GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REGLAMENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO

(Aprobado por Decreto Edil No. 020/2020)

EL ALTO - BOLIVIA

GESTIÓN 2020

REGLAMENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO
(Aprobado por Decreto Edil No. 020/2020)

Lic. M.Sc. Danin Chavarría Nuñez

Secretario Municipal de Administración y Finanzas

Abg. Fiorela Benita Quispe Chambi

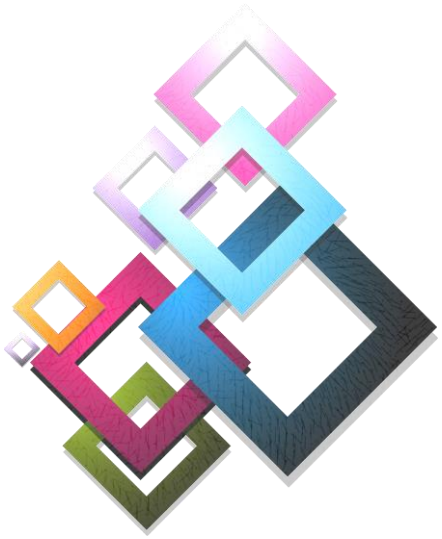
Directora de Talento Humano

Abog. Elio Rubén Machaca Cárdenas

Jefe de Unidad de Selección y Contratación

El Alto – Bolivia

Gestión 2020



23 C

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

EL ALTO
CON VUELO PROPIO

DECRETO EDIL Nº 20/2020
Lic. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS:

El proveído de Hoja de Ruta Nº 1340-20, por la que el Lic. MSc. Danin Chavarria Nuñez, Secretario Municipal de Administración y Finanzas remite a la Dirección General de Asesoría Legal, el Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Politica del Estado Plurinacional, en su Articulo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Artículo 272 establece que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Articulo 235 de la norma magna prescribe que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: numeral 1) Cumplir la Constitución y las Leyes.

Que, la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" en su numeral 4) del parágrafo 1 del Artículo 9, establece que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el inciso b) del Artículo 13 de la Ley Nº 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, prescribe la normativa municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo.- Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.

Que, el numeral 5) del Artículo 26 de la citada Ley, establece que dentro de las atribuciones Alcaldesa o el Alcalde Municipal está el de dictar Decretos Ediles.

Que, el Artículo 6 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999, determina que no están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios especificos 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.

D.G.A.L. Vº Bº J.I.Q.

Que, los Parágrafos I, II y III del Artículo 5 del "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley Nº 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público" aprobado por el Decreto Supremo Nº 26740 de 4 de agosto de 2002, establecen que las personas que presten servicios con relación de dependencia circunstancial con el Estado en proyectos, programas u otros similares, salvo en lo señalado en el numeral III

UNMAA - Vo.Bo. J.M.M.F. G.A.M.E.A.

del presente artículo, no estarán sujetas a las previsiones y disposiciones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público, debiendo su contratación ajustarse a los procesos previstos en los correspondientes convenios de financiamiento o Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y regularse sus obligaciones y derechos en los respectivos contratos y ordenamiento legal aplicable. Asimismo, establece que se entenderá que existe relación de dependencia circunstancial cuando las condiciones contractuales impongan en forma temporal aspectos relacionados con la percepción de remuneración, plazo de prestación de servicios, horario, exclusividad y subordinación administrativa durante la vigencia del proyecto o programa y que en el desarrollo de sus labores las personas que presenten servicios con relación de dependencia circunstancial con el Estado, en proyectos, programas u otros similares, deberán observar estrictamente el cumplimiento de los artículos 8, 9, 10, 11 numeral 1, 12, 16 y 17 del Estatuto del Funcionario Público.

Que, el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Edil Nº 006/2018 de fecha 31 de enero de 2018, establece que entre las Funciones y Atribuciones reconocidas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, numeral 3) Proponer e implementar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros y no financieros. Asimismo el mismo manual establece como atribuciones de la Dirección de Talento Humano: Numeral 4) Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, numeral 6) Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, la elaboración y aplicación de disposiciones y regulaciones específicas de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

Que, el Decreto Municipal Nº 014 de 12 de febrero de 2014 que aprueba el Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su Artículo 10 define que el Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente. Asimismo, el Artículo 11 numerales 5) y 7) señalan que, el Decreto Edil tiene por objeto Dictar instrucciones al Órgano Ejecutivo y Dirigir y ejecutar la gestión administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal. Siendo que la emisión del Decreto Edil, es de disposición y decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Municipio su alcance es general en ejercicio de la potestad administrativa.

Que, el Artículo 13 de la referida norma, señala que el Decreto Edil es de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación y estará vigente mientras no sea derogado, abrogado, revocado u observado mediante procedimiento administrativo.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas mediante Resolución Ministerial Nº 767 de 12 de julio de 2019, aprueba el Clasificador Presupuestario dentro de las cuales define: 10000 SERVICIOS PERSONALES Gastos por concepto de servicios prestados por el personal permanente y no permanente, incluyendo el total de remuneraciones; así como los aportes al sistema de previsión social, otros aportes y previsiones para incrementos salariales; 12000 Empleados No Permanentes Gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente. 12100 Personal Eventual

Que, la Resolución Nº CG/094/2012 de 27 de agosto de 2012 emitida por la Contraloría General el Estado y por la cual aprueba Las Normas de Auditoría Gubernamental establece: punto 306 Comunicación de resultados, numeral 10) Las recomendaciones aceptadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe CITE DTH/USyC/EMC/031/2020 de 07 de octubre de 2020, el Abg. Elio Rubén Machaca Cardenas, Jefe de Unidad de Selección y Contratación de la Dirección de Talento Humano justifica la aprobación del reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del

G.A.M.E.A, bajo los siguientes parámetros relevantes:1) Señala que la base legal que sustenta y justifica la necesidad de aprobar el Reglamento de Personal Eventual se encuentra descrita en el Informe CITE.DTH/USC/EMC/003/18 de 16 de octubre de 2018, detallando también las disposiciones legales aplicables al citado Reglamento; 2) En cuanto a la necesidad de aprobación del Reglamento de Personal Eventual, se reitera que la Unidad de Auditoria Interna mediante Recomendación R02 del Informe de Auditoria N° UAI/AE/56/19 "AUDITORIA ESPECIAL A LA ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES MENSUALES LABORALES Y PATRIMONIALES AL PERSONAL EVENTUAL. BAJO EL PROGRAMA N°34 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" , recomendó la elaboración y aprobación del Reglamento de Personal Eventual (...) es menester aclarar que esta recomendación al haber sido aceptada , es de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades Organizacionales ; 3) En cuanto al consenso se deja constancia que el referido reglamento cuenta con los informes técnicos correspondientes sobre las observaciones y modificaciones sugeridas tanto por la DGAL como por la UDO dependiente de la Secretaria Municipal de Desarrollo Territorial habiendo realizado las modificaciones pertinentes y las aclaraciones necesarias (...); 4) La fundamentación técnica se encuentra contenida tanto en los Informes CITE:GAMEA/DTH/USC/EMC/003/18 de 16 de octubre de 2018, CITE:GAMEA/DTH/USC/EMC/009/18 de 05 de diciembre de 2018 y CITE:DTH/USyC/EMC/030/2020 de 23 de septiembre de 2020 (...) ; 5) Al tratarse de un reglamento operativo de carácter interino del Órgano Ejecutivo del GAMEA , se sugiere que el reglamento de personal eventual sea aprobado mediante Decreto Edil (...) 6) Concluye que realizada las aclaraciones y complementaciones requeridas por la Dirección General de Asesoría Legal, se reitera solicitud de prosecución de trámite para la aprobación del Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto .

Que, por Informe CITE: DTH/USyC/EMC/030/2020 de 23 de septiembre de 2020, el Abg. Elio Ruben Machaca Cardenas, Jefe de Unidad de Selección y Contratación establece que producto de coordinación intra institucional, se ha visto la necesidad de realizar modificaciones adicionales al proyecto de Reglamento las cuales son detalladas en el citado documento, señalando también que la Unidad de Selección y Contratación dependiente de la Dirección de Talento Humano, ha dado cumplimiento y dentro del plazo establecido a la Recomendación R02 del Informe de Auditora N° UAI/AE/56/19 "AUDITORIA ESPECIAL A LA ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES MENSUALES LABORALES Y PATRIMONIALES AL PERSONAL EVENTUAL. BAJO EL PROGRAMA N°34 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, concluyendo que habiéndose realizado las modificaciones sugeridas por la Unidad de Desarrollo Organizacional que se consideraron pertinentes. Asimismo, aclaradas aquellas que carecen de asidero legal y/o no son viables, así como las modificaciones adicionales debidamente justificadas recomienda la prosecución de trámite para la aprobación del Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que, cursa en antecedentes Informe GAMEA/DTH/FQCH/002/2019 de 02 de enero de 2019, por la que el Lic. Felipe Gonzalo Torrez Rodriguez, Director del Tesoro Municipal establece los requisitos y procedimientos para la contratación y generación de planillas de pago de haberes mensuales del personal eventual partida 121.

Que, por Informe Cite: DGAL/UNMAA/IPA/41/2020 de 19 de octubre de 2020, el Abg. Ivan Paco Aisallanque, Asesor Legal – UNMAA, realiza las siguientes conclusiones: **1)** El Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A elaborado por la unidad de Selección de Personal de la Dirección de Talento Humano surge por Recomendación R02 del Informe de Auditora N° UAI/AE/56/19 sobre AUDITORIA ESPECIAL A LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES MENSUALES LABORALES Y PATRIMONIALES AL PERSONAL EVENTUAL, BAJO EL PROGRAMA N° 34 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, recomendación que ha sido aceptada conforme establece el Informe DTH/USyC/EMC/031/2020, lo cual la hace obligatoria en su implementación conforme lo dispone el punto 306, numeral 10) de las Normas de Auditoria Gubernamental; **2)** El Informe CITE: DTH//USyC/EMC/030/2020 de 23 de septiembre de 2020 y el Informe CITE

D.G.A.J. Vo.Bo. J.R.C.M. G.A.M.E.A.

UNMAA Vo.Bo. J.M.M.F. G.A.M.E.A.

DTH/USyC/EMC/031/2020 de 07 de octubre de 2020 justifican y otorgan viabilidad al proyecto final del Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del G.A.M.EA, siendo emitidos en el marco de los numerales 2) y 6) de las atribuciones inherentes a la Dirección de Talento Humano del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Edil Nº 006/2018. Asimismo por Informe GAMEA/DTH/FQCH/002/2019 de 02 de enero de 2019, la Dirección del Tesoro Municipal genera los requisitos y procedimientos para la contratación y generación de planillas de pago de haberes mensuales del personal eventual partida 121; **3)** El proyecto final del Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del G.A.M.EA, justificado por el Informe CITE: DTH//USyC/EMC/030/2020 de 23 de septiembre de 2020 y el Informe CITE DTH/USyC/EMC/031/2020 de 07 de octubre de 2020, se sustenta en las determinaciones que rigen al personal eventual previstos en el Articulo 6 de la Ley Nº 2027, los Parágrafos I, II y III del Artículo 5 del "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 2027 aprobado por Decreto Supremo Nº 26740 de 4 de agosto de 2002 y el clasificador presupuestario aprobado por Resolución Ministerial Nº 767 de 12 de julio de 2019; **4)** De acuerdo a los fundamentos expuesto y la justificación de viabilidad expresada en el Informe CITE: DTH//USyC/EMC/030/2020 de 23 de septiembre de 2020 y el Informe CITE DTH/USyC/EMC/031/2020 de 07 de octubre de 2020, es procedente aprobar el Reglamento de Personal Eventual del órgano Ejecutivo del GAMEA mediante Decreto Edil conforme dispone el inciso b) del Artículo 13 y numeral 5) del Artículo 26 de la Ley Nº 482, así como el numeral 5) del Artículo 26, el articulo 10, numerales 5) y 7) del Artículo 11 y el articulo 13 del Decreto Municipal N° 014.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración Municipal, en el marco del ejercicio de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuyo anexo forma parte integrante del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Todas las Unidades Organizacionales del GAMEA, quedan obligadas al cumplimiento del presente Decreto Edil y su documento en anexo.

ARTÍCULO TERCERO.- En cumplimiento del Articulo 14 de la Ley Nº 482 por la Unidad Organizacional respectiva, remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal (SEA), dentro del plazo establecido.

Es dado en el Despacho de la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. C. SOLEDAD CHAPETÓN TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

C c/Despacho
SECRETARIAS MUNICIPALES
DGAJ
DTH

Í N D I C E

CAPÍTULO I 1
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 1
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2. (FINALIDAD) 1
ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO) 1
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS) 1
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES) 2
CAPÍTULO II 2
DEL MARCO INSTITUCIONAL 2
ARTÍCULO 7. (DIRECCIÓN TALENTO HUMANO) 2
ARTÍCULO 8. (UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) 3
ARTÍCULO 9. (UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL) 3
ARTÍCULO 10. (UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL) 3
ARTÍCULO 11. (UNIDAD DE REGISTRO) 3
ARTÍCULO 12. (UNIDADES EJECUTORAS) 3
CAPÍTULO III 4
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 4
ARTÍCULO 13. (REMUNERACIÓN) 4
ARTÍCULO 14. (DURACIÓN DEL CONTRATO) 4
ARTÍCULO 15. (MODALIDAD DE INCORPORACIÓN) 4
CAPÍTULO IV 4
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL 4
ARTÍCULO 16. (INICIO DEL PROCEDIMIENTO) 4
ARTÍCULO 17. (INVITACIÓN DIRECTA Y VERIFICACIÓN) 5
ARTÍCULO 18. (CONTRATACIÓN) 5
ARTÍCULO 19. (SUSCRIPCIÓN) 5
ARTÍCULO 20. (DESGLOSE) 6
ARTICULO 21. (RECONTRATACIÓN) 6
CAPÍTULO V 6
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 6
ARTÍCULO 22. (EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO) 6
ARTÍCULO 23. (HORARIO DE TRABAJO, COMISIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y OTROS) 7
ARTÍCULO 24. (INFORMES DE TRABAJO) 7
CAPÍTULO VI 7
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO 7
ARTICULO 25. (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) 7
ARTÍCULO 26. (PROCEDIMIENTO DE LA TERMINACIÓN) 8
CAPÍTULO VII 8
DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HABERES Y ORDEN DE PAGO 8
ARTÍCULO 27. (SOLICITUD) 8
ARTÍCULO 28. (ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HABERES) 8
ARTÍCULO 29. (ORDEN DE PAGO) 9
CAPÍTULO VIII 9
DE LA RESPONSABILIDAD, SANCIONES Y PROHIBICIONES 9
ARTÍCULO 30. (INCUMPLIMIENTO) 9
ARTÍCULO 31. (PROHIBICIONES) 9
DISPOSICIONES FINALES 10

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- *10*
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- *10*
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- *10*
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- *10*
DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.- *10*
DISPOSICIÓN FINAL SEXTA.- *10*
DISPOSICIÓN TRANSITORIA **10**
ÚNICA.- *10*
ANEXO 1 ..... **11**
"FORMATO PERFIL DE PERSONAL EVENTUAL" *11*
ANEXO 2 ..... **12**
"FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA" *12*
ANEXO 3: **13**
"FORMULARIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN" *13*
ANEXO 4: **14**
"MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO" *14*
ANEXO 5 ..... **16**
"FORMATO DE ORDEN DE PAGO" *16*

REGLAMENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)
El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de contratación de personal eventual en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD)
El presente Reglamento tiene por finalidad establecer el procedimiento de contratación, duración, ejecución, finalización del Contrato Administrativo del Personal Eventual y regular las relaciones contractuales, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios eventuales y las condiciones emergentes del Contrato.

ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)
El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- **a)** Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009;
- **b)** Ley Nº 482 de 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales ;
- **c)** Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales ;
- **d)** Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- **e)** Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- **f)** Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- **g)** Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- **h)** Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio a Decreto Supremo Nº 23318-A;
- **i)** Decreto Municipal Nº 082 de 30 de mayo de 2017;
- **j)** Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto;
- **k)** Demás normativa conexa y vigente.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, incluyendo Unidades Desconcentradas y Programas; siendo de observancia para el personal eventual en el marco de los contratos suscritos.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS)
La contratación de personal eventual tiene como principios rectores los siguientes:

- **a)** **Legalidad:** En la contratación de personal eventual, se deberá garantizar el cumplimiento estricto

de las disposiciones legales aplicables en actual vigencia;

b) Eficacia: La contratación de personal eventual, debe permitir alcanzar los objetivos y resultados institucionales;

c) Eficiencia: La contratación de personal eventual, debe ser realizado oportunamente, en tiempos óptimos y optimizando los recursos económicos institucionales;

d) Equidad: Las ciudadanas y ciudadanos que participen en el proceso de contratación de personal eventual, participaran en igualdad de condiciones y de género, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad y perfil técnico – profesional;

e) Responsabilidad: El personal eventual a ser contratado debe asumir las consecuencias de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;

f) Transparencia: Es la práctica y manejo visible de los documentos y la información referida al proceso de contratación de personal eventual;

g) Competencia: Combinación de atributos (conocimiento, actitudes, valores y habilidades) e idoneidad del contratado para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente, por poseer las características requeridas para ello.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)

A los efectos de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) PERSONAL EVENTUAL.- Se considera personal eventual a aquella persona natural con capacidad jurídica de obrar, que presta servicios en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, sujeta a contrato de forma transitoria o eventual para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, sujeto a la programación de recursos presupuestarios bajo la Partida 12100 “Personal eventual”;

b) CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL.-
Es el instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y el personal contratado, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la prestación del servicio, siendo de plazo cierto y determinado, destinado al desempeño de funciones públicas a cambio de una remuneración.

CAPÍTULO II
DEL MARCO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7. (DIRECCIÓN TALENTO HUMANO)

Son atribuciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

a) Suscribir y resolver los contratos administrativos de personal eventual (partida 12100) conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento;

b) Emitir disposiciones administrativas internas relacionadas al personal eventual;

c) Revisar el cuadro de equivalencias con la escala salarial vigente elaborado por la Unidad de Selección y Contratación;

d) Emitir amonestaciones y/o sanciones al personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco del Reglamento Interno;

ARTÍCULO 8. (UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Son atribuciones de la Unidad de Selección y Contratación las siguientes:

a) Revisar las solicitudes de contratación de personal eventual;
b) Determinar el nivel salarial de personal eventual contratado, en base a la solicitud de la unidad ejecutora, al cuadro de equivalencias y la disponibilidad presupuestaria de recursos;
c) Elaborar los contratos administrativos de personal eventual;
d) Desglosar los contratos de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento;
e) Remitir los files del personal eventual contratado, a la Unidad de Registro para el archivo correspondiente;
e) Elaborar el cuadro de equivalencias con la escala salarial vigente, para la contratación del personal eventual;
f) Elaborar, revisar y/o modificar el contenido mínimo del contrato administrativo de personal eventual (Partida 12100).

ARTÍCULO 9. (UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL)

Son atribuciones de la Unidad de Planillas y Control las siguientes:

a) Elaborar las planillas de haberes, asignaciones familiares, aportes laborales y patronales del personal eventual, a solicitud de la unidad ejecutora;
b) Controlar al personal eventual en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno;
c) Administrar la base de datos del personal eventual contratado.

ARTÍCULO 10. (UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL)

Son atribuciones de la Unidad de Asesoría Legal las siguientes:

a) Analizar las solicitudes de resolución de contrato;
b) Elaborar la Resolución Administrativa de resolución de contrato;

ARTÍCULO 11. (UNIDAD DE REGISTRO)

Son atribuciones de la Unidad de Registro las siguientes:

a) Mantener un archivo diferenciado de files del personal eventual contratado;
b) Mantener actualizada la documentación del personal eventual.

ARTÍCULO 12. (UNIDADES EJECUTORAS)

I. Todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que cuenten con presupuesto inscrito en el Programa Operativo Anual (POA) bajo la partida presupuestaria 12100 “Personal Eventual”, podrán solicitar a la Dirección de Talento Humano la contratación de personal eventual.

II. Las Unidades Ejecutoras deben:

a) Solicitar a la Dirección de Talento Humano la contratación de personal eventual;
b) Elaborar el informe de justificación de la contratación de personal eventual;
c) Elaborar la memoria de cálculo de los programas a su cargo, relacionados a la contratación de

personal eventual;

d) Solicitar a la Unidad de Planillas y Control la elaboración de la planilla de haberes del personal eventual a su cargo;
e) Controlar y verificar la afiliación del personal eventual a su cargo a la Caja Nacional de Salud y a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) que corresponda;
f) Informar sobre el cumplimiento del contrato por parte del personal eventual;
g) Emitir informes o reportar la inasistencia, faltas y/o bajas médicas del personal eventual bajo su dependencia, en coordinación con el Control de Personal de la Dirección de Talento Humano, en el plazo de 24 horas;
h) Llevar adelante, hasta su conclusión, el proceso de pago ante la Dirección del Tesoro Municipal;
i) Cumplir los procedimientos y las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

III. Las Unidades Ejecutoras, bajo alternativa de responsabilidad por la función pública, deberán tomar las previsiones necesarias para no solicitar la contratación de la misma persona por más de dos veces consecutivas.

IV. Las unidades ejecutoras son responsables de la ejecución y cumplimiento de los contratos administrativos de personal eventual.

CAPÍTULO III
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13. (REMUNERACIÓN)

I. La remuneración del personal eventual se realizará con cargo a la partida presupuestaria 12100 “Personal eventual”.

II. Para determinar los niveles salariales del personal eventual, se aplicará de forma obligatoria el cuadro de equivalencias con la Escala Salarial vigente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 14. (DURACIÓN DEL CONTRATO)

El contrato administrativo de personal eventual tendrá una duración máxima de un (1) año calendario o como máximo hasta el 31 de diciembre de cada gestión.

ARTÍCULO 15. (MODALIDAD DE INCORPORACIÓN)

Se establece como modalidad de incorporación del personal eventual, la Invitación Directa dirigida a ciudadanas y ciudadanos que reúnan condiciones laborales específicas a nivel: profesional, técnico, de mano de obra calificada y no calificada.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 16. (INICIO DEL PROCEDIMIENTO)

I. La unidad ejecutora, requerirá por escrito la contratación de personal eventual, debiendo adjuntar al

efecto la siguiente documentación mínima:

- **a)** Nota de solicitud debidamente refrendada por el Director(a) y el Secretario(a) Municipal respectivo, según corresponda;
- **b)** Informe de justificación, que contenga: el objetivo de la contratación (programa), el perfil del personal eventual a ser contratado (Anexo 1), el nivel salarial sugerido de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente y el tiempo de duración del contrato.
- **c)** Memoria de cálculo y resumen de ejecución de gasto, donde se establezca la disponibilidad presupuestaria de recursos.

II. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Talento Humano remitirá la carpeta correspondiente a la Unidad de Selección y Contratación, para la contratación del personal eventual.

III. La Unidad de Selección y Contratación verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior; en caso de observaciones devolverá la solicitud.

ARTÍCULO 17. (INVITACIÓN DIRECTA Y VERIFICACIÓN)

I. Cumplidos los requisitos para el inicio, la Unidad de Selección y Contratación, seleccionará de la base de datos, al personal que reúna las condiciones mínimas del perfil requerido.

II. La persona seleccionada tendrá un plazo de hasta 3 días hábiles para aceptar la invitación y presentar su hoja de vida debidamente documentada a la Unidad de Selección y Contratación.

III. La Unidad de Selección y Contratación, procederá a la evaluación, que consiste en la comparación del perfil del personal requerido, con la hoja de vida y la documentación presentada por la persona seleccionada, con énfasis en la formación académica y la experiencia laboral, llenando el Formulario de Revisión de Documentos (Anexo 3).

IV. Si la persona seleccionada no presenta su documentación en el plazo establecido o presentada la misma no cumpliera con el perfil requerido, se procederá a seleccionar a otra persona de la base de datos.

ARTÍCULO 18. (CONTRATACIÓN)

I. La Unidad de Selección y Contratación procederá a la elaboración del respectivo contrato administrativo de personal eventual en 5 ejemplares.

II. Los Contratos Administrativos de Personal Eventual deberán estar individualizados con un código alfanumérico, que será registrado en una base de datos para fines de control.

ARTÍCULO 19. (SUSCRIPCIÓN)

I. La persona seleccionada, con carácter previo a la suscripción del contrato y por única vez, deberá presentar la siguiente documentación:

- **a)** Ficha Kardex debidamente llenada;
- **b)** Declaración jurada de parentesco e incompatibilidad (Anexo 3);
- **c)** Fotocopia simple de libreta de servicio militar (Varones);
- **d)** 4 fotografías 4x4 a color;
- **e)** 4 fotocopias de cedula de identidad;
- **f)** Fotocopia de certificado de nacimiento;

g) Fotocopia de certificado de matrimonio (Si corresponde);
h) Fotocopia de certificado de nacimiento de dependientes (Si corresponde);
i) Hoja de Vida debidamente documentada;
j) Documentación original de respaldo (solo para verificación);
k) Comprobante de apertura de cuenta bancaria del Banco Unión;
l) Fotocopia anterior AVC-04 (Si corresponde);
m) Fotocopia de extracto de la AFP (Si corresponde);
n) Certificado de No Violencia (SIPPASE);
o) Certificación de conocimiento de un idioma originario;
p) Croquis de domicilio.

II. Cumplidos los requisitos para la suscripción, la o el Director de Talento Humano, conjuntamente el Jefe de la Unidad de Selección y Contratación, el asesor legal y la persona seleccionada, procederán a la suscripción del contrato en señal de aceptación de los términos y condiciones del mismo, surtiendo sus efectos legales a partir de ese momento.

ARTÍCULO 20. (DESGLOSE)

El contrato debidamente suscrito, será desglosado de la siguiente forma:

- Una copia para el contratado;
- Una copia a la Unidad de Planillas y Control para fines de registro;
- Una copia a la Unidad Ejecutora para la gestión de los pagos que corresponda ante la Dirección del Tesoro Municipal;
- Una copia a la Unidad de Registro para el file personal;
- Una copia para el archivo de la Unidad de Selección y Contratación.

ARTICULO 21. (RECONTRATACIÓN)

I. La recontratación de personal eventual procederá por una sola vez y en las mismas condiciones que el contrato principal, previo requerimiento de contratación de la Unidad Ejecutora donde se identifique el tiempo de duración de la recontratación, debiendo adjuntar los requisitos establecidos en el parágrafo I del Art. 13 del presente reglamento.

II. Para la recontratación no se requerirá cumplir, en lo que corresponda, con lo dispuesto en el artículo 17 del presente reglamento.

III. El personal eventual para su recontratación deberá presentar los siguientes requisitos:

a) 4 Fotocopias simple de Cedula de Identidad;
b) Fotocopia simple del último contrato;
c) Libreta de Servicio Militar (varones);
d) Certificado de No Violencia (SIPPASE) o constancia de inicio de trámite;
e) Otros documentos por actualización de datos o formación académica.

CAPÍTULO V
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 22. (EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO)

I. La unidad ejecutora, es responsable de remitir a la Dirección de Talento Humano la documentación necesaria sobre cualquier eventualidad advertida en el cumplimiento del contrato por parte del contratado, bajo alternativa de responsabilidad por la función pública.

II. Para el control del cumplimiento del contrato, las unidades ejecutoras deben:

a) Solicitar dentro del plazo de 48 horas de cometida la falta, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal eventual, cuando éstos incurran en faltas previstas en el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto vigente;

b) Informar sobre el incumplimiento total o parcial del contrato dentro el plazo de 48 horas a la Dirección de Talento Humano, con respaldo correspondiente, a efecto de considerar la resolución del contrato.

ARTÍCULO 23. (HORARIO DE TRABAJO, COMISIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y OTROS)

El personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en cuanto se refiere al horario de trabajo, comisiones, licencias, permisos sin goce haberes y régimen disciplinario, se encuentran sujetos a lo establecido en el Reglamento Interno de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 24. (INFORMES DE TRABAJO)

I. El personal eventual contratado deberá elevar informes mensuales a los inmediatos superiores, sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato administrativo de personal eventual; en caso de incumplimiento será pasible a la sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno; en caso de reincidencia la unidad ejecutora podrá requerir la resolución del contrato mediante informe fundamentado.

II. Asimismo, deberá emitir los informes cuando así lo requiera su inmediato superior.

CAPÍTULO VI
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 25. (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El contrato administrativo de personal eventual concluirá por una de las siguientes causas:

1) **Por vencimiento del plazo del Contrato.-** Forma ordinaria de cumplimiento, al vencimiento del plazo estipulado en el contrato, no admitiéndose bajo ninguna circunstancia la tácita reconducción.

2) **Por Resolución del contrato.-** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causas:

   a) Causas atribuibles a la Entidad

      i) Por falta de pago.

   b) Causas atribuibles al contratado

      i. Por renuncia;
      ii. Por incumplimiento injustificado del contrato;

iii. Por informe negativo y/o insatisfactorio del inmediato superior, que impida el cumplimiento del objeto del contrato;
iv. Por incurrir en alguna falta grave o gravísima prevista en el Reglamento Interno;
v. Por inasistencia injustificada por el plazo establecido por Ley;
vi. Por muerte o invalidez;
vii. Otras causas establecidas en el contrato.

c) **Por fuerza mayor o caso fortuito**

ARTÍCULO 26. (PROCEDIMIENTO DE LA TERMINACIÓN)

I. La Unidad Ejecutora, elevará a la Dirección de Talento Humano un informe fundamentado, solicitando la resolución del contrato e individualizando la causal de resolución, debiendo adjuntar al efecto el respaldo correspondiente.

II. En caso de renuncia, el personal eventual deberá formalizar la misma por escrito directamente a la Dirección de Talento Humano, por lo menos con 5 días de anticipación, con copia a la Unidad Ejecutora.

III. La solicitud de resolución de contrato o renuncia, será analizada por la Unidad de Asesoría Legal de la Dirección de Talento Humano; en caso de ser procedente, elaborará el informe de justificación legal y la Resolución Administrativa correspondiente.

IV. Una vez suscrita la Resolución por la o el Directora de Talento Humano, el trámite se remitirá a la Unidad de Planillas y Control, para la notificación al interesado, en caso de no ser habido será representado dejando constancia de la imposibilidad, debiendo entregarse copia a la unidad organizacional respectiva.

CAPÍTULO VII
DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HABERES Y ORDEN DE PAGO

ARTÍCULO 27. (SOLICITUD)

La Unidad Ejecutora requerirá por escrito la elaboración de planilla de haberes, del personal contratado del programa a su cargo, dentro de quinto día hábil de cada mes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Nota de solicitud de elaboración de planilla de haberes suscrita por el Responsable de Área, Jefe de Unidad y/o Director, según corresponda;
b) Informe mensual de actividades;
c) Acta de conformidad, del personal cuya relación contractual haya concluido dentro del mes correspondiente;
d) Contratos nuevos desglosados por la Unidad de Selección y Contratación y copia legible de Cedula de Identidad;
e) Nómina del personal vigente.

ARTÍCULO 28. (ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HABERES)

I. La Unidad de Planillas y Control, para la prosecución, adjuntará al trámite de pago la siguiente documentación:

a) Número de cuenta bancaria y extracto de la AFP (Cuando corresponda).

b) Resoluciones de contrato desglosados por la Unidad de Asesoría Legal (Cuando corresponda).
c) Planilla de asignaciones familiares elaborada por la Responsable de Subsidios (Cuando corresponda).
d) Reportes de asistencia emitidos por el Control de Personal.

II. La Unidad de Planillas, procederá a revisión de la documentación presentada, para posteriormente elaborar y consolidar la planilla de haberes del mes correspondiente, en coordinación con la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 29. (ORDEN DE PAGO)

I. Revisada, consolidada y aprobada la planilla de haberes, la Unidad de Planillas y Control, en el plazo de 3 días hábiles, remitirá el trámite respectivo a la Unidad Ejecutora para la elaboración de la Orden de Pago y firmas conforme al formato respectivo (**ANEXO 5**).

II. La Unidad Ejecutora, presentará la carpeta de pago a la Dirección del Tesoro Municipal en al plazo de 2 días hábiles.

III. La Dirección del Tesoro Municipal procesará la solicitud de pago dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII
DE LA RESPONSABILIDAD, SANCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 30. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento o contravención en la aplicación del presente reglamento, generara responsabilidades por la función pública determinada en la Ley No. 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo No. 23318-A, modificado por Decreto Supremo No. 26237 y demás disposiciones conexas.

ARTÍCULO 31. (PROHIBICIONES)

I. Las o los servidores públicos que intervienen en la contratación de personal eventual, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

a) Suscribir contratos por tiempo indefinido con recursos de la Partida 121000 (Personal Eventual);
b) Suscribir contratos colectivos con recursos de la Partida 121000 (Personal Eventual);
c) Contratar personal con niveles salariales diferentes a los establecidos en el cuadro de equivalencias con la escala salarial vigente;
d) Realizar los procedimientos de contratación de personal eventual, sin contar con el presupuesto necesario;
e) Comprometer recursos de la siguiente gestión fiscal para la contratación de personal eventual;
f) Celebrar contratos verbales con compromiso de efectivizarlos con posterioridad.

II. Las y los servidores públicos que contravengan las prohibiciones establecidas en el parágrafo anterior, serán sancionados conforme las previsiones del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-
La Dirección de Talento Humano, previa evaluación de la implantación y cumplimiento, podrá solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la modificación del presente reglamento; las modificaciones serán aprobadas a través de un instrumento legal de igual jerarquía que el de su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y posterior publicación.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-
La Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial, queda encargada de programar el presupuesto necesario para los programas inscritos bajo la partida 12100 “Persona eventual”, previo requerimiento de la unidad ejecutora, conforme normativa vigente y el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.-
Las unidades ejecutoras son responsables del proceso de pago, cierre administrativo y financiero de los programas a su cargo relacionados a contratación de personal eventual.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.-
Cuando el personal eventual perciba salario por días no trabajados, está obligado a la devolución del monto indebidamente pagado, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas a partir de su notificación, caso contrario se iniciaran las acciones legales que correspondan; el monto a ser devuelto debe incluir los aportes a la seguridad social y otros accesorios.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA.-
Los formatos y formularios anexos al presente reglamento son referenciales, pudiendo ser modificados o adecuados por la Dirección de Talento Humano, sin necesidad de aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.-
Los contratos administrativos de personal eventual (partida 12100) vigentes al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento se sujetaran en lo que corresponda al contrato respectivo; las contingencias emergentes del incumplimiento de los contratos serán reguladas por el presente reglamento.

---------- 0 ----------

ANEXO 1:

"FORMATO PERFIL DE PERSONAL EVENTUAL"

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**Auditor.**
2. NIVEL SALARIAL SUGERIDO:	Responsable IV.
3. OBJETIVO DEL CARGO:	Realizar las auditorías no programadas (asignadas), el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, relevamientos de información y las actividades de cierre programadas.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	**a)** Apoyar en la planificación de auditorías al Jefe y al Supervisor. **b)** Ejecutar el trabajo asignado aplicando la normatividad. **c)** Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa, obteniendo evidencia suficiente y competente. **d)** Elaborar procedimiento específicos para la ejecución de las auditorias o evaluaciones. **e)** Llevar acabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior. **f)** Otras asignadas por el inmediato superior.
5. CANTIDAD REQUERIDA:	**1 (Uno)**
6. DURACIÓN DEL CONTRATO:	**6 (Seis) meses**

Nota: El llenado del formato es solamente referencial, debiendo se adecuado por las Unidad Ejecutoras de acuerdo al requerimiento de personal.

ANEXO 2:

"FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA"

Yo, ……..……..……..…. con C.I. ……..……., que a la fecha de la presente declaración jurada, para ocupar el cargo de: ……..……..…….. dependiente de la …….. declaro expresamente que:

Nota: Para los fines de la declaración jurada, el personal se clasifica en I y II para determinar el estado del declarante, marque con una X la casilla que le corresponde.

I. No me encuentro comprendido en los conflictos de intereses e incompatibilidades establecidas por los Arts. 10 y 11 de La Ley No. 2027 "Estatuto del Funcionario Público". Es decir:

☐ a) No tengo parentesco con otro personal eventual o servidor público del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

☐ b) No trabajo en otra institución pública, por consiguiente no percibo aparte del salario que percibiré en este municipio, otro salario de otra institución Pública.

II. Si me encuentro comprendido en los conflictos de intereses e incompatibilidades establecidas por el los Arts. 10 y 11 de La Ley No. 2027 "Estatuto del Funcionario Público", es decir:

☐ a) Tengo parentesco con los siguientes servidores públicos del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO:

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	REPARTICIÓN DONDE TRABAJA O CARGO QUE OCUPA

☐ b) Trabajo en otra institución pública y/o percibo, aparte del salario que percibiré en este Municipio, otro salario de la siguiente institución:

NOMBRE INSTITUCIÓN PUBLICA (OTRA)	CARGO QUE DESEMPEÑO	HORARIO DE TRABAJO

Declaro que los datos descritos en la presente declaración, a la fecha que figura líneas abajo, corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, estoy dispuesto asumir las sanciones que establece la Ley. Autorizo expresamente a la Dirección de Talento Humano a verificar la información proporcionada. El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante.

La presente Declaración Jurada es dada en la Ciudad de El Alto, a los …… días del mes de ……. del año 202….

FIRMA

NOMBRE: ……..…….. C.I.: ……..

COMPUTO CIVIL:
Consanguinidad (Hasta el cuarto grado).- primer grado.- padres, hijos; segundo grado.- hermanos, abuelos, nietos; tercer grado.- tíos, sobrinos; cuarto grado: primos.
Afinidad (Hasta el segundo grado).- cónyuge, cuñados (hermanos del cónyuge), yerno, nuera, suegros.

Nota.- El incumplimiento a la presente acta de juramento con información falsa será sancionado de acuerdo a la Ley 1178 y otras disposiciones vigentes.

ANEXO 3:

"FORMULARIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN"

FORMULARIO DTH-03

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	TELEFONO DE CONTACTO:
PROGRAMA:	

		SI CUMPLE	NO CUMPLE
1	TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA		
2	TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL TECNICO SUPERIOR		
3	TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL TECNICO MEDIO		
4	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSIDAD		
5	CERTIFICADO DE EGRESO TECNICO SUPERIOR		
6	CERTIFICADO DE EGRESO TECNICO MEDIO		
7	CERTIFICADO DE COMPETENCIAS		
8	BACHILLER EN HUMANIDADES		
9	ESTUDIOS SECUNDARIOS		
10	ESTUDIOS PRIMARIOS		
11	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
12	EXPERIENCIA GENERAL		
13	CERTIFICADO CURSO DE IDIOMA NATIVO		
14	CREDENCIAL :		
15	S.I.B. (INGENIEROS)		
16	LICENCIA DE CONDUCIR (CONDUCTORES)		
17	CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA (SIPPASE)		
19	FOTOCOPIA DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)		
20	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO		
21	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE MATRIMONIO		
22	FOTOCOPIA DE C. DE NACIMIENTO DE SUS DEPENDIENTES (HIJOS)		
23	CERTIFICADO LEY 1178		
24	CERTIFICADO RESP. POR LA FUNCION PUBLICA		
25	OTROS:		

FUNCION:
NIVEL SALARIAL:
CUALQUIER RASPADURA, ENMIENDA O AGREGADO INVALIDA ESTE DOCUMENTO

NOTA: Se me entrego una copia del Reglamento Interno del Gobierno Autonomo Municipal de El Alto, por lo que firmo al pie del presente, en constancia

_____

FIRMA FUNCIONARIO (A)

REVISADO POR:

ANEXO 4:

"MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO"

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 12100)

D.T.H. /…..-……../202…

*En fecha, …….. el Sr(a). ……, …….. mediante CITE: ……., hace conocer a la directora(a) de Talento Humano ……**«Nº_LISTA»,** la necesidad de contratar eventualmente personal para la ……., en atención a la misma, se determina realizar el Contrato Administrativo de personal Eventual bajo las siguientes clausulas.*

CLÁUSULA PRIMERA. - (De las partes).

Para efectos del presente contrato son partes:

1. *Gobierno Autónomo de El Alto en adelante denominado el G.A.M.E.A., representado legalmente por la Directora de Talento Humano dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, ……..«Nº_LISTA» con C.I. ……..«Nº_LISTA» autoridad delegada mediante Decreto Municipal Nº 082 de 30/05/2017, para la suscripción y en su caso resolución de contratos administrativos con fuente de financiamiento de la partida 12100 (Personal eventual).*
2. *Señor (a) …….. con C.I. …….. boliviano (a), mayor de edad, (estado civil ……..), (profesión ……..), con domicilio ubicado en la ……., El Alto de la ciudad de La Paz, hábil por derecho, en adelante denominado "CONTRATADO (A)".*

CLÁUSULA SEGUNDA. - (Del objeto).

La suscripción del presente contrato administrativo tiene por objeto satisfacer el requerimiento y la necesidad temporal de servicios del G.A.M.E.A., en el cargo de ……., para el programa (……..) dependiente de la ……

CLÁUSULA TERCERA. - (De la naturaleza del contrato y de la normativa aplicable)

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que no admite reconocimiento de ningún tipo de beneficio social, ni genera una relación de tipo laboral con el G.A.M.E.A., sujetándose a una supervisión y la aplicación de la siguiente normativa legal:

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de Febrero de 2009.*
2. *Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de Enero de 2014.*
3. *Ley 2027 de 27 de Octubre de 1999 Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990 y su Reglamento por la Función Pública Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992.*
4. *Ley Nro. 1267 del Presupuesto General del Estado de 20 de diciembre de 2019.*
5. *Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del G.A.M.E.A.*
6. *Ley 004 (Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
7. *Ley Nro. 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010 y el Código de Seguridad Social.*
8. *Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010.*
9. *Decreto Supremo Nro. 27327 de 31 de Enero de 2004, modificado por Decreto Supremo 27375 de 17 de Febrero de 2004.*
10. *Decreto Supremo Nro. 25749 de 24 Abril de 2000.*
11. *Resolución Ministerial Nro. 283/62 de 13 de junio de 1962.*
12. *Resolución Ministerial Nro. 767 que Aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2020.*

Asimismo, bajo ninguna circunstancia se podrá considerar el presente contrato como consultoría, y considerando que no son personal permanente tampoco se encuentran sujetos a lo establecido por la Ley General del Trabajo.

CLÁUSULA CUARTA. - (De los servicios).

El (la) CONTRATADO (A) deberá prestar los siguientes servicios de ……..

CLÁUSULA QUINTA. - (Del pago de servicio).

La remuneración de los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, considera para el efecto, la equivalencia de funciones, escala salarial y clasificador presupuestario vigente; el servicio prestado por el (la) CONTRATADO (A) será pagado al mes vencido, en moneda nacional y de curso legal, conforme al nivel salarial y cuadro de equivalencias vigente del G.A.M.E.A., sujeto a los descuentos y/o retenciones establecidos por ley, mismo que corresponderá a la suma de Bs. ……..- (…… 00/100 BOLIVIANOS), al efecto el (la) CONTRATADO (A) elevará a su inmediato superior informe escrito sobre el cumplimiento de las actividades realizadas durante el mes correspondiente.

CLÁUSULA SEXTA. - (De la duración y vigencia del contrato).

El presente contrato administrativo de personal eventual (Partida 12100), tendrá vigencia a partir del …….. hasta el ……., a cuya culminación cesaran sus efectos sin necesidad de comunicación escrita.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - (Del lugar de servicios).

El CONTRATADO (A) prestara sus servicios en la ……..…. del G.A.M.E.A., bajo supervisión del inmediato superior. Sin embargo, el G.A.M.E.A. podrá cambiar el destino del lugar de prestación de servicios, según necesidades y requerimiento de la Entidad.

CLÁUSULA OCTAVA. - (Del horario de servicio).
El (la) CONTRATADO (A) desempeñará sus actividades en horarios establecidos por el G.A.M.E.A., en horario de atención de la entidad, que será comunicado a la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - (De los derechos de las partes).

I. Son derechos del CONTRATADO:
1. *Recibir el pago por los servicios prestados.*
2. *A gozar de seguridad social junto a sus dependientes declarados; la afiliación estará a cargo del G.A.M.E.A.*
3. *A recibir todos los insumos y/o instrumentos necesarios para la ejecución del objeto de este contrato.*

II. Son derechos del G.A.M.E.A.
1. *A exigir cumplimiento de los servicios prestados por el (la) CONTRATADO (A), bajo los principios de eficacia y eficiencia previstos en la ley, las disposiciones del presente contrato y de las regulaciones internas del G.A.M.E.A.*

CLÁUSULA DÉCIMA. - (De las obligaciones de las partes).

I. Son obligaciones del CONTRATADO:
1. *Asistir y cumplir puntualmente el horario de ingreso y salida en el G.A.M.E.A., durante la vigencia del contrato, caso contrario se aplicarán las sanciones estipuladas al efecto en el Reglamento Interno.*
2. *Conocer el contenido y el alcance del Reglamento Interno del G.A.M.E.A., y cumplirlo.*
3. *Cuidar y mantener en buen estado cualquier activo, instrumento o maquinaria que le sea asignado para la prestación del servicio objeto de este contrato.*
4. *Presentar todos los documentos que requiera el G.A.M.E.A. tanto para alcanzar los efectos de este contrato como para la afiliación en la seguridad social, dentro del plazo que establezca el G.A.M.E.A.*
5. *Presentar informes mensuales de sus servicios realizados, a su inmediato superior.*
6. *Cumplir las funciones establecidas en la solicitud de su contratación.*
7. *Durante y después de la prestación de sus servicios, no realizar mal uso o uso inadecuado de la información y/ documentos del GAMEA a los que tenga acceso.*

II. Son obligaciones del G.A.M.E.A.:
1. *Hacer un seguimiento continuo al CONTRATADO (A), para el cumplimiento del objeto del presente contrato, a través del inmediato superior.*
2. *Pagar el servicio prestado por el (la) CONTRATADO (A).*
3. *Hacer conocer el contenido del Reglamento Interno del G.A.M.E.A. al CONTRATADO (A).*
4. *Realizar los trámites necesarios para la afiliación del CONTRATADO (A) y dependientes declarados ante el ente de seguridad social.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - (De la terminación del contrato).
El presente contrato se considerará finalizado al cumplimiento del plazo estipulado en la cláusula sexta, sin necesidad de comunicación escrita a él o la CONTRATADO (A), no operando la tacita reconducción.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (De la resolución del contrato).
El presente Contrato de Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100), será resuelto:
2.1 CAUSAS ATRIBUIBLES AL CONTRATADO (A):
- ***a)*** *Por incumplimiento del CONTRATO atribuible a él o la CONTRATADO (A).*
- ***b)*** *Por informe negativo y/o insatisfactorio del inmediato superior con relación a lo estipulado en la Cláusula Decima Párrafo I punto 1, 3, 5, 6 y 7 que impida el cumplimiento del objeto del contrato.*
- ***c)*** *Por incurrir en alguna falta prevista en el Reglamento interno de Personal del G.A.M.E.A.*
- ***d)*** *Por inasistencia injustificada por el plazo establecido por Ley.*
- ***e)*** *Petición escrita del CONTRATADO (A).*

2.2 CAUSAS ATRIBUIBLES A LA ENTIDAD:
- *a) Por incumplimiento en el pago.*

2.3 POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - (De la aceptación).
Para su estricto cumplimiento y en señal de conformidad a todas y cada una de las cláusulas precedentes, las partes firman, en cinco ejemplares de un mismo tenor en la ciudad de ***El Alto, a los …… días del mes de …….. de ……..***

……
Sr(a). ……..
C.I. ……

c.c Arch
c.c. Enc. Planillas
c.c. Unidad de Registro

ANEXO 5:

"FORMATO DE ORDEN DE PAGO"

ORDEN DE PAGO
DTH-UPyC/……/…../202...

…. DE ……. DE 202…

En cumplimiento a los Artículos 1 y 14 de la ley 1178, se realizó la revisión de la documentación de respaldo de la presente Orden de Pago, por tanto procédase el pago a través de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas a la Orden de:

Nombre Beneficiario: …….. con ***C.I. ……***
Por lo siguiente:

CONCEPTO	***IMPORTE Bs.***
Pago de Sueldo Devengado correspondiente a:	
T o t a l.....	

Son: ……. …/100 Bolivianos.

Como respaldo al presente pago, se anexa la siguiente documentación:

- *Informe CITE: ……*
- *Planilla de Pago de Haberes……...*

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Los que suscribimos al pie de la presente, garantizamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen y certifica que todo su procesamiento es correcto, de acuerdo a normas vigentes, por lo que asume plena responsabilidad de acuerdo al D.S. Nº 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. Nº 0181 y sus modificaciones "Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Intervienen en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado" y demás disposiciones legales vigentes conexas.

Elaborado por:	***Revisado por:***	***Aprobado por:***	***VºBº***
RESPONSABLE	***JEFE DE UNIDAD***	***DIRECTOR(A)***	***SECRETARIA MUNICIPAL***