



La Paz, 30 de agosto de 2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/171/2017

VISTOS:

El Informe Técnico ASFI/JGI/R-163230/2017 de 28 de agosto de 2017 de la Jefatura de Gestión Institucional, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-165272/2017 de 30 de agosto de 2017 y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

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, los artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

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

Pág. 1 de 5





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 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



JHL/OVM/GOV



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), parágrafo 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 parágrafo 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 Informe ASFI/UAI/R-135250/2017 de 28 de agosto de 2017, de la Unidad de Auditoría Interna, emitió observaciones de control interno, recomendando lo siguiente: *“R.07 Que la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional efectúen la revisión del Manual de Procedimientos para el Procesamiento de Planillas y Salarios conjuntamente el **Reglamento para la Contratación de Personal** Eventual aprobado por Resolución Administrativa ASFI/031/2017, a objeto de identificar claramente los insumos (documentación) que corresponderían como respaldo para el procesamiento de las planillas de personal. R.08 Que la Jefatura de Gestión Institucional una vez revisados dichos documentos por las instancias respectivas efectúe las gestiones necesarias para su aprobación y posterior difusión.”*

Que, el numeral 1, parágrafo II, nivel 1 del artículo 7 del Reglamento de Firmas aprobado por Resolución Administrativa ASFI/110/2015 de 2 de junio de 2015, establece que el Director (a) General Ejecutivo (a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), firmará las Resoluciones Administrativas Internas que aprueben normativa interna de orden administrativo, en cumplimiento a normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-163230/2017 de 28 de agosto de 2017 de la Jefatura de Gestión Institucional, justifica los ajustes al “Reglamento para la

JHL/OVM/GQV

Pág. 3 de 5





Contratación de Personal Eventual”, que tiene por finalidad establecer los parámetros que deberán considerarse para el proceso de contratación de personal eventual en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), recomendando la aprobación del proyecto normativo mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-165272/2017 de 30 de agosto de 2017 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.

CONSIDERANDO

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable, el proyecto normativo de “Reglamento para la Contratación de Personal Eventual” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa, conforme a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista, designada mediante Resolución Suprema N° 20902 de 25 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, las modificaciones al “**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/031/2014 de 30 de enero de 2014.



JHL/OVM/GQV



SEGUNDO.- APROBAR el texto ordenado del **REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución.

CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Lenny Tatiana Valdivia Bautista
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.l.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero



JHL/OVM/GAV

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2017 – v.1



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Reglamento para la Contratación Eventual
 CÓDIGO DEL DOCUMENTO: SAP-RGL-02
 VERSION DEL DOCUMENTO: 2017 - v.1

CONTROL DE CAMBIOS

| Referencia | Antes Decía | Ahora Dice |
|---|--|--|
| <p>A lo largo del documento se modifica.</p> <p>Artículo 2 Se elimina e incorpora</p> | <p>1.- Director Ejecutivo</p> <p>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 la Partida 12100. que señala lo siguiente: "Gastos destinados a remunerar los servicios prestados por personas sujetas a contrato para trabajos eventuales o transitorios, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia".</p> | <p>1. Director(a) General Ejecutivo (a)</p> <p>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 la Partida 12100 "Personal Eventual".</p> |
| <p>Artículo 3 Se modifica.</p> | <p>El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas y cada una de las Direcciones y Áreas organizacionales de la ASFI. En efecto, se presume para fines de derecho, que todas las</p> | <p>El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la ASFI.</p> |

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

Jorge Dejarano-Torralba
 LIC. Jorge Dejarano-Torralba
 MINISTRO DE ORGANIZACIÓN
 (Sello y firma)

 (Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:

Igor Bautista Quispe
 Lic. Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

Jenny Méndez Leclere
 Lic. Jenny Méndez Leclere
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| Referencia | Antes Decía | Ahora Dice |
|--------------------------------|--|--|
| | disposiciones contenidas en el presente Reglamento son conocidas por los funcionarios, no pudiendo alegar su desconocimiento, bajo ningún pretexto. | |
| Artículo 7 se modifica | El proceso de reclutamiento podrá ser realizado mediante: - Invitación Directa - Convocatoria - De manera excepcional | El proceso de reclutamiento podrá ser realizado mediante Invitación Directa |
| Artículo 8 se modifica. | a) Evaluación curricular: Se realizará la comparación del perfil del puesto requerido con el currículum vitae presentado por los postulantes y observando si éstos podrán cumplir el perfil del puesto. En esta etapa se evaluará la formación académica y experiencia laboral. | a) Evaluación curricular: comparación del perfil del puesto requerido con el currículum vitae presentado por los postulantes y observando si éstos cumplen con el mencionado perfil del puesto. En esta etapa se evaluará la formación académica y experiencia laboral. |

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

Lic. Jorge Bejarano Torralba
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
(Sello y firma)

(Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:

Edwin Igor Bautista Quispe
Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

Jenny Mendieta Leclero
Lic. Jenny Mendieta Leclero
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

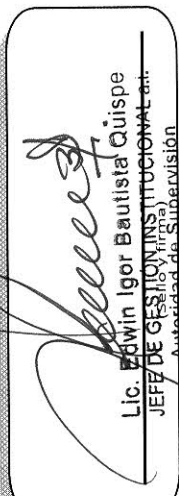
| Referencia | Antes Decía | Ahora Dice |
|-------------------------|--|--|
| Artículo 8 se modifica. | b) Entrevista: Se realizará una entrevista a cargo del Jefe de Recursos Humanos y del Encargado del área solicitante, la misma que tendrá el objetivo de evaluar las cualidades personales, siempre que el área solicitante así lo requiera (Resolución de problemas, predisposición para ayudar, manejo del tiempo, estilo de razonamiento y habilidad comunicacional). | b) Entrevista: Entrevista a cargo del Jefe de Recursos Humanos y del Director o Jefe de la Unidad Solicitante, la misma que tendrá el objetivo de evaluar las cualidades personales. |
| Artículo 9 Se modifica | 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 Jefatura de Recursos Humanos a objeto de realizar ejecutar el pago de haberes de dicho 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 Jefatura de Recursos Humanos a objeto de realizar el archivo correspondiente. |
| Artículo 10 | El personal eventual podrá ser contratado por un periodo no mayor a 89 días calendario para | El personal eventual podrá ser contratado por un periodo no mayor a 89 días calendario, para |

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

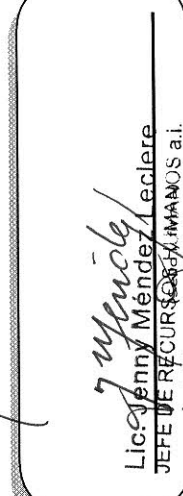

 Jorge Dejarano Torralba
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
 (Sello y firma)

(Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

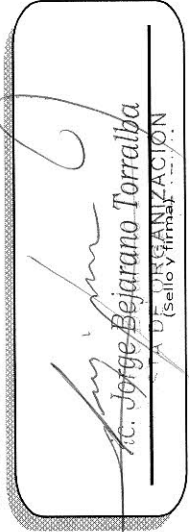

 Lic. Jenny Méndez Leclere
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

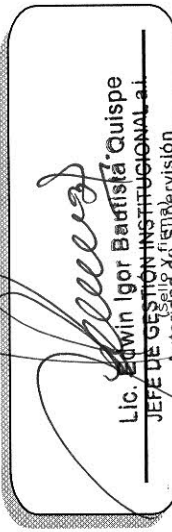
| Referencia | Antes Decía | Ahora Dice |
|------------|--|---|
| | <p>cubrir puestos vacantes de la estructura para realizar tareas no recurrentes, las que no deberán ser contempladas en el POAI de ningún funcionario de la entidad.</p> <p>La suscripción o renovación de contratos eventuales no implica, en ningún caso, que el personal eventual de la ASFI se constituya de manera automática en personal de carrera.</p> <p>Para realizar una renovación de contrato a una misma persona, se deberá contar con un periodo de interrupción de labores de 5 días calendario, a objeto de realizar su nueva contratación.</p> <p>El funcionario vinculado contractualmente con la Institución, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.</p> | <p>el desempeño de actividades no recurrentes.</p> <p>Para suscribir un nuevo contrato de personal eventual con una misma persona, se deberá considerar un periodo de interrupción de labores de 5 días calendario.</p> <p>El funcionario vinculado contractualmente con la Institución, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.</p> |

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

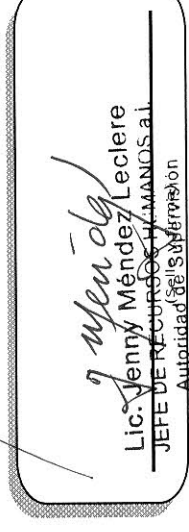

 Lic. Jorge Bejarano Torralba
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero


(Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:


 Lic. Jenny Méndez Leclere
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | CÓDIGO SAP – REG-- 02 |
| | JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS | Versión 2017-v.1 |
| | | Página 1 de 4 |


**REGLAMENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | | |
|---------------------------------|--|----------|
| TITULO PRIMERO | DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| CAPITULO ÚNICO | | 2 |
| ASPECTOS GENERALES | | 2 |
| ARTÍCULO 1 | FINALIDAD DEL REGLAMENTO | 2 |
| ARTÍCULO 2 | MARCO JURÍDICO | 2 |
| ARTÍCULO 3 | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| ARTÍCULO 4 | RESPONSABLES | 2 |
| ARTÍCULO 5 | DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | 2 |
| ARTÍCULO 6 | REMUNERACIÓN..... | 3 |
| TITULO SEGUNDO | PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | 3 |
| CAPITULO ÚNICO | PROCEDIMIENTO | 3 |
| ARTÍCULO 7 | PROCESO DE RECLUTAMIENTO | 3 |
| ARTÍCULO 8 | PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL | 4 |
| ARTÍCULO 9 | PRESENTACIÓN DE INFORMES | 4 |
| ARTÍCULO 10 | TIEMPO DE CONTRATACIÓN..... | 4 |

Handwritten signature and initials:

 yml
 B

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | CÓDIGO SAP – REG-- 02 |
| | JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS | Versión 2017-v.1 |
| | | Página 2 de 4 |

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
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 la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

ARTÍCULO 2 MARCO JURÍDICO

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 la Partida 12100 "Personal Eventual".

ARTÍCULO 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la ASFI.


ARTÍCULO 4 RESPONSABLES

La Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de dar cumplimiento y operativizar los establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5 DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Son considerados funcionarios eventuales, aquellas personas no permanentes que desempeñen 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.



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | CÓDIGO SAP – REG-- 02 |
| | JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS | Versión 2017-v.1 |
| | | Página 3 de 4 |

ARTÍCULO 6 REMUNERACIÓN

La remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento de la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual". El Jefe 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.

TITULO SEGUNDO PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL CAPITULO ÚNICO PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7 PROCESO DE RECLUTAMIENTO

La Dirección o Jefatura solicitante deberá realizar un requerimiento por escrito, dirigido a la Dirección General de Operaciones, para su aprobación y autorización de inicio del proceso de contratación.


El requerimiento deberá contemplar los siguientes datos:

- a) Objetivo de la contratación
- b) Nombre del puesto
- c) Categoría
- d) Tiempo de duración del contrato (definido en días calendario)
- e) Sueldo propuesto (de acuerdo con los niveles de Escala Salarial vigente, según el cargo).
- f) Formulario de Funciones de Personal Eventual, con la descripción específica de las actividades a ser realizadas, suscritos por el Director o Jefe del área solicitante.

Una vez que la Jefatura de Recursos Humanos, reciba el requerimiento con la debida autorización del Director General de Operaciones, iniciara las acciones para llevar a cabo el proceso de reclutamiento.

El proceso de reclutamiento deberá ser realizado mediante Invitación Directa la cual será efectuada a personas que cumplan los requisitos para cubrir el puesto solicitado.



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | CÓDIGO SAP – REG-- 02 |
| | JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS | Versión 2017-v.1 |
| | | Página 4 de 4 |

ARTÍCULO 8 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Una vez concluido el proceso de reclutamiento de personal eventual, la Jefatura de Recursos Humanos, procederá a realizar:

- a) **Evaluación curricular:** comparación del perfil del puesto requerido con el currículum vitae presentado por los postulantes y observando si éstos cumplen con el mencionado perfil del puesto. En esta etapa se evaluará la formación académica y experiencia laboral.
- b) **Entrevista:** Entrevista a cargo del Jefe de Recursos Humanos y del Director o Jefe de la Unidad Solicitante, la misma que tendrá el objetivo de evaluar las cualidades personales.
- c) **Informe Final:** La Jefatura de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Operaciones remitirá un Informe Final a la MAE, para que se autorice la contratación correspondiente.

Autorizado el requerimiento de contratación por la MAE, la Dirección General de Operaciones solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del correspondiente contrato.

ARTÍCULO 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 Jefatura de Recursos Humanos a objeto de realizar el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 10 TIEMPO DE CONTRATACIÓN

El personal eventual podrá ser contratado por un periodo no mayor a 89 días calendario, para el desempeño de actividades no recurrentes.

Para suscribir un nuevo contrato de personal eventual con una misma persona, se 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.

Handwritten signature and initials.