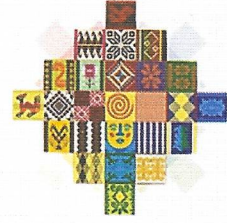


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA
PERSONAL EVENTUAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Gestión 2024

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 08/2024 La Paz, 19 de marzo de 2024

VISTOS:

Que, a solicitud del Director Administrativo Financiero del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), quien hace conocer el Informe Técnico DAF/RRHH/N°031/2024 de fecha 18 de marzo de 2024 emitido por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – SENAMHI, documento sobre el cual se emite la presente resolución.

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo I de los artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, conforme lo establece en el inciso a) del artículo 1, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de “Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público...”

Que, el artículo 3 de la citada Disposición Legal establece lo siguiente: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción”; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178 prevé que: “El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”. Asimismo, el inciso a) del artículo 13 manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende “los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad”.

Que, el artículo 27 de la mencionada Disposición Legal refiere que “cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley... Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.”,

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno “...es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los

-2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-



sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública...”, de igual manera, el artículo 21 de la citada disposición normativa señala que “...La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará Integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...”.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, establece lo siguiente: "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 específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el numeral 5, inciso e), párrafo II, del Artículo 18 de la referidas Normas Básicas, establece que el reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas. La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales; estableciendo 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 párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, señala que: "...La definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial..."

Que, el Decreto Supremo N° 27375 de 17 de febrero de 2004, modifica el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, en el Artículo 5 párrafo II establece: "Se sustituye el Artículo 10 (Personal Eventual) con el siguiente texto: "Se elimina el gasto de la Partida 12100 "Personal Eventual" para contratos de personal que cumpla funciones administrativas, salvo los casos de misiones específicas, programas específicos y proyectos. Toda contratación bajo la Partida 12100 no deberá generar pago de aguinaldo, ni otra clase de beneficio adicional, bajo cualquier denominación. Las remuneraciones del personal contratado con la Partida 12.100 deben ser establecidas considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones que percibe el personal de línea."

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N°29894 de 07 de febrero de 2009 se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, modificado mediante el Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, donde se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio



Ambiente y Agua ampliándose sus competencias a la temática de medio ambiente, biodiversidad y cambio climáticos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968, se crea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, como entidad descentralizada, con autonomía técnica y administrativa con sede en La Paz y jurisdicción en todo el territorio de Bolivia, constituyéndose en el órgano rector del sistema de meteorología e hidrología en Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que el Artículo 4 inciso r) del Manual de Funciones y Cargos aprobado mediante Resolución Administrativa N°026/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, establece como funciones del Director Nacional el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Técnico DAF/RRHH/ N°031/2024 de fecha 18 de marzo de 2024, quien establece que es necesario actualizar y modificar el "Reglamento de Contratación para Personal Eventual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología" (SENAMHI), justifica que las modificaciones al "Reglamento de Contratación de Personal Eventual", que tiene por finalidad establecer los parámetros que deberán considerarse para el proceso de contratación de personal eventual, recomendando la aprobación del proyecto normativo mediante Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Asesoría Legal, mediante Informe DIR.GRAL./UAL/INF N° 43/2024 de 19 de marzo de 2024, concluye que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo de "Reglamento para la Contratación de Personal Eventual", se enmarca a lo previsto en el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa aplicable mencionada precedentemente, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR las modificaciones al "**Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología**" (SENAMHI), en sus IV Capítulos; 15 Artículos, mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - La Dirección Administrativo Financiero a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargada de la **DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**, del reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. – Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N°003/2023 de fecha 10 de enero de 2022 y nota marginal de enmienda de fecha de la referida resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

-2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Fax 591 – 2 – 2392413 - Teléfono: 2355824 – 2129586 Web: www.senamhi.gob.bo/ e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNO ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO	1
Artículo 2.	MARCO JURIDICO	1
Artículo 3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 4.	RESPONSABLES	1
Artículo 5.	DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	1
Artículo 6.	REMUNERACIÓN	1

TÍTULO SEGUNDO PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO UNO PROCEDIMIENTO

Artículo 7.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	2
Artículo 8.	RECHAZO DE LA CONTRATACIÓN	5
Artículo 9.	PRESENTACIÓN DE INFORMES	5
Artículo 10.	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	5



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.

.....
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Hugo G Silva Alanoca
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

.....
Lic. Hugo G. Silva Alanoca
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

En Conformidad:

Ing. Luis Chávez
UNIDAD PLANIFICACIÓN

.....
Ing. Luis C. Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Lic. Priscila A Ramos
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

.....
Lic. Priscila A. Ramos Chuquiama
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL ÍNDICE



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNO ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	FINALIDAD	1
Artículo 2.	MARCO JURIDICO	1
Artículo 3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 4.	RESPONSABLES	1
Artículo 5.	DEFINICION PERSONAL EVENTUAL	1
Artículo 6.	REMUNERACIÓN	1

TITULO SEGUNDO PROCESO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

CAPITULO UNO PROCEDIMIENTOS

Artículo 7.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	2
Artículo 8.	RECHAZO DE LA CONTRATACIÓN	5
Artículo 9.	PRESENTACIÓN DE INFORMES	5
Artículo 10.	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	5



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como finalidad, establecer los parámetros que deberán considerarse para el proceso de contratación de personal eventual en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

ARTÍCULO 2. MARCO JURIDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
2. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

De acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto de la gestión, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el personal eventual se encuentra clasificado en el Grupo de Gasto 10000 "Servicios Personales"; Partida Presupuestaria 12100 "Personal Eventual".

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Es considerado personal eventual, aquella persona no permanente que desempeña actividades no recurrentes debidamente fundamentadas y compatibles con los objetivos y políticas establecidas por la Institución, por lo que no están sometidos a disposiciones aplicables a funcionarios de carrera; sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito.

ARTÍCULO 6. REMUNERACIÓN

La remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento de la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual". La Unidad de Recursos Humanos en base a los datos de la solicitud, en función al cuadro de equivalencias salariales determinará en coordinación con la unidad solicitante el nivel salarial correspondiente a las funciones y la categoría del puesto. El sueldo mensual del contrato de trabajo deberá sujetarse a la Escala Salarial vigente en la Institución.





REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL



TÍTULO SEGUNDO PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO UNO PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7. PROCESO DE CONTRATACION

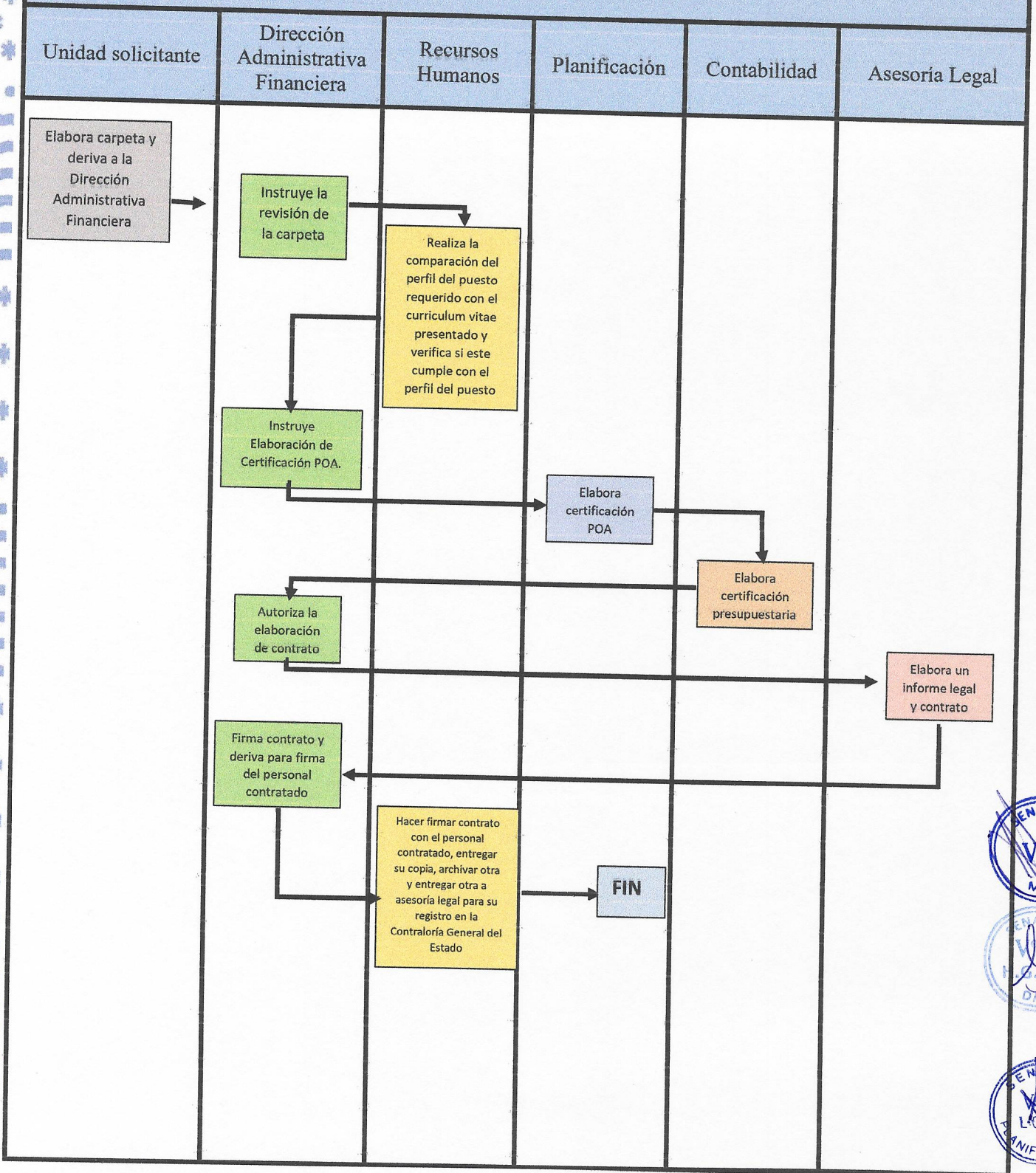
El proceso para la contratación incluye (1) procedimiento:

- Procedimiento para la contratación eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Procedimiento Para Contratación De Personal Eventual		
OBJETIVO:		Determinar las operaciones necesarias para la Contratación del Personal Eventual del SENAMHI		
RESULTADO ESPERADO:		Personal Eventual Contratado		
AREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS:		Unidad Solicitante, Dirección Administrativo Financiera, Recursos Humanos, Contabilidad, Asesoría Legal, Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional		
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	<p>Elabora carpeta y deriva a la D.A.F. adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de Justificación de Contratación de Personal Eventual. Términos de referencia TDR Nota de solicitud de Contratación. 	<p>Carpeta documentada con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de Justificación de Contratación de Personal Eventual. Términos de referencia TDR Nota de solicitud de Contratación. Fotocopia de la Cedula de identidad vigente con firma original del proponente. Curriculum Vitae con documentación de respaldo Libreta del Servicio Militar Ciudadanía digital Certificado de no violencia original Certificado de Antecedentes Penales original Idioma nativo Políticas Públicas Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Prevención contra la violencia Beneficiario SIGEP 	1 día	Unidad Solicitante



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL



		• Cuenta del banco Unión		
2	Instruye la revisión de la carpeta a la Unidad de Recursos Humanos.	Carpeta con documentación del postulante.	1 día	Director Administrativo Financiero
3	Realiza la comparación del perfil del puesto requerido con el curriculum vitae presentado por el postulante y verifica si este cumple con el perfil del puesto de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente de la Entidad y deriva a la D.A.F.	Elaboración de Informe de cumplimiento para la contratación.	2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Instruye Elaboración de Certificación POA.	Remite la carpeta	1 día	Director Administrativo Financiero
5	Elabora certificación POA y remite la carpeta más la certificación y deriva a la Unidad de Contabilidad.	Certificación POA	1 día	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional
6	Elabora certificación presupuestaria y remite la carpeta más la certificación a la Dirección Administrativa Financiera.	Certificación presupuestaria	1 día	Unidad de Contabilidad
7	Autoriza la elaboración de contrato y deriva a la Unidad de Asesoría Legal	Autorizada la elaboración de contrato	1 día	Director Administrativo Financiero
8	Elabora un informe legal y contrato verificando el contenido de la carpeta de contratación y remite a Dirección Administrativa Financiera.	Informe Legal y Contrato	3 días	Unidad Legal
9	Firma contrato y deriva a la Unidad de Recursos Humanos para la firma de contrato por el personal contratado.	Contrato Firmado	1 día	Director Administrativo Financiero
10	Hace firmar contrato al nuevo personal y entrega un original del Contrato al interesado, archiva un Contrato en su File personal y envía otro a la Unidad de Asesoría Legal.	Contrato Firmado y Archivo	1 día	Unidad de Recursos Humanos





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ARTÍCULO 8. RECHAZO DE LA CONTRATACION

Si la Unidad de Recursos Humanos verifica que el perfil profesional no cumple con el personal a contratar, devolverá antecedentes a la Unidad solicitante con nota de no cumplimiento y no proseguirá la contratación. Antecedentes que deberán ser puestos en conocimiento de la MAE del SENAMHI.

Tomando en cuenta que el proceso de contratación deberá ingresar con 15 días hábiles de anticipación, toda orden de contratación que ingreso menos de lo establecido en líneas precedentes, será devuelto a la unidad solicitante y no proseguirá la contratación

ARTICULO 9. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El funcionario tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior informes mensuales sobre las tareas realizadas en el mes.

El inmediato superior deberá verificar y aprobar el informe con base al cumplimiento de actividades, una vez que este documento sea aprobado corresponderá remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos a objeto de realizar el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 10. TIEMPO DE CONTRATACIÓN

El tiempo de contratación del personal eventual, se definirá en los términos de referencia, previa coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y presupuesto disponible y vigente de la Entidad.

Si el contrato de personal eventual fuera por un periodo no mayor a 89 días calendario, la unidad solicitante deberá considerar un periodo de interrupción de labores de 5 días calendario.

El funcionario vinculado contractualmente con la Institución, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

---0---

