vez autorizado el proceso de contratación de Personal Eventual PE, deriva a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta. 3. El tiempo estimado para la autorización es de 24 horas.
UNIDAD FINANCIERA	<p>a) Certificación Presupuestaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Financiera recibe la documentación respectiva para reclutamiento de Personal Eventual PE, para los fines de emisión de Certificación Presupuestaria. (La Unidad Solicitante es la encargada de hacer seguimiento a esta solicitud). 2. La Unidad Financiera revisa si la unidad solicitante cuenta con presupuesto suficiente, emite certificación presupuestaria, gestiona las firmas correspondientes. 3. Remite a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. <p>Este procedimiento deberá realizarse en 24 horas.</p>

PROCESO PREVIO A LA CONTRATACION

UNIDAD SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y
SERVICIOS

UNIDAD FINANCIERA



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

N. PROCESO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Está a Cargo de la Dirección de Administración, Servicios con el concurso de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación y de la persona a ser contratada.		
GENERALIDADES			
OBJETIVO :	Realizar la Evaluación y solicitar documentación de los interesados bajo normativa vigente.		
FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA Y SALIDA	Nº	Documento	Observaciones
	1	Hoja de Ruta	
	2	Formulario Único de Contratación de Personal Eventual – FUCPE Form. INE/DAS/URHyC-01	Con VºBº de la URH y C.
	3	Cuadro de Evaluación Curricular (Form. INE/DAS/URHyC-06)	Llenado por el responsable de evaluación de documentos.
	4	Nota de Invitación (Form. INE/DAS/URHyC-03)	Elaborada en URHyC y firmada por el postulante.
	5	Declaración Jurada/Aceptación a la invitación (Form. INE/DAS/URHyC-04)	El postulante firma este documento.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	El tiempo estimado del procedimiento es de 4 días hábiles.		

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	TAREAS
<p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN</p>	<p>Dentro el proceso de contratación de personal eventual, la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, desarrolla las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de Dotación recibe los procesos de contratación de Personal Eventual, para los fines de verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante. 2. Procede a la evaluación curricular, de acuerdo a Términos de Referencia y Cuadro de Equivalencia, para el VºBº en el FUCPE, si dichos documentos se enmarcan en los requerimientos establecidos, firma y sella la Evaluación Curricular (Form. INE/DAS/URHyC-06), caso contrario procede a devolver a la Unidad Solicitante para su corrección. 3. Elabora Nota de Invitación (Form. INE/DAS/URHyC-03) al postulante calificado para la aceptación al cargo. 4. El postulante, mediante Nota de Aceptación/ Declaración Jurada de Integridad (DJI), responde a la invitación (Form. INE/DAS/URHyC-04) y presenta sus documentos originales (de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y Cuadro de Equivalencias). 5. La documentación de los postulantes, debe ser firmada por los encargados y/o los administradores departamentales, para ser considerada como verificada con el original (siendo entera responsabilidad de los encargados y/o administradores omisiones en la revisión). 6. Los procesos de contratación de personal eventual, deberán realizarse en un plazo aproximado de cuatro días hábiles. <p>Una vez cumplidos los procesos señalados, mediante Hoja de Ruta solicitará a Asesoría Legal la elaboración del respectivo Contrato.</p>



Código Documento

INE/DAS/JURHyC-PE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

Versión

v.1

Unidad Ejecutora: 001: 01-07

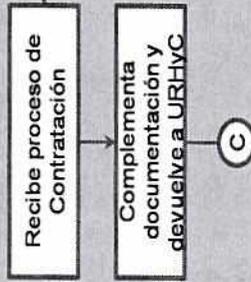
Nº de Páginas

38

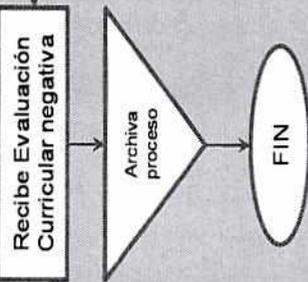
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PROCESO DE CONTRATACION

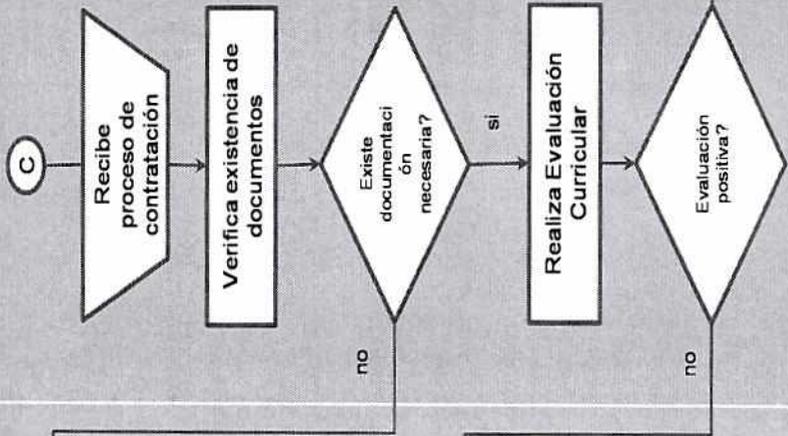
UNIDAD SOLICITANTE



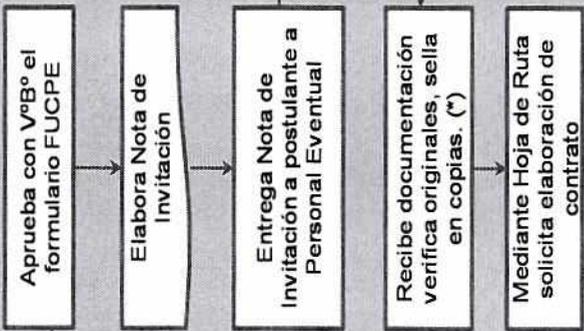
24 horas



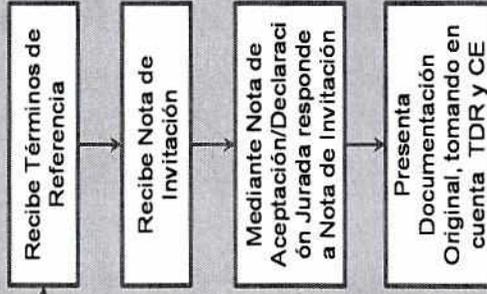
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN



48 horas



POSTULANTE A PERSONAL EVENTUAL



48 horas

(*) Si la documentación de los postulantes viene visada por los encargados y/o administradores departamentales, esta se considerará como verificada con el original, siendo responsable de los mismos omisiones en su revisión.

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

O. FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	<p>Está a cargo de la Unidad de Asesoría Legal, la Máxima Autoridad Ejecutiva (o su designado) y la persona a ser contratada para la formalización de la contratación.</p> <p>Por otra parte, la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación registra, entrega credencial, realiza la afiliación y otros necesarios conforme a normativa vigente.</p>		
GENERALIDADES			
OBJETIVO:	Formalizar la contratación mediante un Contrato.		
FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA Y SALIDA	Nº	Documento	Observaciones
	1	Contrato	
	2	Credencial	Codificado y registrado en la URHyC para mayor control
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	El tiempo estimado del procedimiento es de 6 días hábiles.		

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

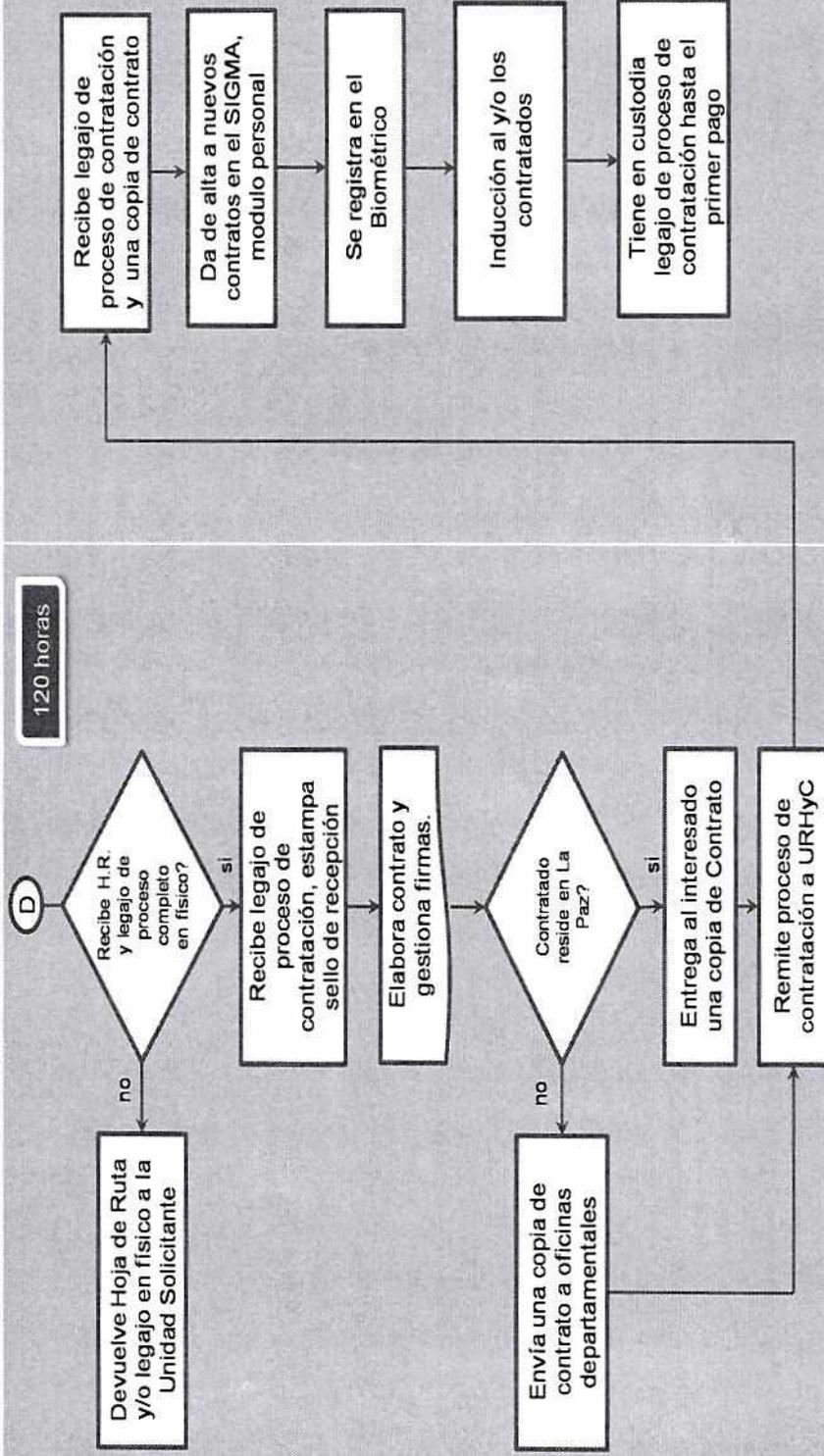
RESPONSABLE	TAREAS
<p align="center">ASESORÍA LEGAL</p>	<p>Para los fines de suscripción de contratos, el INE con el personal eventual a ser contratado, realizará las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación referida al proceso de contratación de personal eventual. 2. Asesoría Legal elabora el contrato respectivo y gestiona las firmas correspondientes. (El contrato corre a partir de la firma). 3. Es la instancia responsable de entregar una copia del contrato al personal contratado y en el caso de Oficinas Departamentales enviará las copias a dichas instancias. 4. Se encarga de registrar el contrato en el sistema de la Contraloría General del Estado, o tramitar Resolución Administrativa de delegación específica en los casos de las Oficinas Departamentales. 5. Remite a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación toda la documentación relativa al proceso de reclutamiento de Personal Eventual-PE incluyendo contrato. 6. El tiempo estimado para el proceso es de cinco (5) días hábiles.
<p align="center">UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN</p>	<p>En el marco del proceso contratación del personal eventual, la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, desarrolla las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación referida al proceso de contratación del personal eventual 2. Procede a la Alta del Personal Eventual contratado en el sistema SIGMA modulo Personal y lo tiene en custodia hasta el primer pago. 3. Procede a dar Alta ante el ente gestor de salud que se encuentra afiliada la Institución. 4. Entrega Credencial al contratado 5. Registra en el Sistema Biométrico 6. Inducción al y/o los contratados

Código Documento INE/DAS/URHyC-PE	Nº de Páginas 38
	Versión v.1
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ASESORÍA LEGAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

P. PROCESO DE PAGO

IDENTIFICACIÓN			
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	Para el presente procedimiento participan la persona contratada, la Unidad Solicitante, la Dirección de Administración y Servicios, la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación desde la solicitud hasta el pago propiamente dicho.		
GENERALIDADES			
OBJETIVO:	Pagar a la persona contratada.		
FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA Y SALIDA	Nº	Documento	Observaciones
	1	Informe de Actividades/Solicitud de Pago (Form.INE/DAS/URHyC-05)	Firmar/Gestionar firmas de aprobación
	2	Fotocopia de Cedula de Identidad	Legible y actualizada
	3	Fotocopia de Documento CUA/NUA de AFP correspondiente.	Presentación para el primer pago
	4	Fotocopia de documento Nº de cuenta bancaria/Servidor Público (para primer pago).	Presentación para el primer pago
	5	Informe de actividades/Solicitud de Pago (FINAL)	Cuando corresponda, Indexar con título de informe final
	7	Formulario de desvinculación correspondiente	Cuando el informe de actividades/Solicitud de pago es el final, paralelamente se llenará el formulario de desvinculación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	El tiempo estimado del procedimiento es de cinco (5) días hábiles.		

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	TAREAS
<p>PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO</p>	<p>El personal eventual contratado para los fines de gestión de sus haberes, realizará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procederá al llenado del Formulario Informe de Actividades/Solicitud de Pago (Form.INE/DAS/URHyC-05) y gestionará las firmas de aprobación correspondientes. 2. Adjuntará al referido formulario, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de Cedula de Identidad - Fotocopia de Documento CUA/NUA de AFP correspondiente para primer pago. - Fotocopia de documento N° de cuenta bancaria/Servidor Público (para primer pago). 3. Para los pagos posteriores, adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Informe Mensual de Actividades /Solicitud de Pago debidamente firmado por el Contratado y Supervisor. 4. Para el pago final, adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades/Solicitud de Pago debidamente firmado por el Contratado, - Paralelamente al llenado del Informe de Actividades/Solicitud de Pago se debe llenar el formulario de desvinculación correspondiente. <p>El Formulario Informe de Actividades /Solicitud de pago incluyendo documentación anexa, deberán llegar a la Dirección de Administración y Servicios el tercer o quinto día hábil de cada mes para aprobación de pago.</p>
<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>	<p>La Unidad Solicitante mediante el Supervisor designado, es el encargado de interactuar con el Personal Eventual contratado de manera directa desde la fecha de firma de</p>



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

	<p>contrato hasta el periodo de finalización del mismo; cumpliendo principalmente las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Es la encargada de la supervisión y la emisión de la conformidad al trabajo realizado de acuerdo con los Términos de Referencia.2. Envía la documentación correspondiente a la Dirección de Administración y Servicios DAS, para el pago de haberes, previo visto bueno del Supervisor o Jefe de Área.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	<p>En el proceso de pago al personal eventual, la Dirección de Administración y Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deriva la documentación del proceso de pago a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, para los fines de elaboración de planillas de pago y otras gestiones, mediante hoja de ruta.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<p>Para los fines de gestión de pago al personal eventual, la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, realizara las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe la documentación del proceso de contratación, mediante Hoja de Ruta.2. Elabora planillas de haberes del Personal Eventual mediante el sistema SIGMA modulo Personal, en las que deben incluir datos relativos al pago de haberes, deducciones y otros en el marco de las disposiciones y normativas vigentes.3. Remite la planilla de pago en medio magnético al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas-MEFP, para sello rojo.4. Genera el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos en EGA, por cada planilla de pago, y gestiona el sello rojo en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas MEFP.5. Remite las planillas de pago a la Unidad Financiera, adjuntando toda la documentación respectiva para el pago del Personal Eventual.
UNIDAD FINANCIERA	

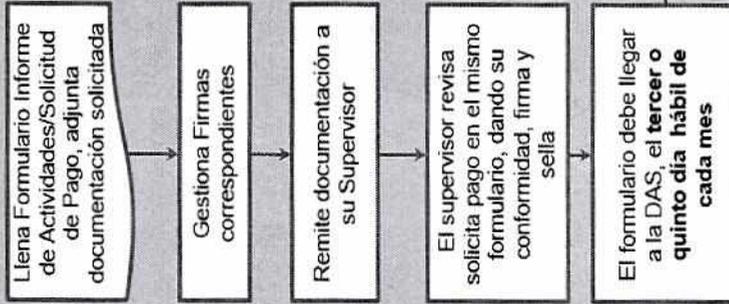


	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	INE/DAS/URHyC-PE	v.1	38
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL	Unidad Ejecutora: 001: 01-07	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

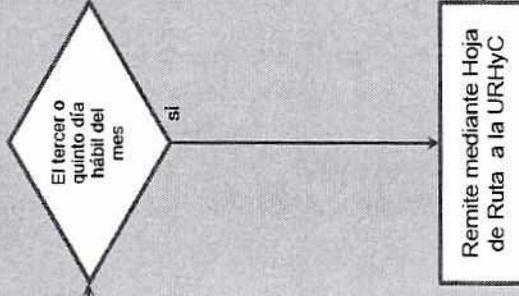
	<p>Para hacer efectivo el pago de haberes al personal eventual, la Unidad Financiera, ejecutará las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepciona las planillas y la respectiva documentación de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.2. Elabora el Registro de Ejecución de Gastos C-31, por cada EGA.3. Remite la documentación correspondiente a la Dirección de Administración y Servicios, para firma del Comprobante C-31 (Este procedimiento no deberá requerir de formalidades (solicitud con nota y otros), el mismo debe ser de manera directa.)4. Posterior al pago procederá al registro contable y digitalización. <p>Archiva la documentación correspondiente del personal eventual</p>
--	--

PROCESO DE PAGO

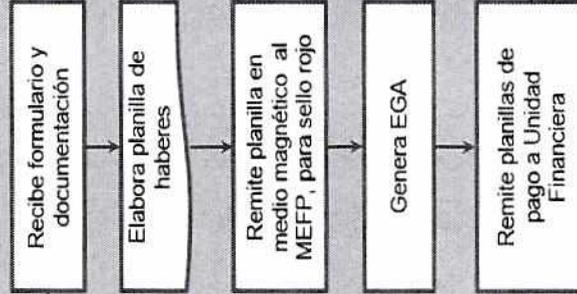
**PERSONAL
EVENTUAL/SUPERVISOR**



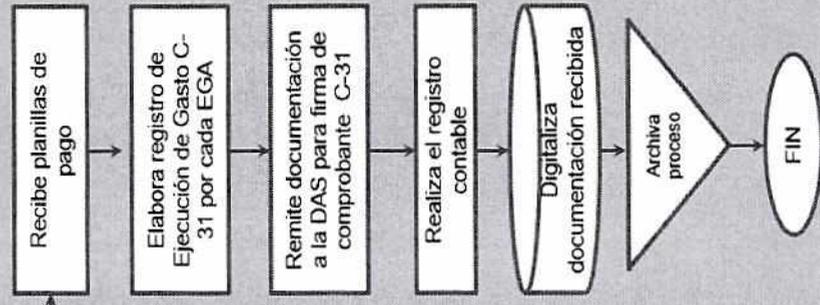
**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**



**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y
CAPACITACIÓN**



UNIDAD FINANCIERA





Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Q. INSTRUMENTOS DEL PROCESO

Los formularios aprobados para los procesos de contratación, que forman parte indivisible para la Contratación de Personal Eventual, cuyo detalle es el siguiente:

- Form. INE/DAS/URHyC-01 Formulario Único de Contratación Personal Eventual
- Form. INE/DAS/URHyC-02 Términos de Referencia
- Form. INE/DAS/URHyC-03 Nota de Invitación
- Form. INE/DAS/URHyC-04 Nota de Aceptación/Declaración Jurada
- Form. INE/DAS/URHyC-05 Informe de Actividades/Solicitud de Pago
- Form. INE/DAS/URHyC-06 Cuadro de Evaluación Curricular

NOTA: Los formularios Form. INE/DAS/URHyC-02 Términos de Referencia y Form. INE/DAS/URHyC-03 Nota de Invitación, cuyos acápites son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que los usuarios de los señalados formularios, si así lo desean, pueden mejorarlos optimizando el uso de recursos.

Responsable de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	Yuri Miranda Gonzáles	Director General Ejecutivo	 Yuri Miranda Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Revisado por:	Nivia Teresa Aramayo Loayza	Directora de Administración y Servicios	 Nivia T. Aramayo Loayza DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
	Olga Estela Quispe Machaca	Jefe de Recursos Humanos y Capacitación	 J.C. Olga Estela Quispe Machaca JEFA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Elaborado por:	Ruth Uscamayta Suxo	Coordinación de Seguimiento de Programas a Nivel Administrativo	
	Rosa Gabriela Pérez Salinas	Especialista en Dotación de Personal y Archivo	 Rosa Gabriela Pérez Salinas ESPECIALISTA EN DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
	Mayola Yari Álvarez Soliz	Especialista – Analista en Seguimiento de Recursos Humanos	 Mayola Yari Álvarez Soliz ESPECIALISTA – ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco Nº 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gob.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gob.bo



Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXOS

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco Nº 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gob.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gob.bo

FORMULARIO UNICO DE CONTRATACION PERSONAL EVENTUAL

Número Correlativo de la Unidad Solicitante:

Lugar y fecha de solicitud:

Señor(a): **DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**, solicito el inicio de contratación de personal eventual según las siguientes características:

Objeto de la contratación:

Sigla Proyecto o Actividad

Sueldo Mensual Bs.

Tempo de contrato aproximado:

Meses

Días

Sede de Trabajo:

Nombre(s) Apellido(s)

Denominación del puesto:

Requisitos del postulante de acuerdo al Cuadro de Equivalencias y TDRs. El llenado deberá ser realizado por la Unidad Solicitante (Marcar con una x)

Cédula de Identidad

Formación requerida s/g TDR

Experiencia General s/g TDR

Experiencia Especifica s/g TDR

Certificado de No Violencia (Excluyente)

Idioma Originario (Excluyente)

Libreta de Servicio Militar (Excluyente)

El Postulante cumple con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia y del Cuadro de Equivalencias, por lo que se recomienda su contratación. A la espera que esta solicitud sea atendida, me despido de usted,

Solicitado por:
(Unidad Solicitante)

V°B° Dirección
(Inmediato Superior)

Firma y Aclaración de Firma

Firma y Aclaración de Firma

V°B° por:
(Unidad de Recursos Humanos y Capacitación)
Firma y Aclaración de Firma

Habiéndose cumplido con todas las acciones previas, autorizo proceso de contratación (Para llenado Exclusivo de la DAS):

Autorizado por:
(Dirección de Administración y Servicios)

Firma/Aclaración de Firma/Fecha:

Nota: Toda solicitud deberá ser realizada con 15 días calendario antes del inicio de actividades del personal a contratarse.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	
Institución:	Instituto Nacional de Estadística
Plazo o Vigencia del Contrato:	Desde la firma del Contrato hasta.....
Sueldo Mensual:	Bs.(.....00/100 bolivianos)
Sigla de Proyecto/Actividad:	

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

Se debe incluir una breve descripción de los precedentes, relacionados con la necesidad de la contratación, Normativa legal vigente, etc.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Exponer la importancia, impacto y necesidad de la contratación.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Exponer los resultados a ser alcanzados por la contratación.

2.1. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A DESARROLLARSE POR EL CONTRATADO

Se debe tener especial cuidado en la estructura y ordenamiento de la información técnica a solicitar.

Exponer las funciones y actividades a desarrollar por el personal a contratarse.

2.2. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

El perfil y requisitos mínimos que se deberán cumplir: deberán ser cotejados con el cuadro de equivalencia actualizado en sus acápite:

Formación Requerida	Formación Mínima Obligatoria	
	Cursos Requeridos	
Experiencia	Experiencia Mínima General	
	Experiencia Mínima Específica (*)	

(*) NOTA: En función a las necesidades de la Institución otros Requisitos de Formación y la Experiencia Específica podrán ser deseables y de acuerdo a Cuadro de Equivalencia vigente.



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

2.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

- **Hoja de Vida Documentada**, que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples, para la propuesta y originales para verificación para la elaboración del Contrato. (Se tomarán en cuenta los documentos presentados en fotocopia y original, no se aceptarán aquellos que no tengan respaldo). Además se debe adjuntar CI, Certificado de No Violencia, Certificado de Idioma Nativo y Libreta de Servicio Militar (Varones).
- La experiencia debe ser acreditada por Certificados de Trabajo, Certificados de cumplimiento de Contrato u otros, los mismos que deben indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión del trabajo.

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

3.1. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

Incluir el plazo tentativo de duración del contrato.

3.2. HONORARIOS MENSUALES

La remuneración será determinada de acuerdo al Cuadro de Equivalencia.

3.3. FORMA DE PAGO

Mediante transferencia electrónica vía SIGEP.

3.4. MODALIDAD Y LUGAR DE TRABAJO

El lugar delimita claramente e indica donde se logrará el avance del trabajo durante el periodo de la contratación, puntualiza las ubicaciones específicas donde se realizará el trabajo.

3.5. INFORMES

Presentar los informes de acuerdo a los modelos adjuntos, la aprobación de los informes está sujeto al cumplimiento de los TDRs y a la evaluación del Supervisor.

3.6. SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA

Se debe sugerir el cargo del Supervisor, considerar Directores y/o Jefes de Unidad y/o Especialistas 1,2 o 3, excepcionalmente Técnicos.

La supervisión y la dependencia de acuerdo a las actividades que se desarrollarán estarán a cargo del solicitante contando con el VºBº de su inmediato superior.

Declaramos de manera expresa que las funciones que desempeñara el Contratado, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad Solicitante.

Solicitado por: (Responsable de la solicitud)
Firma y Aclaración de Firma:

Aprobado por: (Dirección Solicitante)
Firma y Aclaración de Firma:

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco Nº 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gov.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gov.bo



Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Form. INE/DAS/URHyC/03

La Paz, 31 de octubre de 2019
CITE: INE/URHyC/N° 2243 /2019

Acepto desempeñar el cargo de referencia

Señor(a):

.....
Teléfono(s):

Presente.-

Firma:.....

Ref.: INVITACIÓN – Técnico 1 - Técnico 1 - Técnico en Operativo de Campo

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien, invitar a su persona a desempeñar funciones como Personal Eventual (partida 12100) en el Instituto Nacional de Estadística, desempeñando funciones como Técnico 1 - Técnico en Operativo de Campo dependiente de la Dirección de Censos y Encuestas

Para el efecto deberá manifestar su aceptación al cargo, al momento de recepcionar la presente, asimismo corresponderá presentar la documentación original que forma parte de su Hoja de Vida a objeto de realizar la validación en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación cuando corresponda.

En cumplimiento al Código de Seguridad Social y normas conexas, usted debe realizar el proceso de afiliación a la Caja Nacional de Salud, en coordinación con el Técnico Habilitado de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. El formulario de Afiliación AVC-04 de la Caja Nacional de Salud deberá ser entregado por medio de nota dirigida al Jefe de Unidad de manera obligatoria en un plazo de 10 días calendario a partir de la firma del presente documento.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente.

Referencia al pie

Adjunto: (si existiera documento que se adjunta)

.c Archivo /Dirección Solicitante) PERSONA QUE FIRMA/persona que elabora (utiliza iniciales de los nombres)

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco N° 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gob.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gob.bo



Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORM: INE/DAS/PP-PE-CL-04

DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD

Yo (Nombre completo):

Con Cédula de Identidad:

Cargo:

En mi calidad de: **Personal Permanente**

Personal Eventual

Declaro lo siguiente:

1. Declaro dar estricto cumplimiento y no podre aducir desconocimiento de la siguiente normativa vigente:
 - Constitución Política del Estado art. 236 "Prohibiciones para el ejercicio de la función pública", entre otros.
 - Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 004 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
 - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Decretos Supremos modificatorios.
 - D.L. 14100 Sistema Nacional de Información Estadística.
 - D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificaciones.
 - **D. S. N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.**
 - **D. S. N° 1233, Reglamentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**
 - Normativa vigente que regule el Presupuesto General del Estado, Doble Percepción de recursos del Estado y el Incremento Salarial (cuando corresponda).
 - **Código de Ética y Conducta de las Servidoras y de los Servidores Públicos vigente del Instituto Nacional de Estadística - INE aprobado mediante Resolución Administrativa N°002/12.**
 - Reglamento Interno de Personal vigente del INE y otras disposiciones legales conexas (cuando corresponda).
2. Declaro que ningún miembro de mi familia (por consanguineidad o afinidad) desempeña cargo ejecutivo en el INE, no mantengo vínculo matrimonial, unión libre o parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, con personal del INE conforme lo establecido por el Código de Familia.

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco N° 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gob.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gob.bo



3. Declaro encontrarme prohibido de desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo, no pudiendo formar parte de alguna actividad privada que esté vinculada con el ejercicio de mis funciones o actividades, que me genere conflicto de intereses como servidor público, excepto si ejerzo docencia universitaria, ceñido estrictamente a las normas que rigen esas actividades.
4. Me comprometo a desempeñar las funciones específicas que me sean designadas bajo los principios de: Responsabilidad, transparencia, integridad, verdad, eficacia, economía, eficiencia, licitud y respeto a las personas, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la actual normativa.
5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que afecten mi desempeño laboral.
6. Me comprometo a que en el desempeño de mis actividades dentro del INE no requeriré, aceptaré, ofreceré u otorgaré, directa o indirectamente, de cualquier persona cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para mí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses de la Institución y del propio Estado.
7. Me comprometo a respetar la confidencialidad del dato estadístico, no pudiendo entablar relaciones con empresas o personas naturales que se dediquen a actividades estadísticas o que ofrezcan sus servicios o bienes a la Institución, salvo con las que se generen o acuerden oficialmente acciones relacionadas a tareas de coordinación, intercambio oficial de información o procesos de negociación, en el marco de las actividades y tareas descritas en mi POAI/TDR, así como reconozco encontrarme prohibido (a) de difundir y/o transferir a terceros información estadística o cartográfica, ni mantener relación con usuarios de la información que genere el INE, sin la debida autorización o instruidas expresamente por mis superiores, en aplicación de previsiones contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, D.L. N° 14100, bajo responsabilidades establecida por ley.
8. Me comprometo a denunciar por escrito ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o ante el Responsable de Transparencia Institucional o Técnico de Control Social, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de personas naturales o jurídicas, servidores públicos o autoridad, que se presten a obtener información estadística, sin cumplir los procedimientos establecidos, para que se asuman las acciones legales y administrativas que correspondan.

Fecha:

Lugar:.....

Firma

Oficina Central La Paz



		INFORME DE ACTIVIDADES / SOLICITUD DE PAGO			<small>Form. INE/DAS/URHyC-05</small>	
FORMULARIO ÚNICO DE ACTIVIDADES MENSUAL Y/O FINAL PARA PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA						
Nombre completo:		N° Cédula identidad:				
Area de dependencia:		Número de contrato:				
Sigla del Proyecto y/o Actividad:		N° de Pago		Corresponde al Mes:		Final
		1		Junio		
<i>Por medio de la Presente me cabe informar lo siguiente (Para Llenado Exclusivo del Personal Eventual)</i>						
N°	Actividades según TDR	Resultados				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Otras actividades según TDR		Es cuanto tengo a bien informar				
1						
2		Firma del Contratado Aclaración de Firma				
Evaluación y Solicitud de Pago						
Alta personal eventual	Cargo	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Días trabajados en el MES		
Baja personal eventual	Cargo	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Días trabajados en el MES		
Documentos que se anexa al siguiente formulario para pago de haberes, en fotocopia simple legible:						
Cédula de Identidad, Preferentemente Firmada		Documento CUA/NUA de la AFP (TPago)		Documento N° de Cuenta Bancaria/Servidor Público (TPago)		
En mi condición de Supervisor, tengo a Bien Informar, que las actividades desarrolladas por el contratado, se encuentran enmarcadas en los Términos de Referencia y los resultados esperados. Consiguientemente en sujeción al contrato suscrito y el informe de actividades, establecido en parte superior, doy mi conformidad expresa y solicito el pago correspondiente.		Supervisor Firma y Aclaración de Firma				
Nota: En Caso de que el presente sea informe final, se debe llenar de manera paralela el formulario de desvinculación						

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco N° 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gob.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gob.bo



NOMINA DE INFORME DE ACTIVIDADES/SOLICITUD DE PAGO PERSONAL EVENTUAL				
1. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE				
Unidad Solicitante:	Dirección de Administración y Servicios			
Area Organizacional:	Unidad Financiera	Sigla o Proyecto:		
Mes de Solicitud de Pago:	Abril	Fecha:	13/04/2019	
2. NÓMINA DE INFORMES DE ACTIVIDADES (A SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE)				
Nº	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	CEDULA DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXTENSIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
3. FIRMAS				
	Autorizado por:	Autorizado por:		
REVISADO POR:	JEFE DE UNIDAD ENCARGADO DEPARTAMENTAL:	DIRECTOR DE ÁREA:	AUTORIZACIÓN DE PAGO DAS:	
4. DATOS DEL PAGO (A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN)				
Número de Planilla:	<input type="text"/>	Fecha de Elaboración de:	<input type="text"/>	S. SELLO RECEPCIÓN - DAS
ELABORADO POR:		VISTO BUENO:		

Nota: En caso de desvinculación indicar los motivos en la columna de observaciones

Oficina Central La Paz



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística	DOTACION DE PERSONAL	Unidad de Administración y Servicios Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
EVALUACIÓN CURRICULAR CITE: EVAL/URHYC/2243/2019 La Paz, 31 de octubre de 2019		
NOMBRES Y APELLIDOS: CÉDULA DE IDENTIDAD: SEDE DE TRABAJO: CARGO: DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: PROYECTO:		
REQUISITOS INDISPENSABLES		
FORMACIÓN	Cumple	No Cumple/ No Corresponde
Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o Estudiante de 3er. año vencido a nivel Licenciatura con Certificado de Notas/Record Académico/Documento Equivalente en las carreras de: Contaduría General, Análisis de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Estadística, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agronómica, o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		
Técnico Superior: Dos (2) años de experiencia general a partir de la emisión del Título/Diploma/Certificado de Bachiller. Estudiante de 3er. año vencido a nivel Licenciatura (aplicable a profesionales a nivel Licenciatura): Dos (2) años de experiencia general a partir de la emisión del Título/Diploma/Certificado de Bachiller.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Técnico Superior: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia desde la emisión del Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en monitoreo de proyectos y/o validación, codificación y/o consistencia de datos y/o supervisión operativos de campo, en proyectos, censos, encuestas o registros administrativos censos, o haber trabajado como especialista, profesional, técnico o supervisor de operativos de campo de censos, encuestas o registros administrativos o proyectos. Estudiante de 3er. año vencido a nivel Licenciatura (aplicable a profesionales a nivel Licenciatura): Un (1) año de experiencia desde la emisión del Certificado de Notas/Record Académico/Documento Equivalente de estudiante de 3er. año vencido a nivel Licenciatura en monitoreo de proyectos y/o validación, codificación y/o consistencia de datos y/o supervisión operativos de campo, en proyectos, censos, encuestas o registros administrativos censos, o haber trabajado como especialista, profesional, técnico o supervisor de operativos de campo de censos, encuestas o registros administrativos o proyectos.		
REQUISITOS INDISPENSABLES		
Políticas Públicas		
Certificado de No Violencia		
Certificado de Idioma Nativo		
Litreta de Servicio Militar		
RESULTADO	Habilitado (a)	Inhabilitado (a)

Verificación y contraste de documentación original realizada en: RRHHyC

Oficina Central La Paz

· Avenida José Carrasco N° 1391 – Miraflores · Telf.: Piloto (591-2) 2222333 · Fax (591-2) 2222885
· www.ine.gov.bo · @INEOficialBO · /ineboliviaoficial · ceninf@ine.gov.bo