



**Gobierno
Autónomo
Departamental**
Santa Cruz



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EVENTUAL

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)**

Resolución Administrativa Nro. 052/14

de fecha 17 de Diciembre de 2014

Santa Cruz - 2014

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EVENTUAL

INDICE

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1º Objeto.....	4
Artículo 2º Base Legal.....	4
Artículo 3º Ámbito de Aplicación.....	4
Artículo 4º Definición.....	4
Artículo 5º Aprobación, Implantación y Difusión.....	5
TÍTULO II	5
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EVENTUAL.....	5
Artículo 6º Derechos.....	5
Artículo 7º Deberes y Obligaciones.....	6
TÍTULO III.....	6
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EVENTUAL.....	6
Artículo 8º Prohibiciones.....	6
Artículo 9º Incompatibilidades.....	7
TÍTULO IV	7
REGIMEN LABORAL (JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS, REMUNERACIÓN Y OTROS)	7
CAPÍTULO I	
JORNADA DE TRABAJO.....	7
Artículo 10º Jornada de Trabajo.....	7
Artículo 11º Horario de Trabajo.....	7
Artículo 12º Control de Registro de Asistencia.....	8
Artículo 13º Tolerancias.....	8
Artículo 14º Compensación de las Tolerancias.....	8
CAPÍTULO II	
PERMISOS Y LICENCIAS.....	8
Artículo 15º Permisos.....	8
Artículo 16º Comisión.....	8
Artículo 17º Permiso Personal y/o Salud.....	9
Artículo 18º Licencia con Goce de Haberes.....	9
Artículo 19º Licencia sin Goce de Haberes.....	10
CAPÍTULO III	
REMUNERACIONES Y AGUINALDO.....	10
Artículo 20º Remuneración.....	10
Artículo 21º Pago de Aguinaldo.....	10
TÍTULO V	10
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.....	10
CAPÍTULO I	
PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	10
Artículo 22º Solicitud de Contratación.....	10
Artículo 23º Postulación del Personal.....	11
Artículo 24º Invitación Directa.....	11
Artículo 25º Evaluación.....	11
Artículo 26º Adjudicación.....	11
Artículo 27º Modalidad de Contrato.....	12
Artículo 28º Mecanismo para la Ampliación del Contrato.....	12
Artículo 29º Contratación de Personal por Antigüedad.....	12
Artículo 30º Resolución de Contrato.....	12

CAPITULO II	
RESPONSABLES DE CONTROL DE PERSONAL DE PROGRAMA Y/O PROYECTO...	13
Artículo 31 ^o De los Responsables del Programa y/o Proyecto.....	13
Artículo 32 ^o Atribuciones de la unidad de Recursos Humanos.....	13
CAPÍTULO III	
PLANILLAS Y PRESUPUESTOS...	14
Artículo 33 ^o Inicio de Procedimiento de Pago.....	14
Artículo 34 ^o Elaboración de Planillas de Pago y descuentos de Ley.....	14
Artículo 35 ^o Inicio de Procedimiento de Pago.....	14
Artículo 36 ^o Pagos de la Remuneración Mensual.....	14
Artículo 37 ^o Supervisión de Pagos Mensuales.....	15
Artículo 38 ^o Estructura de Cargos y Escala Salarial (Tabla de requisitos).....	15
Artículo 39 ^o Actualización de Datos.....	15
TÍTULO VI.....	15
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	15
Artículo 40 ^o Responsabilidad por la Función Pública.....	15
Artículo 41 ^o Régimen Disciplinario.....	15
Artículo 42 ^o Infracciones Administrativas.....	15
Artículo 43 ^o Infracciones Leves.....	16
Artículo 44 ^o Infracciones Graves.....	16
Artículo 45 ^o Infracciones Muy Graves.....	16
Artículo 46 ^o Tipos de Sanciones.....	16
Artículo 47 ^o Duplicidad de Sanciones.....	17
Artículo 48 ^o Procedimiento.....	17
ANEXO 1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAL E VENTUAL
ANEXO 2	PRIMER/SEGUNDO AMPLIATORIO AL CONTRATO
ANEXO 3	ESCALA SALARIAL Y TABLA DE REQUISITOS PARA LOS CARGOS
ANEXO 4	FORMULARIO PE 01
ANEXO 5	FORMULARIO PE 02
ANEXO 6	FORMULARIO PE 03
ANEXO 7	FORMULARIO PE 04
ANEXO 8	FORMULARIO PE 05
ANEXO 9	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo que regule la relación entre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) y el Personal Eventual bajo la partida 12100 contratado para programas y proyectos, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permisos, así como el procedimiento para su contratación y/o designación cuando corresponda.

Artículo 2º Base Legal

El presente Reglamento Interno del Personal Eventual tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 - Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
- c) Estatuto del Departamento Autónomo de Santa Cruz.
- d) Ley Departamental N° 54, Ley departamental de 26 de diciembre de 2012
- e) Ley N° 1178 (SAFCO), del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- f) Decreto Supremo N° 23318- A del 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, de Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Ley N° 2027, del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- i) 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).
- j) Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
- k) Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo del 2001 que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal.
- l) Decreto Supremo N° 27327, Artículo 10, Personal Eventual.
- m) Decreto Supremo N° 27375 que modifica al D.S N° 27327.
- n) Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
- o) Directrices de Formulación Presupuestaria.
- p) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz."
- q) Resolución Administrativa 39/2009 de aprobación Reglamento Interno de Personal del CIAT.
- r) Otras disposiciones legales institucionales vigentes.

Artículo 3º Ámbito de Aplicación

Las normas legales comprendidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el Personal Eventual contratado bajo la partidas 12100 del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) que comprende las diferentes, Direcciones, Unidades y Proyectos especiales.

Artículo 4º Definición

En virtud al **Artículo 6º de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, (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.

Se entiende por personal eventual aquel servidor público de carácter temporal, cuya permanencia, condiciones y duración en la Institución es limitada y por un tiempo establecido en el contrato.

Artículo 5º Aprobación, Implantación y Difusión

La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento mediante Resolución expresa.

La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Recursos Humanos son las encargadas de su difusión, seguimiento y control como instancia operativa especializada.

Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal Eventual.

ÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo 6º Derechos

Son derechos del Personal Eventual:

- a) Gozar de los beneficios que la Institución establezca a través de los contratos y del presente Reglamento.
- b) A no ser discriminado por su religión o creencias diferentes, por razones de sexo, edad, raza, condición social, estado de gravidez, ideologías políticas u otras.
- c) Gozar de los beneficios del Seguro Médico de Salud, en lo que corresponde a las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d) Al desempeño de sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal, recibiendo un trato con la debida consideración y respeto.
- e) A denunciar, ante el inmediato superior o la Unidad de Recursos Humanos, cualquier acto que considere violatorio de sus derechos, valores morales o éticos.
- f) A recibir materiales y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas que le fueron asignadas a su responsabilidad.
- g) Al goce de una remuneración justa, acorde a los niveles y escala salarial en vigencia para la Institución.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo, así como contar con una adecuada política de seguridad e higiene ocupacional.
- i) A solicitar licencias y permisos de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.
- j) A conocer, al inicio de cada gestión, los criterios que se utilizarán para la evaluación de la eficiencia; y compatibilizar estos criterios con el inmediato superior en la evaluación.
- k) A poder realizar estudios superiores y a gozar de la tolerancia correspondiente, en la forma prevista en el presente reglamento.
- l) A gozar de licencia para el ejercicio de la docencia, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- m) A recibir estímulos por la eficiencia funcionaria y servicios distinguidos en atención a las políticas y normas establecidos por la Institución.
- n) A gozar de todos los beneficios establecidos por las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, aplicables al sector público.
- o) A gozar de descanso los días feriados y festivos conforme a lo establecido por disposiciones del nivel central.
- p) A percibir el cien por ciento (100%) de sus haberes y viáticos cuando corresponda, según la escala aprobada y en la forma prevista en el Reglamento específico, cuando sea declarado en comisión.

Artículo 7º Deberes y Obligaciones

Todo Personal Eventual tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer el presente Reglamento y demás disposiciones legales.
- b) Cumplir a cabalidad con el presente reglamento y demás normativa institucional que le fuera Aplicado, así como el contrato de servicios con sus respectivos términos de referencia.
- c) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en los Manuales, Reglamentos, Memorándums, Instructivos, Circulares y otros instrumentos normativos de la Institución.
- d) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a las Leyes y el ordenamiento jurídico, dejando constancia del trabajo realizado mediante firma, sello e iniciales a fin de asumir responsabilidad por la cual fue contratado.
- e) Acatar y cumplir las órdenes, instrucciones o directivas de sus superiores.
- f) Cumplir con el Régimen Laboral, según Art. 12º del Reglamento Interno de Personal del CIAT en vigencia.
- g) Afiliarse al Seguro de Salud, debiendo presentar toda la documentación necesaria para la respectiva afiliación.
- h) Llenar el formulario de actualización de datos.
- i) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuese citado y presentar informes que le sean requeridos.
- j) Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento para los que fuere seleccionado y presentar la certificación de asistencia y/o aprobación correspondiente si los mismos son emitidos.
- k) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado en razón de las funciones que cumple, así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- l) Mantener una adecuada conducta moral en los ambientes y oficinas, guardando respeto a sus compañeros de trabajo.
- m) Informar cuantas veces le sea solicitado, sobre sus funciones y otros a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio de su cargo.
- n) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios dentro de la Institución.
- o) Conocer y cumplir a cabalidad el **Reglamento para la entrega - recepción de información y documentación para el servidor público entrante y saliente al cargo** y entregar al jefe inmediato superior en coordinación con la instancia que corresponda, todos los documentos, materiales y activos que le fueron confiados cuando cese en el ejercicio de sus funciones, bajo inventario y acta de entrega y recepción de los mismos.
- p) Cumplir o acatar instrucciones de sus inmediatos superiores cuando tenga que trasladarse de su base de trabajo para cumplir otras funciones que le sean asignadas.

TÍTULO III PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo 8º Prohibiciones

El Personal Eventual está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia y al ámbito de su aplicación cuando no fueron autorizadas por autoridad superior.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos en propósitos distintos a su actividad funcionaria o incurrir en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- d) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada o

- e) destinada a otro funcionario; con fines distintos a los de su función administrativa
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- f) Concurrir a sus funciones en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, o admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina, en los estados inconvenientes ya mencionados.
- g) Hacer abandono de su lugar de funciones sin contar previamente con la justificación y autorización correspondiente.
- h) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con el público, compañeros de trabajo, superior y subalterno.
- i) Cometer actos obscenos o reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- j) Firmar la lista de asistencia en la hora de entrada o salida que no sea la propia.

Artículo 9º Incompatibilidades

El Personal Eventual está sujeto a las siguientes Incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la cátedra universitaria.
- b) Tener cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado o haber sido destituido mediante proceso administrativo interno o tener sentencia condenatoria en materia penal.
- c) No podrán ejercer funciones en la entidad cuando exista al interior de esta, una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) El personal contratado no podrá bajo ninguna circunstancia dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas naturales o jurídicas que estén gestionando cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

TÍTULO IV REGIMEN LABORAL

JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS, REMUNERACIÓN Y OTROS

CAPÍTULO I JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10º Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el personal eventual se encuentra a disposición y al servicio del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT, ejerciendo las funciones en cumplimiento a la prestación estipulada y exigible, siendo de ocho (8) horas efectivas por día laborable de lunes a viernes.

Artículo 11º Horario de Trabajo

El horario de trabajo es el tiempo durante el cual el personal eventual está obligado a cumplir sus funciones asignadas al cargo que ocupa, de conformidad a disposiciones legales vigentes.
Artículo 12º. Inciso b) del Reglamento Interno de Personal del CIAT.

Artículo 12º Control de Registro de Asistencia

Para efectos de control de asistencia, el personal eventual tiene la obligación de firmar en planillas de asistencia o registrarse en el sistema de control de asistencia del reloj Biométrico para el marcado diario de las horas de ingresos y las salidas de la Institución.

El control de asistencia y permanencia es ejercido por el responsable del programa o proyecto, quien está en la obligación de informar con prioridad cualquier abandono o irregularidad a la Unidad de Recursos Humanos.

La inasistencia o el incumplimiento de la jornada laboral serán sancionados de acuerdo al Capítulo VII Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal del CIAT.

Artículo 13º Tolerancias

Se establecerá la tolerancia oficial, reconocida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por motivos de orden social o público, de acuerdo a los Art. 14º, 15º del Reglamento Interno de Personal del CIAT.

Se concederá tolerancia en los siguientes casos:

- a) Por lactancia, podrá solicitar por escrito tolerancia de una (1) hora por día, previa Presentación del certificado de nacimiento y durante el primer año del recién nacido.
- b) En el caso del ejercicio de la docencia o cátedra universitaria hasta un máximo de dos (2) horas diarias debiendo acreditar la misma con la respectiva documentación.
- c) Por estudios universitarios o en institutos de enseñanza superior teniendo una tolerancia de dos (2) horas como máximo para lo cual deberá presentar la documentación que lo certifique.

Artículo 14º Compensación de las Tolerancias

La tolerancia del tiempo otorgado de dos (02) horas diarias por estudios universitarios y docencia o cátedra universitaria, deberá ser compensada en el mismo día, con el trabajo de una (01) hora adicional, el mismo que será comprobado en la lista o sistema de control de asistencia BioControlWeb.

CAPÍTULO II PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 15º Permisos

Es la autorización expresa para que el personal eventual pueda ausentarse durante la jornada de trabajo, con fines oficiales (comisión) o para realizar gestiones personales.

Toda salida en horarios de trabajo deberá contar con la aprobación correspondiente del superior a su cargo y del Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 16º Comisión

Se considera Declaratoria en Comisión a todo acto administrativo oficial en representación del Centro de Investigación Agrícola Tropical, autorizado por el Director Ejecutivo o Director de área correspondiente

donde cumple sus funciones o ejecute un Programa/Proyecto; que designe al funcionario, alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo.

Se declarará en comisión con goce de haberes, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a cursos de capacitación a tiempo completo o medio tiempo, siempre y cuando hubieran sido debidamente patrocinadas y se refieran a especialidades de utilidad y beneficio para la Institución.
- b) Por viajes al interior o exterior del país en misión oficial. La declaratoria en comisión para los técnicos Responsables de programas y/o proyectos se hará efectiva a través de Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El personal contratado que obtengan declaratoria en comisión gozará del cien por ciento (100%) de sus haberes y el pago de viáticos que corresponda según reglamento.

Artículo 17º Permiso Personal y/o Salud

Se otorgara permisos personales a los servidores públicos del CIAT, para los siguientes casos:

- a) Los permisos personales se otorgara una hora Semanal, no podrán sobrepasar de dos (2) horas mensuales, con percepción del cien por ciento (100%) de sus haberes, debiendo registrar su salida y entrada según corresponda. Estos permisos son para realizar gestiones personales, previa presentación de la boleta de autorización firmada por el inmediato superior.
- b) Para consultas y revisiones médicas, el personal eventual podrá gozar de un permiso de hasta dos (02) horas diarias, no podrán sobrepasar de dos (8) horas mensuales. Este permiso deberá ser autorizado por su inmediato superior mediante la boleta de salida, debiendo registrar su salida y entrada en el formulario, a su retorno deberá presentar la constancia expedida por la entidad prestataria del seguro de salud.

Artículo 18º Licencia con Goce de Haberes

Es la autorización para no asistir al lugar de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud del contratado, la licencia se formaliza mediante justificación correspondiente.

Se concederá licencia con el goce del cien por ciento (100%) de su remuneración en los siguientes casos:

- a) Por Matrimonio: tres (03) días hábiles, debiendo presentar el contratado el certificado de inscripción expedido por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos, tres (03) días hábiles; debiendo presentar el certificado de defunción, dentro de los (05) días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.
- c) Por Nacimiento de hijos: Tendrá derecho a (02) días hábiles de Licencia cuando se produzca el nacimiento de sus hijos, respaldando este derecho con la presentación del certificado correspondiente.
- d) Por Maternidad, acreditada mediante la respectiva baja del Seguro Médico, de acuerdo a los certificados de pre-natal y post-natal respectivamente.
- e) Por cumpleaños: Tendrá derecho a un (01) día hábil, vale decir, la fecha del nacimiento, debiendo ser utilizado en el mismo día.
- f) Por razones de interés público: Para cumplir actividades culturales o deportivas en representación del país y con auspicio oficial que se realice en el país o en el exterior mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 19º Licencia sin Goce de Haberes

Por asuntos particulares debidamente justificados y en forma excepcional, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá conceder licencia sin goce de haberes de quince (15) a noventa (90) días hábiles mediante resolución expresa.

**CAPITULO III
REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

Artículo 20º Remuneración

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al personal eventual por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la Institución.

La remuneración se sujeta a los siguientes principios:

- a) Justicia: El personal contratado tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones no podrá exceder de veinte (10) días hábiles de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- d) Descuentos: En planillas de sueldos se realizarán los descuentos estipulados por ley, retenciones judiciales, retrasos, faltas, comedor y fondos instituciones recibidos y no descargados. No deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones sin justificación que lo disponga.
- e) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que no haya trabajado, salvo licencia y permiso correspondiente.

Artículo 21º Pago de Aguinaldo

El pago de aguinaldo estará sujeto a las disposiciones emanadas por las carteras ministeriales que instruyan el mismo a las entidades del sector público.

Se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a lo estipulado en el contrato, sustentado en un informe **legal y será aprobado mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.**

**TÍTULO V
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
EVENTUAL**

**CAPÍTULO I
PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Artículo 22º Solicitud de Contratación

La Dirección encargada de la ejecución del Proyecto o Programa, mediante Comunicación Interna, solicitará la contratación del Personal Eventual, a la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical, indicando el nombre del Proyecto o Programa con dependencia Dirección, Unidad y Centro de costo de identificación, los cargos o puestos necesarios, acompañando la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto (original), Memoria de cálculo aprobada por la Unidad de Planificación y los Términos de Referencia.

Una vez revisada la solicitud y aprobada por el Director, será derivada a la Unidad de Recursos Humanos para la selección y contratación del Personal Eventual.

Artículo 23º Postulación del Personal

La lista de postulantes (Impresa y en medio magnético) será presentada por la Dirección encargada de la ejecución del Proyecto o Programa a la Unidad de Recursos Humanos anexa a la solicitud de contratación.

El listado de postulantes por cada cargo contendrá una terna de personas o profesionales idóneos que cumplan con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia.

Artículo 24º Invitación Directa

La Dirección de Recursos Humanos, se encargará de realizar las Cartas de Invitación Directa a los postulantes, las cuales harán mención de:

- 1) Nombre del cargo.
- 2) Requisitos del cargo.
- 3) Dirección, fecha, hora límite y forma de presentación de la documentación requerida.
- 4) Documentación a presentar:
 - a) Carta de presentación.
 - b) Currículum Vitae, debidamente documentado.
 - c) Fotocopia de Carnet de Identidad.

La Unidad de Recursos Humanos para el proceso de selección del Personal Eventual, solicitará a Dirección Ejecutiva mediante comunicación interna la conformación de un Comité Evaluador para cada Dirección de área solicitante, constituido por un representante de la Unidad de Recursos Humanos, un representante de la Dirección de área solicitante y un representante de la Dirección Ejecutiva, los cuales deberán ser servidores públicos de planta del nivel ejecutivo y operativo hasta el nivel de profesional 2, conforme a la estructura de cargos y escala salarial vigente.

Artículo 25º Evaluación

Recibida la documentación de los postulantes invitados, el Comité Evaluador en fecha establecida procederá a la revisión de curriculum vitae, verificando el cumplimiento de lo requerido en la Carta de Invitación quedando constancia en el Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones. (Formulario PE 01, Anexo 4).

La calificación de los postulantes a cargo del Comité Evaluador, se hará comparando el perfil del cargo con la capacidad de los mismos a través de una Evaluación Curricular (Formulario PE 02, Anexo 5).

El Comité Evaluador hará conocer el día y la hora en que serán entrevistados los postulantes, dejando constancia de la entrevista realizada. (Formulario PE 03 Evaluación de la Entrevista de Cualidades Personales, Anexo 6).

El Comité Evaluador, realizará un Informe de Resultados (Formulario PE 04 Lista de Finalistas, Anexo 7) de las calificaciones obtenidas por los postulantes bajo los siguientes porcentajes de evaluación:

- 70% Evaluación Curricular
- 30% Entrevista.

Las Direcciones de área solicitantes tendrán la responsabilidad de supervisar el trabajo a realizar por el Comité Evaluador en cuanto al cumplimiento de cronograma del proceso de contratación.

Artículo 26º Adjudicación

En base al Informe de lista de Finalistas (Formulario PE 04) el Comité Evaluador, procederá a adjudicar el cargo al postulante con mayor puntaje obtenido en la evaluación, elaborando el Acta de Adjudicación correspondiente (Formulario PE 05, Anexo 8). En caso de que el puntaje mayor se repita (empate) se tomará

en cuenta para la adjudicación la nota más alta obtenida en la entrevista.

El Director Ejecutivo notificará al Postulante adjudicado con el Acta de Adjudicación.

La Unidad de Recursos Humanos, mediante Comunicación Interna remitirá a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación del proceso de evaluación documentado y la comunicación de notificación de adjudicación al postulante, para su verificación de documentos y elaboración del contrato respectivo.

Artículo 27º Modalidad de Contrato

La naturaleza del contrato es de orden Administrativo y de modalidad a plazo fijo o tiempo determinado que no podrá exceder a la gestión respectiva fiscal, que para efectos del presente Reglamento se denominará **“Contrato de Prestación de Servicios para Personal Eventual,”** donde se establecen las condiciones de la relación contractual con el Centro de Investigación Agrícola Tropical. (Anexo 1).

Los Contratos de Prestación de Servicios para Personal Eventual serán elaborados por la Unidad de Asesoría Legal, quien hará firmar los mismos y devolverá la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para su resguardo y archivo en los File Personal.

Artículo 28º Mecanismo para la Ampliación del Contrato

Se podrá ampliar el “Contrato de Prestación de Servicios para Personal Eventual” hasta un máximo de dos (02) veces y cada ampliación no podrá exceder del plazo establecido en el contrato principal, no superando estas ampliaciones la gestión fiscal. Para proceder a la ampliación se seguirán los siguientes pasos:

- a) Requerimiento de la Dirección de Área Solicitante (Programa o Proyecto) de ampliación del contrato debidamente justificado para su aprobación dirigida al Director Ejecutivo del CIAT.
- b) Informe técnico realizado por el Jefe de Unidad o encargado del Programa o Proyecto, dirigida al Director de área Solicitando y justificando el requerimiento de ampliación.
- c) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto (original),
- d) Evaluación técnica del personal sujeto a ampliación de contrato con el visto bueno del Director del Área Solicitante, adjuntando copia del contrato inicial para la primera ampliación, y para la segunda ampliación se deberá adjuntar copia del contrato inicial más copia de la primera ampliación, una copia de la cedula de identidad para ambos casos y certificación presupuestaria actualizada.
- e) La Dirección Ejecutiva luego de su aprobación vía Dirección Administrativa y Financiera, remitirá la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para la revisión de la documentación señalada en el inciso anterior.
- f) La Unidad de Recursos Humanos una vez revisada la documentación, remitirá a Unidad de Asesoría Legal para la elaboración de la ampliación de contrato. (Anexo 2).

Artículo 29ª Contratación de personal por antigüedad

En el caso de Servidoras y Servidores públicos que hayan cumplido un año o más de trabajo ininterrumpido en la institución, se podrá proceder a su contratación directa, mediante proceso abreviado “Invitación Directa”, siguiendo los pasos que a continuación se describen:

- a) Solicitud de Contratación Directa mediante Carta de Invitación de la Dirección de Área Solicitante de contratar mediante a Personal Eventual Antiguo, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical, indicando el nombre del Proyecto o Programa y dependencia Dirección, Unidad y Centro de costo de identificación, los cargos o puestos necesarios, acompañando la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto (original), Memoria de cálculo aprobada por la Unidad de Planificación y los Términos de Referencia.

- b) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto (original),
- c) Evaluación de desempeño de la última gestión del personal sujeto a contratación directa, que cumpla con el parámetro de Evaluación de **BUENO a EXCELENTE** con el visto bueno del Director del Área Solicitante, adjuntando una copia de la cedula de identidad vigente.
- d) La Dirección Ejecutiva luego de su aprobación vía Dirección Administrativa y Financiera, remitirá la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para la revisión de la documentación señalada.
- e) La Unidad de Recursos Humanos una vez aprobada la documentación requerida realizará proceso de Contratación Mediante Invitación Directa, debiendo cumplirse con la presentación los aspectos generales de las normativas y procedimientos legales vigentes.
- f) Una vez adjudicado la Unidad de Recursos Humanos vía Dirección Ejecutiva, remitirá el proceso de contratación directa a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del Contrato de Personal Eventual mediante invitación directa. Anexo 1).

Artículo 30º Resolución de Contrato

Es la separación definitiva del cargo que desempeña el contratado y se realiza en el marco de lo que establece el contrato de prestación de servicios y el presente Reglamento.

La Resolución del contrato y/o sus ampliatorios procede en los siguientes casos:

- 1) Abandono de funciones por un período mayor a tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (6) días hábiles discontinuos en un mes.
- 2) Por proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- 3) Cuando sea designado como personal de planta.
- 4) Cuando aplicada la evaluación del desempeño, ésta de como resultado, una evaluación negativa o recomiende resolución de contrato.
- 5) Por otras causales resolutorias previstas en el contrato

CAPITULO II

RESPONSABLES DEL CONTROL DE PERSONAL DE PROGRAMA Y/O PROYECTO

Artículo 31º Directores de Área

Los Directores de Área, serán sujetos de contratación y dependerán jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, el periodo de duración de su contratado no podrá exceder la gestión fiscal, sus funciones estarán determinadas en el TDR y el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios para Personal Eventual.

Artículo 32º Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Son atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos en el proceso de administración del personal:

- 1) Realizar el proceso de Ingreso y Baja del personal al Seguro de Salud correspondiente de la Institución y a la Administradora de Fondos de Pensiones y/o Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo.
- 2) Efectuar el proceso de Inducción a todo el personal eventual, a través de los siguientes Formularios:
 - a) Formulario de Declaración Jurada de Parentesco
 - b) Formulario de Constancia de Inducción
- 3) Mantener actualizados los datos del personal eventual (files).
- 4) Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos del personal eventual.

Efectuar aportes que correspondan por ley al Sistema Integral de Pensiones a través de las Administradoras de Fondos de Pensiones y/o Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

- 5) Presentar las planillas de RC-IVA, llenar formulario 608 y enviar electrónicamente a Impuestos Nacionales y llevar control y archivo de dicho formulario.
- 6) Controlar la asistencia del personal en el horario laboral de acuerdo con las normas vigentes en la Institución.
- 7) Difundir y hacer cumplir a todo el personal las circulares y otras disposiciones emanadas por autoridades competentes de la Institución.

CAPÍTULO III PLANILLAS Y PRESUPUESTOS

Artículo 33º Procedimiento de Pago

La remuneración económica al Personal Eventual por el servicio prestado, se llevará a cabo de manera mensual. La fecha de inicio del procedimiento de pago correrá a partir de la instrucción de la Dirección Administrativa y Financiera.

La Unidad de Recursos Humanos deberá remitir mensualmente las planillas elaborada y emitida por Sistema de Administración de Personal Eventual 121 en medio físico a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación y orden de pago.

Artículo 34º Elaboración de Planillas de pago y descuentos de ley

Mediante Comunicación Interna, los Directores de Área remitirán a la Unidad de Recursos Humanos la hoja de Control de asistencia diaria del personal de su dependencia, indicando el mes que corresponda con corte al 25 de cada mes, resaltando los días por: Baja médica, comisión por viaje, faltas, retrasos, permisos, faltas licencia sin goce de haber y estipendio y planillas de descuentos por alimentación de comedor.

La Unidad de Recursos Humanos procederá a la revisión, control y verificara con el Sistema de Control de Asistencia BioControlWeb y posteriormente elaborar las planillas en el sistema, por proyectos, conteniendo la siguiente documentación:

- 1) Dos (02) ejemplares de:
 - Planillas de sueldo general
 - Planillas por AFP.
 - Planilla de Seguro de Salud por ente gestor.
 - Planilla Fiscal RC-IVA
- 2) Consolidado de las planillas de todos los proyectos

Artículo 35º Inicio de Procedimiento de Pago

Una vez Elaborada las planillas y revisado los documentos mencionados por la Unidad de Recursos Humanos, mediante comunicación interna remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación y orden de pago a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 36º Pagos de la Remuneración Mensual

El Cheque emitido por el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) con el líquido pagable de

todo el Personal Eventual, será realizado a la orden de la entidad financiera “Cooperativa Jesús Nazareno” con la que se tiene convenio en vigencia para el abono a las cuentas individuales del personal.

Artículo 37º Supervisión Pagos Mensuales

La Unidad de Recursos Humanos se encargara de supervisar el pago a las Administradoras de Fondos de Pensiones y/o Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo y al Seguro Médico de Salud de la Institución.

Artículo 38º Estructura de Cargos y Escala Salarial

La remuneración del Personal Eventual debe establecerse considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones que percibe el personal de planta conforme a la Estructura de Cargos y Escala Salarial aprobada por la entidad (Anexo 3), tarea que deberá ser llevada a cabo por la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39º Actualización de Datos

La Unidad de Recursos Humanos actualizará permanentemente la información del Personal Eventual correspondiente a la Partida 12100 en sus files personal. El Personal Eventual estará obligado a presentar la información, en la forma, plazos y procedimientos establecidos.

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40º Responsabilidad por la Función Pública

Todo el personal eventual tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

La responsabilidad administrativa será establecida dentro de un proceso disciplinario interno sustanciado por la Autoridad Sumariante de la entidad.

Artículo 41º Régimen Disciplinario

Las contravenciones o infracciones, así como la violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades establecidos en la normativa jurídica que regula la función pública, darán lugar a la aplicación de sanciones establecidas en presente Reglamento y las resultantes de un proceso disciplinario interno, sin perjuicio de la resolución contractual.

Artículo 42º Infracciones Administrativas

Se consideran infracciones o contravenciones administrativas a las acciones u omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico administrativo vigente y el presente Reglamento. Dichas infracciones se clasifican en: **leves, graves y muy graves.**

La imposición de sanciones por la comisión de faltas previstas en el presente Reglamento corresponderá directamente a los Directores de Área, sin necesidad de proceso disciplinario interno, debiendo darse conocimiento de éstas a la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, si la comisión de estas faltas ocasionara daño o perjuicio a la entidad, el Director de Área deberá informar el hecho a la Máxima Autoridad, quien previo análisis del caso evaluará la pertinencia del inicio de un proceso disciplinario interno.

Las demás contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo vigente, darán lugar al inicio del proceso disciplinario interno.

Artículo 43º Infracciones Leves

Son infracciones leves:

- a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles o el material de trabajo, que se encuentra bajo su responsabilidad.
- b) Retraso en el despacho de trámites.
- c) Realizar actos o incurrir en actitudes que, sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio del superior jerárquico.
- d) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar con exceso los medios de comunicación de la Institución en asuntos ajenos al trabajo.
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.

Artículo 44º Infracciones Graves

Son infracciones graves:

- a) La reincidencia de infracciones leves.
- b) Falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra, injurias o amenazas.
- c) No informar inmediatamente sobre el abandono de funciones o inasistencia del personal a su cargo.
- d) Por violar los mecanismos de control de asistencia, efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro (alterar registro de asistencia).
- e) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función.

Artículo 45º Infracciones Muy Graves

Se constituyen infracciones muy graves:

- a) Falta o inasistencia sin el permiso correspondiente.
- b) Abandono de trabajo injustificado o sin previo aviso observando el plazo establecido según contrato.
- c) Presentar en su postulación documentación o declaraciones falsas.
- d) Falsificar o alterar información o documentación de su cargo que desempeña.
- e) Incumplimiento al contrato y/o funciones establecidas en los Términos de Referencia.

Artículo 46º Tipos de Sanciones

Según la gravedad de la falta, las sanciones que se apliquen por la autoridad competente serán:

- 1) Amonestación verbal. Se aplicará en caso de la comisión de infracciones leves.
- 2) Amonestación escrita. Se aplicarán en caso de la comisión de infracciones graves.
- 3) Multas. Las multas o sanciones pecuniarias podrán imponerse en los casos que a Continuación se detalla, aplicando la siguiente escala:
 - a. Por falta o inasistencia sin el permiso correspondiente, se aplicara de acuerdo al Art. 40º del Reglamento Interno de Personal del CIAT.

b. El abandono de trabajo o sin previo aviso observando el plazo establecido según contrato, se considerará como falta o inasistencia injustificada aplicándose las sanciones descritas en el Art.41 del Reglamento Interno de Personal del CIAT.

- 4) Suspensión sin goce haberes: Se aplicará cuando el personal eventual adecúe su conducta a las infracciones muy graves, en las que no se impongan multas. Esta sanción no podrá sobrepasar a los treinta (30) días calendario.

Artículo 47º Duplicidad de Sanciones

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, ni la sancionarán dos autoridades diferentes. Si fuera sancionado por dos autoridades diferentes, la sanción impuesta por el Superior jerárquico anulará la del inferior.

Artículo 48º Procedimiento

Toda sanción emitida será dada a conocer al personal eventual infractor por escrito con copia a su File Personal salvo las amonestaciones verbales, dependiendo de la gravedad de la falta.

ANEXO 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAL E VENTUAL

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios para Personal Eventual, sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (Partes Contratantes): Las partes intervinientes en este contrato son:

1.1. EL CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL” CIAT”, con domicilio ubicado sobre la Avenida Ejercito Nacional N° 131 de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representado legalmente para este acto por....., con Cédula de Identidad N° S.C., en su condición de., en mérito a la Resolución Administrativa de Delegación N° ... de ... de ... de 201..., que en adelante se denominará EL CONTRATANTE.

1.2. (Nombre del contratado), mayor de edad, hábil por Ley, con Cédula de Identidad(lugar donde fue expedido el C.I.), con domicilio ubicado en, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, que en lo sucesivo se denominará el/la CONTRATADO (A).

CLÁUSULA SEGUNDA.- (Naturaleza del Contrato): El presente Contrato es de Naturaleza Administrativa, de conformidad a la Ley 1178 (SAFCO) y Art. 18 Parágrafo II, inciso e), numeral 5 del Decreto Supremo N° 26115 (Normas Básicas de Administración de Personal), Art. 10 del D.S. 27237, modificado por el D.S. 27375 que establece: “...toda contratación bajo la Partida 12100 no deberá generar pago de aguinaldo ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación...”, salvo disposición o instructiva contraria dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que así lo disponga, pues sus derechos se limitan a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria y a la Ley Financial que se aprueban en cada gestión.

Asimismo se deja claramente establecido que en aplicación del Art. 1° del Decreto Reglamentario N° 244 de 23 de Agosto de 1.943 los contratados están exentos del alcance de la Ley General del Trabajo, salvo las disposiciones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, por mandato expreso del Art. 60 parágrafo II del D.S. 26115 (Normas Básicas de Administración de Personal).

CLÁUSULA TERCERA.- (Antecedentes Legales del Contrato): El CONTRATANTE, a requerimiento de la (Dirección o Secretaría a la que pertenece el programa o proyecto), vio por conveniente contratar los servicios de ..., para que desempeñe el cargo de “(cargo que ocupará según el TDR)”, en el (nombre del proyecto o programa) dependiente de la Secretaría de Departamental de (Consignar la secretaría a la que pertenece o tiene dependencia). Por lo que, se procedió a la evaluación de los expedientes personales de los postulantes que se presentaron a la convocatoria, resultando como mejor evaluado para el desempeño del cargo EL CONTRATADO .

CLÁUSULA CUARTA.- (Objeto): El objeto del presente documento es contratar los servicios de un “(cargo que ocupará según TDR)”, en el (Nombre del programa o proyecto más sus iniciales) y establecer los términos y condiciones dentro de los cuales se desarrollará el/la CONTRATADO (A) en la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA.- (Alcance del Servicio): La amplitud del servicio y las obligaciones del/de la CONTRATADO (A) estarán fijadas en los Términos de Referencia. El/La CONTRATADO (A) cumplirá las funciones y los alcances del servicio a satisfacción del CONTRATANTE, siendo estas funciones de carácter ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO , debiendo también realizar aquellas tareas que le sean asignadas a requerimiento del CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA.- (Vigencia del Contrato): El presente contrato será computable a partir del ... de ..., hasta el ... de ... del 201... ; debiendo evaluarse el rendimiento y la responsabilidad del/de la

CONTRATADO (A) al cabo de cada gestión para efectos de evaluación.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (De la Retribución): Por la prestación del SERVICIO contratado, el CONTRATANTE se obliga a cancelar a favor del/de la CONTRATADO (A), una retribución económica mensual de Bs.- (consignar el monto mensual en numeral y el monto en literal CON 00/100 BOLIVIANOS), con cargo a la Partida Presupuestaria N° 12100, previa solicitud de pago y presentación de planilla de avance de actividades refrendadas por el Responsable del Proyecto y/o Programa y la Dirección o Secretaría bajo la cual éste se encuentre.

A partir del día diez (10) hasta el día quince (15) de cada mes, el/la CONTRATADO (A) , deberá presentar el formulario de descargo impositivo exigible de acuerdo a ley, correspondiendo éste al Formulario N° 110 conforme a la normativa vigente, caso contrario le será retenida la alícuota parte que corresponda de acuerdo al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) a los fines de pago de dicho gravamen tributario.

El/la CONTRATADO (A) deberá aportar de su total ganado mensual el 10% a su cuenta individual a la AFP que le corresponde. A estos descuentos se sumará el 0.5% de comisión a la AFP, el 0.5% del aporte solidario y el 1.71% correspondiente al riesgo común, haciendo un total de 12.71% de descuento por concepto de seguridad a largo plazo. El presente precepto estará sujeto o podrá ser modificado en base a la normativa vigente que regule el Sistema Nacional de Pensiones.

CLÁUSULA OCTAVA.- (Otras Obligaciones del Contratante): El CONTRATANTE se obliga a proporcionar al/a la CONTRATADO (A) el material y/o equipo necesario para realizar sus labores, así como los recursos que correspondan. También deberá prestar al/a la CONTRADO (A) el Seguro de Salud a Corto Plazo.

Asimismo, realizará los aportes patronales que establecen las directrices presupuestarias emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Los aportes de la Seguridad Social a largo plazo, efectuados a la entidad gestora pública de la seguridad social a largo plazo, se descontarán de los pagos mensuales en las proporciones que se establecen en la normativa correspondiente.

CLÁUSULA NOVENA.- (Obligaciones del Contratado): El/La CONTRATADO (A) se obliga a:

- 9.1. Ejecutar el trabajo para el cual ha sido contratado (a), con responsabilidad, eficacia y bajo la Supervisión del superior jerárquico que se establezca en los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio, documento que forma parte inherente del presente contrato y que el CONTRATADO (A) declara conocer en su integridad.
- 9.2. Cumplir las obligaciones contraídas y se sujeta a las condiciones que el CONTRATANTE establezca en lo relativo a horarios, trabajos de campo, tareas de emergencias y otras labores relativas a los compromisos nacionales, internacionales, municipales e interinstitucionales que demanden su concurso, sin requerir por esto pagos adicionales u horas extras.
- 9.3. Cuidar y manejar los equipos y bienes a su cargo, debiendo manejarlos en el marco de lo estipulado en sus manuales y normas de buen uso. En caso de daño, se hará responsable de su reparación y/o reemplazo, según corresponda.
- 9.4. Mantener en reserva y confidencialidad el trabajo que realiza con respecto a terceras personas, quedando establecido que la misma pertenece a la institución.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (De la Prohibición de la Transferencia del Contrato): El/La CONTRATADO (A) no podrá ceder ni transferir derechos, reclamos u obligaciones respecto a este contrato o parte de él.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (Causales de Resolución) :

11.1. POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se extinguirá y dejará de surtir sus efectos legales una vez vencido el término previsto en la cláusula sexta. No habiendo necesidad de pronunciamiento verbal o escrito alguno.

11.2. POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL: El contrato se resolverá cuando el CONTRATADO incumpliera total o parcialmente los términos del presente contrato, los

Términos de Referencia o Alcance de Servicio o el Reglamento del Personal Eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- 11.3. **POR LIBRE CONVENIO ENTRE PARTES:** De ser conveniente para ambas partes suspender la relación contractual, se declarará terminado el presente contrato, previa entrega al CONTRATANTE de todos los informes, equipos y otros activos a cargo del/de la CONTRATADO (A) , mediante la firma del documento de conformidad correspondiente.
- 11.4. **POR DECISIÓN UNILATERAL:** Por ser de interés a cada parte, se podrá rescindir el contrato previo aviso de mínimo quince (15) días por parte del CONTRATANTE y quince (15) días por parte del/de la CONTRATADO (A) , debiendo en todo caso el/la CONTRATADO (A) cumplir con la entrega de documentos, activos, informes, antes del cumplimiento de los días de aviso previo.
En caso de demora por parte del/de la CONTRATADO (A) , el CONTRATANTE retendrá los pagos que se le adeuden sin perjuicio de iniciar acciones legales que vea conveniente.
- 11.5. **POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Cuando medien condiciones extraordinarias al margen de la voluntad y dominio de ambas partes, se declarará resuelto el presente contrato sin reclamo posterior ya sea ante instancias administrativas o jurisdiccionales.
- 11.6. **POR CIERRE DEL PROYECTO:** Si debido a condiciones financieras o técnicas del Proyecto y que este debiera cerrar, las condiciones de terminación del contrato se sujetarán a lo expuesto en los dos puntos anteriores.
- 11.7. **POR DESIGNACIÓN O INCORPORACION DEL/DE LA CONTRATADO (A) como funcionario (a) de planta dentro de la entidad contratante:** En caso de requerir EL CONTRATANTE la incorporación del/de la CONTRATADO (A) como funcionario de planta, el mismo deberá previamente renunciar al contrato, enmarcando su decisión en el presente numeral.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA (Reglas Aplicables para la Resolución).-

Para proceder a la Resolución del Contrato por causales señaladas en los numerales 11.2, 11.3, 11.4 y 11.5 EL CONTRATANTE o EL/LA CONTRATADO (A) darán aviso escrito mediante CARTA NOTARIADA a la otra parte que la resolución se ha hecho efectiva, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio.

Para el caso del numeral 11.7 se notificará a/la CONTRATADO(A), mediante CARTA NOTARIADA que el contrato se ha resuelto por la causal establecida en el mencionado numeral de la cláusula Décima Primera, no requiriéndose para el efecto Informe Legal alguno por parte de la Secretaría de Gobierno.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (Solución de Controversias).- En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y CONTRATADO (A) durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato establecidos en los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio o en su defecto al Reglamento del Personal Eventual del Gobierno Autónomo Departamental.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (De la Conformidad): El CONTRATANTE a través de su personero legal mencionado en la cláusula primera y el Sr(a) en su condición de CONTRATADO (A) declaran su plena conformidad con las cláusulas del presente contrato y se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento, firmando para su constancia al pie del mismo.

Este documento, conforme a disposición es legal de control fiscal vigente, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

Santa Cruz de la Sierra, ... de de ...

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

ANEXO 2

PRIMER/SEGUNDO AMPLIATORIO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONA L EVENTUAL N°.... /201... (Consignar el número del contrato principal)

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

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).-

1.1 EL CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL "CIAT", con domicilio ubicado sobre la Avenida Ejercito Nacional N° 131, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representado legalmente para este acto por....., con Cédula de Identidad N° S.C., en su condición de....., en mérito a la Resolución Administrativa de Delegación N°... de....de marzo de 201..., que en adelante se denominará EL

CONTRATANTE.

1.2 domicilio ubicado en el barrio....., en lo sucesivo se denominará el/ CONTRATADO (A) .

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).- EL CONTRATANTE, mediante Contrato de Prestación de Servicios para Personal Eventual N° ..., contrató a el/la CONTRATADO(A) para ejercer el cargo de, para el PROYECTO....., dependiente de la Secretaría, en virtud a la evaluación de los expedientes personales de los postulantes y/o profesionales que se presentaron a la convocatoria.

Mediante Evaluación del Desempeño efectuada por el RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O PROGRAMA, evaluó positivamente a el/la CONTRATADO(A), y evidenciándose la existencia de recursos económicos mediante la Certificación Presupuestaria CI.DP.SEH. N° del ... de ... de ..., EL CONTRATANTE instruye la Primera Ampliación del contrato a el/la CONTRATADO(A) .

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El presente contrato tiene por objeto realizar la Primera Ampliación del Contrato de Prestación de Servicios para Personal Eventual nombrado líneas arriba, ratificándose todas las demás cláusulas del contrato principal que no hayan sido modificadas por el presente documento.

CUARTA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO): El presente contrato entrará en vigencia a partir del hasta eldel 201..... ; debiendo evaluarse el rendimiento y la responsabilidad del/de la CONTRATADO (A) quince (15) días antes de la finalización del Contrato para los fines legales consiguientes.

QUINTA.- (DE LA RETRIBUCIÓN): Se ratifica como retribución económica mensual que el CONTRATANTE se obliga a cancelar a favor del/de la CONTRATADO (A) la suma de Bs.- (consignar el monto mensual en numeral y el monto en literal CON 00/100 BOLIVIANOS), con cargo a la Partida Presupuestaria N° 12100, previa solicitud de pago y presentación de planilla de avance de actividades refrendadas por el Responsable del Proyecto y/o Programa y la Dirección o Secretaría bajo la cual éste se encuentre.

SEXTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO AMPLIATORIO) Forman parte del presente contrato:

- Fotocopia simple del Contrato de Prestación de Servicios para Personal Eventual N° .../... del .../.../...
- Certificación Presupuestaria CI.DP.SEH. N°..... del.....
- Comunicación Interna del Coordinador del Proyecto..... No.....
- Evaluación de Desempeño de.....

SEPTIMA.- (CONFORMIDAD) Las partes contratantes declaran su aceptación con las cláusulas que anteceden y se sujetan fielmente a ellas para su estricto cumplimiento, por lo que firman en constancia al pie del presente documento, en cuatro ejemplares de un mismo tenor y efecto legal. Este documento, conforme a disposiciones legales de Control Fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, en idioma español.

Santa Cruz de la Sierra,.....

CONTRATANTE

EL CONTRATADO (A)



ANEXO 3

TABLA DE REQUISITOS PARA LOS CARGOS

NIVEL SALARIAL 2015	SUELDO MENSUAL (BS.) 2015	CARGOS	REQUISITOS MINIMOS	
			FORMACION	EXPERIENCIA
5	14.170	DIRECTOR EJECUTIVO		
6	12.876	DIRECTORES	LICENCIATURA	6 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL
			TITULO EN PROVISION NACIONAL	4 AÑOS EXPERIENCIA ESPECIFICA
7	10.080	PROFESIONAL EXPERTO	LICENCIATURA	4 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
			TITULO EN PROVISION NACIONAL	2 AÑOS EN EL AREA ESPECIFICA
8	7.480	PROFESIONAL 1	LICENCIATURA	3 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
			TITULO EN PROVISION NACIONAL	1 AÑO EN EL AREA ESPECIFICA
9	6.438	PROFESIONAL 2	LICENCIATURA TITULO EN PROVISION NACIONAL	3 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		SECRETARIA DEL GOBERNADOR	SECRETARIA EJECUTIVA - SECRETARIA COMERCIAL O AUXILIAR	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 1 AÑO
10	5.712	PROFESIONAL 3	LICENCIATURA TITULO ACADEMICO	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		RESPONSABLES	TECNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL 6TO. SEMESTRE EN ADELANTE	2 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 1 AÑO
11	4.859	PROFESIONAL 4	EGRESADO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL 8VO. SEMESTRE EN ADELANTE	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		ENCARGADOS	TECNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL 5TO. SEMESTRE EN ADELANTE	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		MECANICO	CERTIFICADO DE TECNICO MEDIO EN MECANICA DE MOTORES	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		CHOFER DEL GOBERNADOR	BACHILLER CHOFER CON BREVET PROFESIONAL	3 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 2 AÑO
12	4.218	TECNICO 1	CERTIFICADO TECNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL 5TO. SEMESTRE EN ADELANTE.	2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL
		ADMINISTRATIVO 1	EGRESADO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DEL 8VO. SEMESTRE EN ADELANTE	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL
		SECRETARIA DE SECRETARÍA	SECRETARIA EJECUTIVA - SECRETARIA COMERCIAL O AUXILIAR	2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 1 AÑO
		CHOFER 1	BACHILLER CHOFER CON BREVET PROFESIONAL	3 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 1 AÑO
		AYUDANTE DE MECANICA	CERTIFICADO DE TECNICO MEDIO/O ESTUDIANTE DE MECANICA DE MOTORES	3 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA ESPECIFICA 1 AÑO

		OBRERO CALIFICADO	INSTRUCCIÓN BASICA O BACHILLER	3 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
13	3.762	TECNICO 2	CERTIFICADO TECNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		ADMINISTRATIVO 2	CERTIFICADO TECNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		SECRETARIA DE SERVICIO DEPARTAMENTAL AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA - SECRETARIA COMERCIAL O AUXILIAR	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
		TRACTORISTA	CERTIFICADO DE OPERADOR DE TRACTOR	2 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
		OBRERO CALIFICADO- VAQUERO	INSTRUCCIÓN BASICA O BACHILLER	2 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
14	3.364	AUXILIAR 1	BACHILLER	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		SECRETARIA DE DIRECCIÓN OFICINA LA PAZ Y AUXILIAR DE SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA - SECRETARIA COMERCIAL O AUXILIAR	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		CHOFER 2 CHOFER - MENSAJERO DE SECRETARIA	BACHILLER CHOFER CON BREVET PROFESIONAL	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
		AYUDANTE DE MECANICA	BACHILLER	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
		OBRERO CALIFICADO 1 - VAQUERO	INSTRUCCIÓN BASICA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL EL AREA ESPECIFICA	1 AÑO EN
15	3.016	AUXILIAR 2	BACHILLER	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		CHOFER 3 CHOFER - MENSAJERO DE DIRECCION	INSTRUCCIÓN BASICA Y/O BACHILLER CHOFER CON BREVET PROFESIONAL	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		OBRERO CALIFICADO 2 - OBRERO SERENO-VAQUERO	INSTRUCCIÓN BASICA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		SERVICIO DE LIMPIEZA	INSTRUCCIÓN BASICA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
16	2.668	PERSONAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO 1	BACHILLER	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		SECRETARIA DE PROVINCIA, ASAMBLEA DE DEPORTES Y PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	BACHILLER Y/O ESTUDIOS DE SECRETARIADO	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		OBRERO CALIFICADO 3 - VAQUERO	INSTRUCCIÓN BASICA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		SERVICIO DE LIMPIEZA	INSTRUCCIÓN BASICA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
17	2.552	PERSONAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO 2	BACHILLER Y/O EDUCACION PRIMARIA COMPLETA	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	
		CHOFER MENSAJERO DE PROVINCIA	CHOFER CON BREVET PROFESIONAL	1 AÑO EXPERIENCIA LABORAL	



ESCALA SALARIAL

CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	CARGOS	HABER BASICO
EJECUTIVO	5	Director Ejecutivo	14.170
	6	Director de Área	12.876
OPERATIVOS	7	Profesional Experto/Jefe de Unidad	10.080
	8	Profesional 1	7.480
	9	Profesional 2	6.438
	10	Profesional 3/Responsables	5.712
	11	Profesional 4/Encargados/Mecánico	4.859
	12	Técnico 1/Administrativo 1/Secretaria/Chofer 1/Ayudante de mecánica/Obrero Calificado	4.218
	13	Técnico 2/Administrativo 2/Secretaria auxiliar/Tractorista/Obrero Calificado-Vaquero	3.762
	14	Auxiliar 1/Chofer 2-mensajero/obrero calificado 1 -vaquero	3.364
	15	Auxiliar 2/Obrero calificado 2	3016
	16	Pers. de servicio Administrativo 1/Secretaria de provincia/Obrero calificado 3/Servicio de limpieza	2.668
	17	Pers. de Servicio/Administrativo 2	2.552

ANEXO 4

**FORMULARIO PE 01
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE
POSTULACIONES**

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en fecha ... de Diciembre de 201..., los miembros del Comité de Evaluación constituidos:

Ing.
Lic.
Lic.

Procedieron a realizar la apertura de las postulaciones presentadas para optar al puesto de:

JEFE

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

LISTADO DE POSTULANTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	DEPENDENCIA
1			
2			
3			

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION (Firma y Sello)

.....
Lic.
RPTE. DIRECCION EJECUTIVA

.....
Lic.
RPTE. U. RRHH

.....
Ing.
RPTE. U. SOLICITANTE

ANEXO 5

**FORMULARIO PE 02
EVALUACIÓN CURRICULAR**

Nombre del puesto que se postula:

Requisitos Exigidos en la Convocatoria:

a.1. Formación: Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera Agronómica.

a.2. Experiencia:

General:

Específica:

a.3. Otros requisitos:

Nº	Nombres y Apellidos de los postulantes	Formación	Experiencia		Otros Requisitos Exigidos	EVALUACION	
			General	Específica		CUMPLE	NO CUMPLE
1							
2							
3							

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION (Firma y Sello)

.....
Lic.
RPTE. DIRECCION EJECUTIVA

.....
Lic.
RPTE. U. RRHH

.....
Ing.
RPTE. U. SOLICITANTE

ANEXO 6

FORMULARIO PE 03 EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA 31-12-201..

NOMBRE DEL POSTULANTE	
PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

FACTORES	PUNTUACION	COMENTARIOS
A. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.		
SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIOECONOMICA		

PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE: 25 puntos

Tabla de Ponderación de Factores

Malo = 0
Regular = (1-6)
Bueno = (7-12)
Muy bueno = (13-21)
Excelente = (22-30)

COMITÉ DE EVALUACION (Firma y Sello)

ANEXO 7

**FORMULARIO PE 04
LISTA DE FINALISTAS**

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

PUESTO AL QUE SE POSTULA:

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido

FECHA	31-12-201..
-------	-------------

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

COMITÉ DE EVALUACION (Firma y Sello)

ANEXO 8

FORULARIO PE 05 ACTA DE ADJUDICACION

En la ciudad de Santa Cruz, a horas .10:00 a.m. del día de Diciembre de 201.., se adjudica Ing., para desempeñar el cargo de, requerido por la Invitación Directa y habiendo realizado el proceso de selección ha obtenido el puntaje de ...% en la calificación y haber cumplido con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia (TDR).

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION (Firma y Sello)

ANEXO 9

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

OPERACIÓN: SOLICITUD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objeto: Proveer al Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), el personal eventual idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de actividades inmediatas para apoyo al logro de los objetivos institucionales.

IINSUMOS- PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO(tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
SOLICITUD O REQUERIMIENTO				
1	Solicitud de Certificación Presupuestaria	C.I. Dirigida a Dirección Administrativa (ANEXO Nº 10 Y 11)	1 día	Director de área
2	Verificación y certificación de la existencia de fondos en la partida Eventual.	Certificación Presupuestaria	1 día	Jefe Unidad Presupuestos
3	Identificación y solicitud de inicio proceso de contratación de personal Eventual.	C. I. de solicitud incluyendo: -Lista de cargos aprobados, (ANEXO Nº 12 Y 13) -identificación de potenciales Candidatos.	De acuerdo a requerimiento	Director de área
4	Aprobación del inicio del proceso de contratación por Director Ejecutivo.	Firma de aprobación o proveído	1 días	Dirección Ejecutiva
5	Remisión y recepción de documentos aprobados por Directo Ejecutivo.	Documentos aprobados para inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa.	1 día	Unidad de Recursos Humanos
RECLUTAMIENTO				
6	Conformación Comité Evaluador (Un representante Unidad solicitante, un RR.HH Y un de Dirección Ejecutiva o Administrativa)	Cartas Invitación firmadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a)	1 día	Dirección Ejecutiva

7	-Emisión Invitación al personal Identificado y a 2 postulantes de la terna.	Cartas firmadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) (ANEXO Nº 14) -Declaración Jurada de no percibir remuneración (ANEXO Nº 15)	1 día	Responsable de Recursos Humanos y Unidad solicitante
8	Recepción de cartas de Postulantes incluyendo Hojas de Vida documentadas	Carta de Aceptación de la Invitación con Hoja Documentada.	2 días	Secretaria
SELECCION				
9	Recibida la Documentación, comité de evaluación elabora el acta de apertura de postulantes.	Acta de Apertura FORMULARIO PE 01	1 día	Comité evaluador y Unidad de Recursos Humanos
10	Selección del candidato idóneo: Se debe efectuar una comparación entre sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos, según Termino de referencia.	Informe de Resultados (Formulario PE 04)	1 día	Comité evaluador y Unidad de Recursos Humanos
11	Remisión del informe de resultados y acta de Adjudicación, con toda la documentación aprobación de la Dirección Ejecutiva	Acta de Adjudicación Formulario PE-05 incluyendo carpeta del proceso de Contratación	1 día	Comité evaluador y Unidad de Recursos Humanos
CONTRATACION				
12	Elaborar la carta de adjudicación firmada por el Director y notificar al adjudicado	Carta de adjudicación	1 día	Director ejecutivo Unidad de Recursos Humanos
13	RR.HH. Entregará a Unidad Asesoría legal carpeta c/proceso de selección y adjudicación para la elaboración del contrato.	Contrato de Personal Eventual (Modelo ANEXO 1)	1 días	Unidad Asesoría Legal
14	Firma del contrato por el Director Ejecutivo	Contrato de Personal Eventual	1 día	Director Ejecutivo
15	Remisión del Contrato y carpeta del proceso a Unidad RR HH para su archivo.	Contrato de Personal Eventual y carpeta del proceso	1 día	Unidad Asesoría Legal



16	Unidad de Recursos Humanos entrega de contratos a los adjudicados y procede al archivo de contrato en su file personal.	Firma de contrato por el adjudicado.	1 día	Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Personal Eventual contratado		16 DIAS		



ANEXO Nº 10

COMUNICACIÓN INTERNA

Santa Cruz, -- de ----- de 2015
CI/x x x/ x x x /2015

A : Lic. María Elena Sánchez Herrera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

DE : Lic.-----

DIRECTOR -----

REF : **CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PERSONAL EVENTUAL**

Mediante la presente Solicito autorizar a la Unidad de Presupuesto, proceda a la elaboración de certificación presupuestaria, para dar inicio al proceso de Contratación de Personal Eventual gestión 2015 para los Proyectos y Programas de nuestra Dirección de Validación y Transferencia, según listado y términos de referencia adjuntos.

Sin otro particular saludo a Usted, muy atentamente,

CC: ARCH

ANEXO Nº 11

LISTADO DE CARGOS REQUERIDOS PARA SU CERTIFICACION

Nº	NIVEL	SUELDO MENSUAL	CATEGORIA	CARGO	PROYECTO	TIEMPO DURACION CONTRATO
1	7	10.080	PROF.EXPERTO	JEFE UNIDAD	INV.REGIONAL	6 MESES
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ANEXO Nº 12

COMUNICACIÓN INTERNA

Santa Cruz, -- de ----- de 2015
CI/x x x/ x x x /2015

A : Dr. Ernesto Salas Garcia
DIRECTOR EJECUTIVO

DE : Lic.-----
DIRECTOR -----

REF : **SOLICITUD CONTRATACION PERSONAL EVENTUAL**

En cumplimiento del cronograma de actividades programadas para la gestión 2015 y para el logro de los objetivos Institucionales; solicito a su autoridad tenga la gentileza de instruir a la Unidad de Recursos Humanos el inicio del proceso de Contratación de personal Eventual para nuestros proyectos y programas, de acuerdo a **Capítulo I Artículos: 22º al 29º del Reglamento Interno del Personal Eventual**.

Para tal efecto adjunto a la presente los siguientes documentos:

- a) Listado de cargos a contratar, indicando nombre postulantes, nivel salarial, tiempo de contrato, proyecto , categoría y salario mensual.
- b) Certificación Presupuestaria.
- c) Memoria de cálculo.
- d) TDRs.
- e) Evaluación de desempeño de la gestión 2014 (personal mayor a un año de trabajo en CIAT).
- f) Hoja de vida actualizada y documentada, adjuntando fotocopia documentos en fotocopia simple.

Sin otro particular saludo a Usted, muy atentamente,

ANEXO Nº 13

LISTA DE POSTULANTES Y CARGOS A SER CONTRATADOS – PERSONAL EVENTUAL REQUERIDO GESTION 2015

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	NIVEL	SUELDO MENSUAL	CATEGORIA	CARGO	PROYECTO	TIEMPO DURACION CONTRATO
1	JUAN PEREZ	7	10.080	PROF.EXPERTO	JEFE UNIDAD	INV.REGIONAL	6 MESES
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ANEXO Nº 14

Santa Cruz, 00 de Diciembre 2014
Of. RR.HH. Nº. 0xx/2014

Señor
Jorge Dilson Gally Pillay
Presente.-

REF: INVITACION DIRECTA

El CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL - CIAT en el marco de lo establecido en la normativa legal vigente, invita a usted a postular a un puesto en la institución considerando los siguientes aspectos:

1. Nombre del Puesto: JEFE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
2. Requisitos del Puesto: Perfil Requerido

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Experiencia Laboral de 4 años y 2 años en el área específica.
Experiencia en Administración de Bienes y Servicios.
Manejo de paquetes computarizados.
Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
Conocimiento de la Ley 1178 y sus reglamentos.

3. Documentación a presentar:

Carta de postulación al cargo y aceptación de condiciones.
Currículum Vitae debidamente documentado.
Fotocopia de Carnet de Identidad actualizado.
Formulario de Declaración de Parentesco.

4. Forma de presentación de la documentación requerida:
Hacer llegar en sobre cerrado a la Secretaria del Departamento de Administración del CIAT.

5. Dirección : Avenida Ejercito Nacional #131

6. Fecha : 00 de Diciembre de 2013

Atentamente

Dr. Ernesto Salas García
DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

ANEXO Nº 15

**CENTRO DE INVESTIGACION AGRÍCOLA TROPICAL - CIAT
SANTA CRUZ - BOLIVIA**

FORMULARIO DE DECLARACION DE PARENTESCO

Fecha de la declaración: 27 de
Diciembre
de 2014

Nombre del funcionario	:JORGE DILSON GALLPILLAY		
Fecha de Ingreso:	05/01/2015	Cargo:	JEFE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
Dirección:		Unidad :	DIRECCION DE ADM. Y FIN.
<p>Marque con una "x" si tiene familiares en los grados especificados abajo, que trabajan en el CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL - CIAT (personal de planta, de provincias). Si el espacio es insuficiente utilice el recuadro reservado a observaciones. Si no tiene familiares en ninguno de los grados detallados, favor indique en observaciones: "Sin relación de parentesco con funcionarios dependientes del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT".</p>			

parentesco	X	Nombres y apellidos del familiar	Lugar de Trabajo
Padre/Madre			
Hijo(a)			
Hermano(a)			
Abuelo(a)			
Nieto(a)			
Tio(a) carnal			
Sobrino(a)carnal			
Primo(a)hermano(a)			
Yerno/Nuera			
Suegro(a)			
Esposo(a)			
Cuñado(a)			
Conviviente			

Observaciones

IMPORTANTE: El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante. El declarante acredita que todos los datos que constan en este formulario corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, sera sujeto a las sanciones que establece la ley.



Constancia de recepción Unidad de Recursos
Humanos

Fecha: _____

Hora: _____

Nombre y apellidos del funcionario que recibe:

Firma del declarante

CIAT