Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 192
La Paz, 8 de junio de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que el Artículo 406, de la misma norma, parágrafo I, establece que "*El Estado garantizara el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objeto de obtener el mejor aprovechamiento, trasformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables*".

Que, el Articulo 6 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, establece que 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, la Ley Nº 3351 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, establece el número y atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la organización del Poder Ejecutivo, en ese marco, en su Artículo 3 (atribuciones y obligaciones de los Ministros), inciso e), indica que, "*Dictar normas relativas al ámbito de su competencia y resolver en última instancia, todo asunto administrativo que corresponda al ministerio*" y , inciso i) señala que, "*Designar y remover al personal de su Ministerio de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el sector público*".

Que, el Decreto Supremo Nº 26115, articulo 18, parágrafo II (selección de personal), inciso e) (nombramiento), punto 5, indica que, "*para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado*".

Que, el Decreto Supremo Nº 27375 en el artículo 5 (Modificaciones al Decreto Supremo Nº 27327) se sustituye el artículo 10 del Decreto Supremo Nº 27327 con el siguiente texto, "*para contratos de personal que cumpla funciones administrativas, salvo los casos de misiones específicas, programadas 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 remuneración que percibe el personal de línea*".

El Decreto Supremo Nº 29894 tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, si como las atribuciones, en ese sentido, la norma citada en el artículo 14 (atribuciones y obligaciones), parágrafo I, punto 4) señala, "*dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias*" y en el punto 17) señala "*designar y remover al personal de Ministerio de conformidad con las disposiciones legales en vigencia*" y en el punto 22) señala, "*emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales en coordinación con los ministros que correspondan, en competencias*".

Que, la Resolución Ministerial Nº 1317 que aprueba el Manual de Organización y Funciones la Unidad de Administración y Personal, punto 6, funciones se cita, "*proporcionar asistencia, técnica en proceso y procedimiento de contratación eventual de personal*".

Que, la Resolución Ministerial Nº 001 que aprueba el Manual de Organización y Funciones la Unidad de Administración y Personal, punto 6, funciones se cita, "*proporcionar asistencia, técnica en proceso y procedimientos de contratación eventual de personal*"

Que, mediante Informe INF/DGAA/UAP/BYS/0026-2020 de fecha 02 de junio de 2020, emitido por Lic. Amilkar Wenceslao Quiroz Salvatierra, Profesional en Contrataciones y Normas SABS dirigido a la Lic. Silvia Liliana Ibáñez Zabala, Directora General de Asuntos Administrativos, con referencia, solicitud de resolución de Actualización de Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, señalando que se debe considerar la actualización del Reglamento Interno para la Contratación de Personal, en el Artículo 6 punto 4 "*de manera excepcional y a requerimiento de la unidad Solicitante se*

017

prescindirá de la valoración de equivalencia por la naturaleza de trabajo, extremo que será descrito en la misión específica, el requerimiento y deberá contar con su autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva".

Que, mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/0096-A-20 de fecha 8 de junio de 2020, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que la actualización del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, presentado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, es viable y no contraviene normativa legal alguna por lo que el mismo debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial, para su ejecución.

POR TANTO:

La Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, designada mediante Decreto Presidencial Nº 4141 de 28 de enero de 2020, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales en vigencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, estructurado por ocho (8) Artículos en anexo que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

ARTICULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial Nº 001 de fecha 05 de enero de 2016 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTICULO TERCERO.- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

II. La Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar y custodiar la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese cúmplase y archívese.

Abg. Beatriz Eliane Capobianco Sandoval
MINISTRA DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
La Paz - Bolivia

Registrado a fs. 257 del Libro 88-6
En fecha 8 de JUNIO de 2020

Ingrid R. Olivares Gonzales
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Clara Lopata Gonzales
V°B°
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
MDRyT

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 1. (OBJETO).-

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer el procedimiento para la contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES).-

Para efectos del presente Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

Personal eventual: Persona individual contratada bajo la partida 12100, para resolver una necesidad emergente (Misión Específica) o para cumplir contratos para programas y Proyectos bajo la tuición. Así como los contratados para programas y proyectos bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Misión Específica: Realización de objetivos concretos establecidos por una determinada Ley o Norma Legal, así como las circunstancias y hechos sobrevinientes.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para las diferentes unidades que componen la estructura organizacional, así como por los programas y proyectos bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Claudia Zapata Gonzales V°B° UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO).-

El incumplimiento a la aplicación del presente Reglamento generara responsabilidad por la función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. (MARCO NORMATIVO).-

El presente Reglamento, está elaborado en el marco de las siguientes Disposiciones Legales vigentes:

- Ley Nº 2027 – Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo Nº 26115 – Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo Nº 27375 de 17 de febrero de 2004.
- Decreto Supremo Nº 2644 de 30 de diciembre de 2015.
- Resolución Ministerial Nº 544 de 20 de julio de 2015, por el cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba el clasificador Presupuestario 2016.

Claudia Zapata Gonzales V°B° UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO MDRyT

ARTÍCULO 6. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).-

Juana Castellanos Durán V°B° JEFE U.A.J. MDRyT

I. UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad solicitante, deberá presentar los siguientes documentos:

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

1. MISIÓN ESPECÍFICA (OBJETIVO)

La Misión Específica deberá ser elaborada por la Unidad Solicitante la cual deberá estar debidamente justificada, para lo cual deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos.

a) La determinación clara y específica de la necesidad de la contratación del Personal Eventual.
b) Requisitos mínimos que debe cumplir el Personal Eventual para el cargo.
c) La Misión Específica debe estar sellada y firmada por el Jefe de Unidad o Responsable del Área Solicitante.

La Misión Específica deberá contar con los siguientes puntos:

- Denominación (de la contratación)
- Perfil de Personal Requerido
- Formación
- Experiencia General
- Experiencia específica
- Conocimiento, Habilidades y Valores
- Objeto
- Actividades / Funciones del Personal Eventual
- Duración del Contrato
- Lugar de Prestación de Servicio
- Horario de Trabajo (según Reglamento Interno de Personal).
- Monto / Remuneración (el monto deberá ser calculado considerado el Cuadro Genérico de Equivalencia de Funciones – Personal Eventual del

V°B° UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

V°B° JEFE U.A.J. MDRyT

MDRyT.

- Dependencia
- Propiedad intelectual
- Informe de Actividades
- Fuente de Financiamiento

2. HOJA DE VIDA

Al momento de presentar la Hoja de Vida, la Unidad Solicitante deberá considerar los siguientes aspectos.

a) La Hoja de Vida presentada corresponderá a la persona que la Unidad Solicitante **invito directamente** a formar parte de su equipo de trabajo.
b) La Hoja de Vida presentada corresponderá a la persona con el perfil adecuado al cargo previamente valorado por la Unidad Solicitante.
c) La Hoja de Vida debe estar debidamente documentada con los respaldos de los datos mencionados en su contenido.
d) La primera página de la Hoja de Vida deberá estar sellada y firmada por el Jefe de Unidad o Responsable del Área Solicitante, como responsable de proponer al personal eventual.

3. NOTA DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN.

La Unidad Solicitante mediante nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos solicitará se instruya a las instancias correspondientes la

Verificación de Cuadro de Equivalencias, la Certificación Presupuestaria y posterior elaboración de Contrato, mencionando el cargo de la contratación eventual y la dependencia.

II. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

La Unidad de Administración y Personal del MDRyT, deberá elaborar:

VERIFICACIÓN DE CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA

Previamente a emitir la verificación de Cuadros de Equivalencia la Unidad de Administración y Personal deberá prever los siguientes aspectos:

a) Verificar que el perfil, la experiencia y la remuneración presentada en la Misión Específica estén en base al Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones – Personal eventual, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
b) Cotejar los documentos presentados por el Personal Eventual a ser contratado el cual deberá cumplir con lo establecido en la Misión Específica. (en el caso de que el Personal Eventual tuviera su domicilio legal en el Interior del País y se vea impedido de presentar los documentos de respaldo para su respectivo cotejo, el Jefe de Unidad o Responsable de Área Solicitante se cerciorará de la veracidad de los documentos).

Posteriormente a lo señalado en los incisos a) y b) emitirá la verificación de Cuadro de Genérico de Equivalencia y que será remitida a la Unidad de Presupuestos, para la emisión de la correspondiente Certificación Presupuestaria.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

De manera excepcional y a requerimiento de la Unidad Solicitante se prescindirá de la valoración de equivalencias por la naturaleza de trabajo, extremo que será descrito en la misión específica, el requerimiento y deberá contar con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto del MDRyT, deberá elaborar:

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Una vez recibido los antecedentes del personal eventual a ser contratado y previamente a emitir la Certificación Presupuestaria, la Unidad de Presupuestos deberá:

a) Verificar los antecedentes del personal a ser contratado:
   - Misión Específica (firmada y sellada)
   - Hoja de Vida documentada (cotejada y/o verificada)
   - Nota de solicitud de verificación de Cuadro Genérico de Equivalencia, Certificación Presupuestaria y solicitud de elaboración de Contrato de Personal Eventual.
   - Verificación de Cuadro Genérico de Equivalencia.

Documentación que deberá estar conforme a lo establecido en los puntos anteriormente señalados.

b) Acreditar saldos presupuestarios suficientes para la viabilidad de la solicitud de contratación.

Se emitirá la correspondiente Certificación Presupuestaria y se remitirá juntamente

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

con todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a objeto de que se procesa a elaborar el respectivo contrato.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá realizar:

ELABORACIÓN DE CONTRATO

De no existir observaciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá elaborar el respectivo contrato, para su suscripción.

El contrato suscrito entrara en vigencia a partir de la suscripción del mismo entre el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras y el Contratado (Personal Eventual).

ARTICULO 7. (RESPONSABILIDAD). -

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Administración y Personal, la Unidad de Presupuesto y la Dirección General de Asuntos Jurídicos quedan encargados de la ejecución del presente reglamento.

ARTÍCULO 8 (ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES)

La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Administración y Personal, realizaran la revisión periódica del contenido del presente reglamento, de ser necesario recomendarán su actualización y ajuste en función a los cambios que pudiera darse en las Actividades del MDRyT y en base a normativa legal en vigencia.

V°B° JEFE-U.A.J. MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT