



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 015/2013
La Paz, 7 de marzo de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez" de 19 de julio de 2010, en su Art. 125 y 126 respectivamente, prescribe la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, bajo tuición del Ministerio de Autonomías, como entidad pública descentralizada, con personalidad jurídica de derecho público, jurisdicción nacional y autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria, constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Decreto Supremo No. 0802 de 23 de febrero de 2011 en su Art. 8 prescribe las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, en sus incs. a), c), d) y f) establece que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico - administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema No. 05787 de 10 de agosto de 2011, se designa a la Directora Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías - SEA en forma interina, misma que cuenta con las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Art. 20 inc. a) prescribe que todos los sistemas contenidos en la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, los que tienen la atribución de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, como resultado de la Auditoría Especial de Contratación de Personal Eventual para la recolección y registro de Ordenanzas y Resoluciones en los departamentos de La Paz, Santa Cruz, Tarija, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Beni y Cochabamba de julio de 2012, la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Estatal de Autonomías, advirtió deficiencias de control interno respecto a las cuales sugirió, entre las acciones correctivas:..."1. Ausencia de Reglamentación específica para personal eventual".





Que, mediante Informe DAA-JA-RR.HH. N° 026/2012 de 24 de diciembre de 2012, recepcionado en la Dirección de Asuntos Jurídicos en fecha 17 de enero de 2013, el Lic. Juan José Chavarria Villamor, Responsable de Recursos Humanos del SEA, señala que como resultado de la reunión de validación de la Auditoría Especial a la Contratación de Personal Eventual, se ha detectado que no existe un procedimiento y menos un manual con el cual se contrate al personal eventual y según criterio de la Unidad de Auditoría Interna, debe proyectarse un instrumento normativo que reglamente estas contrataciones, es así que con el objeto de cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna se elaboró el Reglamento de Contratación de Personal Eventual, mismo que al presente se constituye en un instrumento normativo para la contratación de personal eventual mediante la partida presupuestaria 12100.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. del Servicio Estatal de Autonomías, designada por Resolución Suprema No. 05787 de 10 de agosto de 2011, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley No. 031 de 19 de julio de 2010 y el Decreto Supremo No. 0802 de 23 de febrero de 2011;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento de Contratación de Personal Eventual” del Servicio Estatal de Autonomías, en sus dos capítulos, trece artículos más sus Anexos, que forman parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la encargada de la notificación a la Dirección de Asuntos Administrativos.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dra. Sandra Durán Canelas
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



SDCA/MRRC/PGM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



S.E.A.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Enero de 2013

CONTENIDO

Artículo 1	Objeto	2
Artículo 2	Base Legal.....	2
Artículo 3	Artículo de Seguridad.....	2
Artículo 4	Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5	Responsables.....	2
Artículo 6	Componentes del Sistema de Contratación de Personal Eventual	3
Artículo 7	Requerimiento	3
Artículo 8	Reclutamiento.....	3
Artículo 9	Selección	3
Artículo 10	Contratación.....	3
Artículo 11	Equivalencia de Cargos	4
Artículo 12	Procedimiento de Contratación de Personal Eventual.....	4
Artículo 13	Revisión y Actualización	5



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Objeto

El presente Reglamento de Contratación de Personal Eventual, tiene por objeto regular los procedimientos a emplearse para la contratación de personal eventual idóneo y capaz, a ser aplicados por el Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

Artículo 2 Base Legal

El Reglamento de Contratación de Personal Eventual del Servicio Estatal de Autonomías, tiene la siguiente base legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 - Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóveda".
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000 que aprueba el Reglamento de desarrollo parcial a la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 802 de 23 de febrero de 2011.

Artículo 3 Artículo de Seguridad

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento de Contratación de Personal Eventual, se recurrirá a lo expresamente establecido en el contrato suscrito entre partes.

Artículo 4 Ámbito de Aplicación

Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que sea contratado con la partida 12100 "Personal Eventual".

Artículo 5 Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el presente Reglamento, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías.



- b) Implantación operativa del Reglamento está a cargo del Responsable de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura de la Unidad Administrativa a través del Director de Asuntos Administrativos.

Artículo 6 Componentes del Sistema de Contratación de Personal Eventual

El Sistema de Contratación de Personal Eventual (SCPE) se estructura en base a los siguientes componentes:

- Requerimiento
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación

Artículo 7 Requerimiento

El proceso de requerimiento del personal eventual es la formalización del requerimiento de las Direcciones o Unidades del SEA, la misma que debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva. La misma que debe estar enmarcada dentro de los objetivos institucionales de la institución.

Artículo 8 Reclutamiento

El reclutamiento de personal eventual es un conjunto de procedimientos orientado a identificar y atraer candidatos potencialmente calificados y capaces que cumplan los requerimientos de los perfiles de cargo requeridos por las Direcciones o Unidades solicitantes.

Este proceso podrá efectuarse mediante publicación en prensa o mediante invitación directa a personal idóneo.

Artículo 9 Selección

La selección es el proceso mediante el cual se selecciona el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

Este proceso es efectuado por la Unidad Solicitante y debe estar debidamente justificado mediante la emisión de un informe de resultados que sustente la recomendación de contratación.

La selección podrá ser efectuada mediante la evaluación de un solo candidato identificado por la Unidad Solicitante. Si existiera más de un candidato identificado, la Unidad Solicitante se deberá efectuar una comparación entre sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos para seleccionar el personal idóneo, en este proceso participará el Responsable de Recursos Humanos.

Artículo 10 Contratación

Este proceso formaliza el tipo de relación laboral para la Contratación de Personal Eventual y mediante la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios Eventuales,

elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y firmado por la Dirección Ejecutiva del SEA.

Artículo 11 Equivalencia de Cargos

El nivel de remuneración para el personal eventual estará definido en base al nivel de equivalencia de cargos (enmarcado dentro de la escala salarial del SEA) el mismo que deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa por la Dirección Ejecutiva del SEA.

CAPÍTULO II **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL**

Artículo 12 Procedimiento de Contratación de Personal Eventual

OPERACIÓN: SOLICITUD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objeto: Proveer al Servicio Estatal de Autonomías, el personal eventual idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de actividades inmediatas para apoyo al logro de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	SOLICITUD O REQUERIMIENTO			
1	Identificación de requerimientos de personal eventual.	Carta de solicitud incluyendo: - Perfil del cargo aprobado, (FORMATO N° 1) - identificación de potenciales candidatos	De acuerdo a requerimiento	Direcciones o Unidades
2	Aprobación del inicio del proceso de contratación por la Dirección Ejecutiva	Firma de Solicitud o proveído	2 días	Dirección Ejecutiva
3	Verificación y Certificación de la existencia de fondos en la partida 12100 Personal Eventual.	Certificación Presupuestaria	1 día	Responsable de Presupuestos
	RECLUTAMIENTO			
4	Emisión de cartas de invitación a personal identificado o publicación en prensa	- Cartas de Invitación firmadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) (FORMATO N° 2) - Declaración	1 día	Responsable de Recursos Humanos

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

		Jurada de no percibir otra remuneración (FORMATO N° 3) - Publicación en prensa (si corresponde)		
5	Recepción de cartas de aceptación incluyendo Hojas de Vida documentadas	Carta de Aceptación de la Invitación con Hoja de Vida Documentada.	2 días	Secretaria
	SELECCIÓN			
6	Selección del candidato idóneo Si existe más de un candidato identificado, se debe efectuar una comparación entre sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos.	Informe de Resultados (FORMATO N° 4)	2 días	Unidad Solicitante Responsable de Recursos Humanos (si corresponde)
7	Remisión del informe de resultados con toda la documentación para aprobación de la Dirección Ejecutiva	Informe de Resultados incluyendo carpeta del proceso de Contratación	1 día	Unidad Solicitante
	CONTRATACIÓN			
8	Verificación de los documentos originales evaluados presentados por el candidato seleccionado	Hoja de Vida Documentada	1 día	Responsable de Recursos Humanos
9	Elaboración del contrato por la Dirección de Asuntos Jurídicos,	Contrato de Personal Eventual (Modelo FORMATO N° 5)	2 días	Director de Asuntos Jurídicos
10	Firma del contrato por la Dirección Ejecutiva	Contrato de Personal Eventual	1 día	Director Ejecutivo
11	Remisión del Contrato y carpeta del proceso a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Contrato de Personal Eventual y carpeta del proceso	1 día	Directora de Asuntos Jurídicos
12	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la Lista de Finalistas.	Publicación WEB Nota escrita	1 día	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Personal Eventual contratado				

Artículo 13 Revisión y Actualización

La revisión y actualización del presente reglamento estará a cargo del Responsable de Recursos Humanos dependiente de Dirección de Asuntos Administrativos y de ser necesario lo modificará y/o actualizará en base a:



- a) Análisis de la experiencia de su aplicación.

- b) Variaciones en el contexto legal, social, económico y financiero.
- c) La dinámica administrativa y el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

La modificación, derogatoria y posterior aplicación procederán mediante aprobación de disposición legal del mismo nivel.



ANEXO 1

PERFIL DEL CARGO - (FORMATO N° 1)

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS PERFIL DE CARGO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional III, Responsable de Comunicación

2. DEPENDENCIA

Jefatura de Comunicación

3. AUTORIDAD O DEPENDIENTES

Jefatura de Comunicación, Lic. Gabriela Bascopé

4. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar eventos y elaborar instrumentos comunicacionales que ayuden al buen posicionamiento del Servicio Estatal de Autonomías.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.1. Organizar conferencias de prensa a requerimiento de la M.A.E. y cuando sea necesario. Además de coordinar con las diferentes direcciones del SEA para la realización de sus diferentes actividades como talleres, seminarios i/o debates.
- 5.2. Elaborar una base de datos a nivel nacional de los medios de comunicación, ONG's, Cooperación Internacional y Gabinete Ministerial.
- 5.3. Realizar el monitoreo para armar dossier de medios sobre temas pertinentes al proceso autonómico y al desempeño del SEA.
- 5.4. Organizar tours de medios para la MAE (cuando sea necesario).
- 5.5. Organizar agenda de medios para la MAE (cuando sea necesario).
- 5.6. Apoyo en alimentación de la página Web

6. REQUISITOS DEL CARGO

6.1. Formación Académica:

Título a nivel Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social.

6.2. Experiencia de Trabajo

Experiencia profesional general de 3 años en la Administración Pública.

Experiencia profesional específica de por lo menos 7 años en reporteria o periodismo en medios de comunicación.

Elaborado por:

Aprobado por:



MODELO CARTA DE INVITACIÓN (FORMATO N° 2)

La Paz, XX de noviembre de 201X
SEA-DDA-E-PE-N° 013/2011

Señor
Reynaldo Núñez Domínguez
Presente.-

Ref.: INVITACIÓN A POSTULAR AL CARGO
PERSONAL EVENTUAL – PROFESIONAL I – DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y
COMPETENCIAL

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente tengo a bien invitarle a manifestar su interés de trabajar eventualmente como **PROFESIONAL I – DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y COMPETENCIAL**, para lo cual agradeceré remitir a esta Dirección Ejecutiva su aceptación y su Hoja de Vida documentada, para su respectiva evaluación.

Sin otro particular, me despido de usted con las atenciones debidas.



CC. Archivo

(FORMATO Nº 3)

DECLARACIÓN JURADA

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales y lo establecido en la invitación efectuada y el perfil del cargo.
- b) Me comprometo a no establecer relaciones directas con los miembros de la comisión asignada al proceso de contratación, a no ser que sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- c) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los funcionarios de la entidad o de otros, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- d) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Me comprometo a informar oportunamente a la entidad la existencia de incompatibilidad con el Artículo 10º.- (Doble percepción) del D.S. Nro 772 de 19 de enero de 2011, que prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del sistema de reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

(Firma del Candidato)
(Nombre completo)



INFORME DE RESULTADOS (FORMATO N° 4)

INFORME
SEA/DE/DAA/UA/RR.HH. N° 001/2012

A : Dra. Sandra Duran Canelas Aranibar
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.

DE : Lic. Mónica Chacón Delgado
DIRECTOR DE

REF : **INFORME DE RESULTADOS DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL**

FECHA : La Paz, 06 de xxxx de 201x

-
- I. ANTECEDENTES
- II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO
- III. PROCESO DE SELECCIÓN
- A. EVALUACIÓN CURRICULAR
- B. EVALUACIÓN TÉCNICA
- IV. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES
- V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Paz, xx de enero de 201x

