



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



**P-CAF-CPE**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

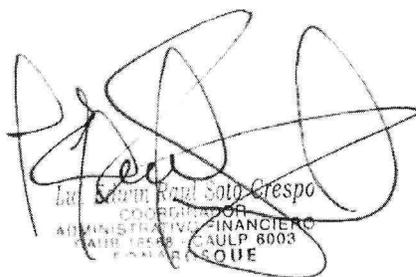


## COMUNICADO CAF/004/2019

Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.

Se recuerda a todo el personal que la resolución es de cumplimiento obligatorio.

La Paz, 21 de febrero de 2019

  
Luis Ramiro Solo Crespo  
COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
CALLE 16548 CAULP 6003  
FONABOSQUE

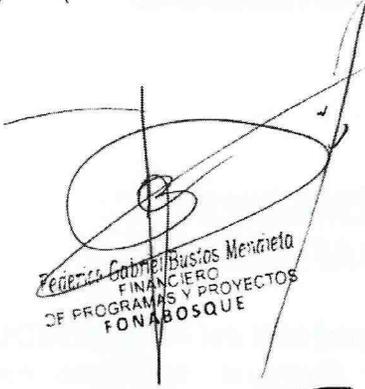
  
Delma Maman Chiara  
ASISTENTE  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
FONABOSQUE

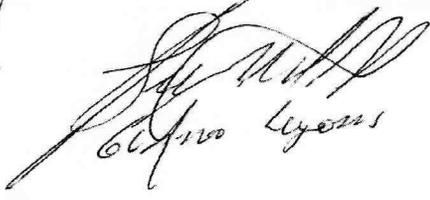
  
Ingrid Bexquia Reque Ovando  
SPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION  
DE PROYECTOS a.i.  
FONABOSQUE

  
Tatiana C. Genuzio Pata  
RESPONSABLE DE PLANIFICACION  
Y EVALUACION DE PROYECTOS  
FONABOSQUE

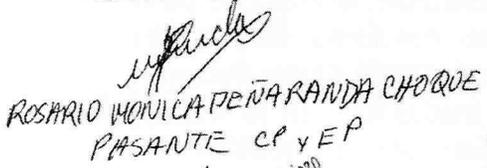
  
Lenny F. H...  
PROFESIONAL EN SISTEMAS  
FONABOSQUE

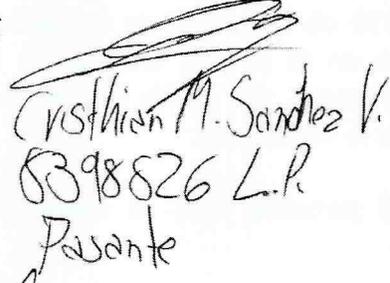
  
Weymar Sandoval Ayora  
Pasante CP, EP

  
Patricia Gabriel Busios Menéndez  
FINANCIERO  
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
FONABOSQUE

  
Felipe Lizaso

  
Fernando Gonzalo Capriles Ascarnuz  
FINANCIERO EN SEGUIMIENTO MONITOREO  
Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
FONABOSQUE

  
ROSARIO MONICA PEÑA RANDA CHOQUE  
PASANTE CP Y EP

  
Christian M. Sanchez V.  
8398826 L.P.  
Pasante

  
Patricia Neida Rioja Leo  
SECRETARIA GENERAL  
FONABOSQUE

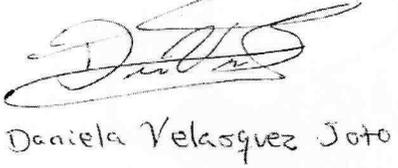
  
Agustín Alejandro Tanco Baldivieso  
SPECIALISTA EN PLANIFICACION  
Y GESTION DE PROYECTOS  
FONABOSQUE

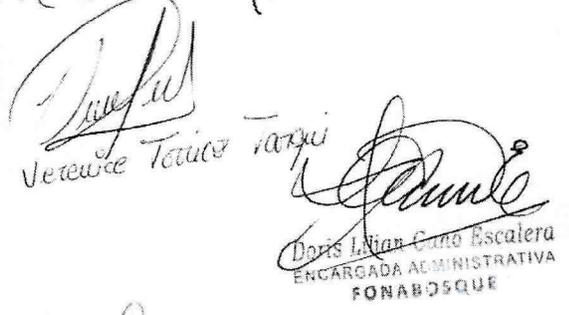
  
Lic. Jenny Constanza Saffinas Llanos  
FINANCIERO DE SEGUIMIENTO,  
MONITOREO Y CIERRE DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
FONABOSQUE

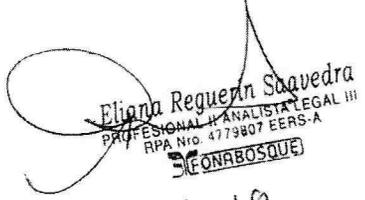
  
Diego R. Vargas A.

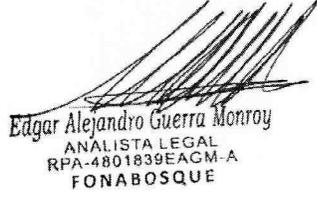
  
Marim Laura M.

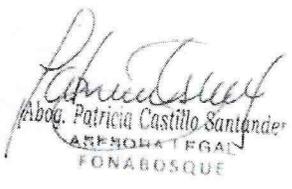
  
Brenda Katerina Soruco Salazar  
TECNICO EN ORGANIZACION  
ADMINISTRATIVA  
FONABOSQUE

  
Daniela Velasquez Joto

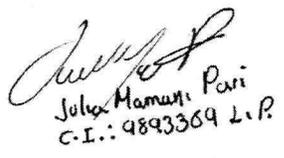
  
Verónica Tanco Tanco  
  
Doris Lidian Cano Escalera  
ENCARGADA ADMINISTRATIVA  
FONABOSQUE

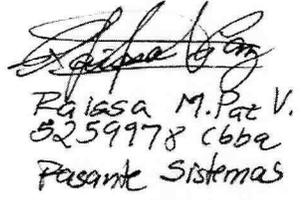
  
Eliana Reguerra Saavedra  
PROFESIONAL Y ANALISTA LEGAL III  
RPA Nro. 4779807 EERS-A  
FONABOSQUE

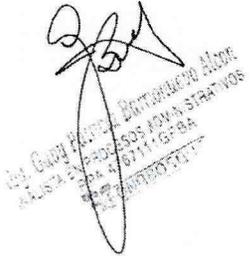
  
Edgar Alejandro Guerra Monroy  
ANALISTA LEGAL  
RPA-4801839EACM-A  
FONABOSQUE

  
Abog. Patricia Castillo Santander  
ABOGADA LEGAL  
FONABOSQUE

22-02-19

  
Julia Maman Pari  
C.I.: 9893369 L.P.

  
Paloma M. Paz V.  
8259978 Cbba  
Pasante Sistemas

  
Lic. Gary...  
ANALISTA EN SISTEMAS  
FONABOSQUE

  
SPECIALISTA EN ACTIVOS FIJOS  
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

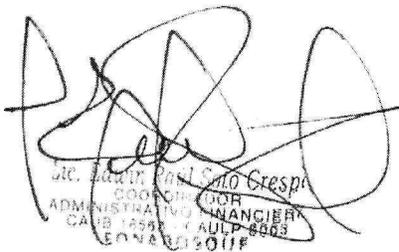


## COMUNICADO CAF/004/2019

Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.

Se recuerda a todo el personal que la resolución es de cumplimiento obligatorio.

La Paz, 21 de febrero de 2019



Dr. Juan Pablo Soto Crespo  
COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
CALLE 14598 Y CALLE 6003  
FONABOSQUE

Lenny ...  
PROFESOR EN RECURSOS HUMANOS  
FONABOSQUE

Maria Inés ...

Maria Pamela Luna Chavez  
PROFESIONAL II  
PRESUPUESTOS Y TESORERIA  
FONABOSQUE

Lic. Jenny Willy Laura ...  
CONTADORA  
FONABOSQUE

Vladimir  
Ruispe Zuñaga

Luis Loza Molina  
AUXILIAR FINANCIERO - ENCARGADO  
DE PASAJES Y VIATICOS  
FONABOSQUE

Esterlin Rojas Soto

Glenys ...

Paola Andrea Morales ...  
ASISTENTE  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
FONABOSQUE

Mariana ...  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAF  
FONABOSQUE

FREDDY BERNARDO  
MARIA JIMENEZ

Paul R. ...

Anderson Zapana Coaquira

Guadalupe Velasquez Mérida  
PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES  
FONABOSQUE

Justo Nicolson Colquehuanca Ticona  
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACION  
FONABOSQUE

Lic. Humberto Nina Apaza  
AUDITOR INTERNO a.i.  
CAUB 4047 • CAULP 1986  
FONABOSQUE

Lic. Fanny Pérez Atahuachi  
AUDITOR SENIOR  
CAUB 11074 • CAULP 4290  
FONABOSQUE

Lic. Norah Jarandilla Mistahuz  
AUDITOR SENIOR - SUPERVISOR  
CAUB 1716 • CAULP 0847  
FONABOSQUE

Lic. Lizeth Magali Calle Choque  
AUDITOR JUNIOR  
CAUB 20776 • CAULP 7448  
FONABOSQUE

Mery Diosa Mamani  
Bruzguipa

Silvia Patty Zabala  
Pasante U. de Auxiliaria

Doris Lilian ...  
ENCARGADA ADMINISTRATIVA  
FONABOSQUE

Daniela Andrea Silva Costa  
Pasante UAI

Maria ...  
Andrés Silva Ruelas  
TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS  
FONABOSQUE

Leider Tilla

Martin Carlos Enrique Peñaranda Huerta  
ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
FONABOSQUE

ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES  
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## COMUNICADO CAF/004/2019

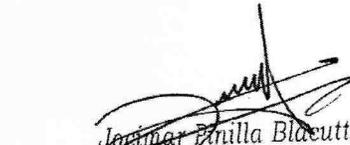
Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.

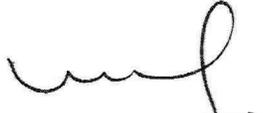
Se recuerda a todo el personal que la resolución es de cumplimiento obligatorio.

La Paz, 21 de febrero de 2019

  
Scarlet Flores Calle  
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
FONABOSQUE

  
Javier Raúl Hinojosa Pozo  
COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN  
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
FONABOSQUE

  
Jocimar Pinilla Blacutt  
TECNICO EN COMUNICACION  
Y EVENTOS  
FONABOSQUE

  
Lic. Navil Agramont Akiyama  
RESPONSABLE FINANCIERO  
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
FONABOSQUE

  
Lic. Gaby Patricia Barronuevo Alcon  
ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
RPA 4787 116PBA

  
Carla Santa Cruz Lopez  
ENCARGADA DE COMUNICACION  
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**INFORME LEGAL**  
**DGE- AL-KGM-0075-INP/19**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL  
**RECIBIDO**

20 FEB 2019

Req. N°: HRZ/0364 Via :  
Fojas: 2-000 Hora: :  
Recibido por: [Signature] De : :

**Mike Alejandro Gemio Pérez**  
**Director General Ejecutivo**

**Patricia Castillo Santander**  
**Asesora Legal**

**Kenelma Guzmán Madariaga**  
**Analista Legal I**

*[Signature]*  
Abog. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

*[Signature]*  
Abog. Kenelma Guzmán Madariaga  
ANALISTA LEGAL  
FONABOSQUE

**FONABOSQUE**  
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

**COPIA LEGALIZADA**

El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.

Legalizado por: *[Signature]*

**Ref. : APROBACIÓN DEL PROCESO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL**

**Fecha:** Miércoles, 20 de febrero de 2019

En cumplimiento a proveído, mediante Hoja de Ruta N° FON/2019-00364, me permito informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

Mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0016-INF/19, de 13 de febrero de 2019, la Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con relación al "Proceso para la Contratación de Personal Eventual", concluye y recomienda lo siguiente de manera textual:

- *El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para la Contratación de Personal Eventual en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.*
- *El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.*
- *El Proceso para el Proceso de Contratación de Personal Eventual forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.*

Por lo que se recomienda:

**Primero:** La aprobación del Proceso de Contratación de Personal Eventual mediante Resolución Administrativa.





Legalizado por: *Patricia Castillo Santander* **Segundo:** Difundir a la diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la Resolución Administrativa que aprueba el Proceso de Contratación de Personal Eventual".

Abog. Patricia Castillo Santander  
ASOCIACIÓN LEGAL  
FONABOSQUE  
**MARCO LEGAL.**

El presente Informe, se emite en el marco de las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Decreto Supremo N° 2916, del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE.
- Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE.

### III. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

El artículo 410 de la citada disposición legal dispone que todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la Constitución.

La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

- Constitución Política del Estado.
- Los tratados internacionales.
- Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
- Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



La Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implementación.

Handwritten signature and stamp: *Edmundo Castillo Santander*, ASESOR LEGAL, FONABOSQUE

La Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, párrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

El Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, ordenamiento jurídico que establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, establece en su Artículo 20 que: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)... b) El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"*.

El FONABOSQUE cuenta con el Manual de elaboración de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, documento que tiene como objetivo establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación,





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el FONABOSQUE proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

**IV. CONCLUSIÓN.**

Con base en los antecedentes documentales y normativos referidos, se concluye que el "Proceso de Contratación de Personal Eventual", propuesto y fundamentado mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0016-INF/19, de fecha 13 de febrero de 2019, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, que en el marco de sus competencias y en estricto cumplimiento de la normativa vigente y aplicable, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa.

**V. RECOMENDACIÓN.**

De lo analizado y concluido, se recomienda a su autoridad suscribir la Resolución Administrativa que se adjunta, a través de la cual se aprueba el "Proceso de Contratación de Personal Eventual", del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a lo requerido, planteado y fundamentado en el Informe DGE-GIDO-BKSS-0016-INF/19, de 13 de febrero de 2019.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

MAGP/PCS/kgm  
C.c. de Archivo  
Adj. Resolución



*Patricia Castillo Santander*  
Abog. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INFORME

Mike Alejandro Gemio Pérez  
Director General Ejecutivo



*Martin Carlos Enrique Peñaranda Huerta*  
ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Martin Carlos Enrique Peñaranda Huerta  
Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

Brenda Katerina Soruco Salazar  
Técnico en Organización Administrativa

Proceso para la Contratación de Personal Eventual.

CITE : DGE-GIDO-BKSS-0016-INF/19  
FECHA: Miércoles, 13 de Febrero de 2019

FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL  
**RECIBIDO**  
13 FEB 2019  
Reg. N°: HRT/0364 DE  
Fojas: 3-3A Hora: 18:30  
Recibido por: [Signature]

ABOSQUE Fondo Nacional de Desarrollo Forestal  
**A LEGALIZADA**  
Este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.  
Legalizado por: [Signature]

Asoc. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

**I. ANTECEDENTES.**

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

El Artículo 386 del texto Constitucional, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación y reforestación de áreas degradadas.

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: "La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, 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 prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...".

El artículo 27 del citado cuerpo legal, dispone, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los



Abog. Patricia Cusca *[Firma]* aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)".  
asesora legal  
FONABOSQUE

Asimismo, el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: "El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".

La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa que coadyuvará a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para la Contratación de Personal Eventual.

## II. MARCO LEGAL.

Constituye el marco legal del presente Informe Técnico para la aprobación del Proceso para la Contratación de Personal Eventual, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- d) Decreto Supremo N° 429, de 10 de febrero del 2010, señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE.
- e) Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- f) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- g) Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- h) La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- El Proceso para el Proceso de Contratación de Personal Eventual forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

Por lo que se recomienda:

**Primero:** La aprobación del Proceso de Contratación de Personal Eventual mediante Resolución Administrativa.

**Segundo:** Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la Resolución Administrativa que aprueba el Proceso de Contratación de Personal Eventual.

Se adjunta al presente informe, el Proceso de Contratación de Personal Eventual.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



BKSS  
Adj. Lo indicado  
c.c. Archivo

|   |  |               |   |                  |
|---|--|---------------|---|------------------|
|  | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>                 |               |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> | <b>Código</b> |   |                  |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>                |               |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Versión -1</b>  |               |   |                  |

## Contenido

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| <b>1.</b>     | <b>IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2.</b>     | <b>APROBACIÓN</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>3.</b>     | <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>4.</b>     | <b>MARCO LEGAL</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>5.</b>     | <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>6.</b>     | <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>7.</b>     | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>7.1.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> ..... | <b>6</b>  |
| <b>7.1.1.</b> | <b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>8.</b>     | <b>REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>9.</b>     | <b>GLOSARIO</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>10.</b>    | <b>MODIFICACIONES</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>11.</b>    | <b>ACTUALIZACIONES</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>12.</b>    | <b>ANEXOS</b> .....   | <b>13</b> |



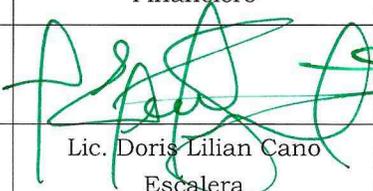
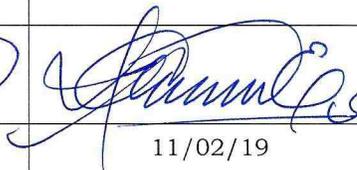
|   |  |               |   |                  |
|---|--|---------------|---|------------------|
|  | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>             |               |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b> | <b>Código</b> |   |                  |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>            |               |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Versión -1</b>  |               |   |                  |

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL        |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nombre del Proceso:</b> | Proceso para la Contratación de Personal Eventual. |
| <b>Código:</b>             | P-CAF-CPE  |
| <b>Versión:</b>            | 1  |
| <b>Área Organizacional</b> | Coordinación Administrativa Financiera             |

| CONTROL DE VERSIONES |              |                      |
|----------------------|--------------|----------------------|
| Versión              | Fecha        | Descripción          |
| 1                    | Febrero 2019 | Nuevo Procedimiento. |

### 2. APROBACIÓN

|               | ELABORACIÓN   | REVISIÓN   | APROBACIÓN   |
|---------------|---|--|--|
| <b>Nombre</b> | Lic. Lenny Heredia Muñoz  | Lic. Edwin Soto Crespo   | Lic. Mike Gemio Pérez  |
| <b>Cargo</b>  | Profesional II en Recursos Humanos  | Coordinador Administrativo Financiero  | Director General Ejecutivo   |
| <b>Firma</b>  |  |  |  |
| <b>Nombre</b> | Ing. Carlos Peñaranda Huerta  | Lic. Doris Lilian Cano Escalera  |  |
| <b>Cargo</b>  | Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional                      | Encargada Administrativa   |  |
| <b>Firma</b>  |  |  |  |
| <b>Fecha</b>  | 07/02/19  | 11/02/19   |  |



|   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
| <br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>                 |  |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> |  |   | <b>Código</b>    |
|   |  |  |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>                |  |   |                  |
| <b>Versión - 1</b>  |  |  |   |                  |

### 3. INTRODUCCIÓN

El artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 070/2018, de 26 de octubre de 2018, dispone:

*“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa”.*

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para la Contratación de Personal Eventual.



|   |  |               |   |                  |
|---|--|---------------|---|------------------|
|  | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>                 |               |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> | <b>Código</b> |   |                  |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>                |               |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Versión - 1</b>   |               |   |                  |

#### 4. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal que regula el Proceso para la Contratación de Personal Eventual, la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de la “Administración y Control Gubernamentales”
- Ley Financial Vigente.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 804, de 06 de julio de 2018 que aprueba Los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2019.
- Reglamento Interno de Personal Vigente.

#### 5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan en la Contratación del Personal Eventual.

#### 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea del área de Coordinación Administrativa Financiera (Administración, Finanzas), Asesoría Legal conjuntamente con las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos.



|                   |  |  |  |                  |
|-------------------|--|--|--|------------------|
|                   | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>             |  |  |                  |
|                   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b> |  |  | <b>Código</b>    |
|                   |  |  |  | <b>P-CAF-CPE</b> |
|                   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>            |  |  |                  |
| <b>Versión -1</b> |  |  |  |                  |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Proceso para la Contratación de Personal Eventual incluye un (1) Procedimiento:

- Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual.

### 7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.

| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para Contratación de Personal Eventual. |  | <b>Código del Procedimiento:</b><br>PRO-CAF-CPE-01   |                 |                                       |
|---|--|--|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>   |  | Determinar las operaciones necesarias para la Contratación de Personal Eventual en el FONABOSQUE.              |                 |                                       |
| <b>Resultado Esperado</b>   |  | Personal Eventual contratado.  |                 |                                       |
| <b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>                                   |  | Dirección General Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera (Administración, Finanzas) Asesoría Legal. |                 |                                       |
| N°  | Actividad/Tarea  | Producto   | Tiempo Estimado | Responsable(s)                        |
| 1   | Solicita a la MAE, mediante Nota Interna, la contratación de personal eventual, adjuntado documentación de respaldo (Términos de Referencia, Hoja de Vida documentada del candidato identificado y Certificación POA). | Nota Interna de Solicitud.   | 1 día<br>↓      | Unidad Solicitante                    |
| 2   | Autoriza e instruye la contratación de personal eventual al Coordinador Administrativo Financiero (con la documentación de respaldo).  | Contratación Autorizada.   | ↓               | MAE                                   |
| 3   | Instruye la contratación de personal eventual y remite al Encargado Financiero (con la documentación de respaldo).   | Proceso de Contratación de Personal Eventual iniciado  | 1 día<br>↓      | Coordinador Administrativo Financiero |
| 4   | Genera Certificación Presupuestaria y remite al Profesional II en Recursos Humanos vía conducto regular (con la  | Certificación Presupuestaria generada.   | ↓               | Encargado Financiero                  |

|   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
| <br>ESTADO REGIONAL DE BOLÍVAR | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>             |  |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b> |  |   | <b>Código</b>    |
|   |  |  |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>            |  |   |                  |
| <b>Versión -1</b>   |  |  |   |                  |

|          |  |   |        |                                       |
|----------|--|---|--------|---------------------------------------|
|          | documentación de respaldo).  |   |        |                                       |
| <b>5</b> | Realiza la Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos   | Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos realizados. | 3 días | Profesional II en Recursos Humanos    |
| <b>6</b> | Realiza la invitación al candidato identificado mediante Nota, solicitando los documentos para su contratación.  | Nota de Invitación.   | ↓      | Profesional II en Recursos Humanos    |
| <b>7</b> | Remite los documentos solicitados mediante Nota de Respuesta al Coordinador Administrativo Financiero.   | Nota de respuesta remitida, adjuntando documentos solicitados.                                      | 2 día  | Candidato Identificado                |
| <b>8</b> | Recepciona Nota de Respuesta del candidato y remite al Profesional II en Recursos Humanos, vía conducto regular.   | Nota de Respuesta del candidato remitido.   | 1 día  | Coordinador Administrativo Financiero |
| <b>9</b> | Elabora Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo para Personal Eventual adjuntando documentación de respaldo (Términos de Referencia, Hoja de Vida documentada, Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Certificación de Equivalencia de Funciones, Verificación de Cumplimiento de Requisitos, nota de invitación, nota de respuesta y documentos | Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo Personal Eventual remitida.     | ↓      | Profesional II en Recursos Humanos    |



|   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
|  | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>             |  |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b> |  |   | <b>Código</b>    |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>            |  |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Versión - 1</b>                                       |  |   |                  |

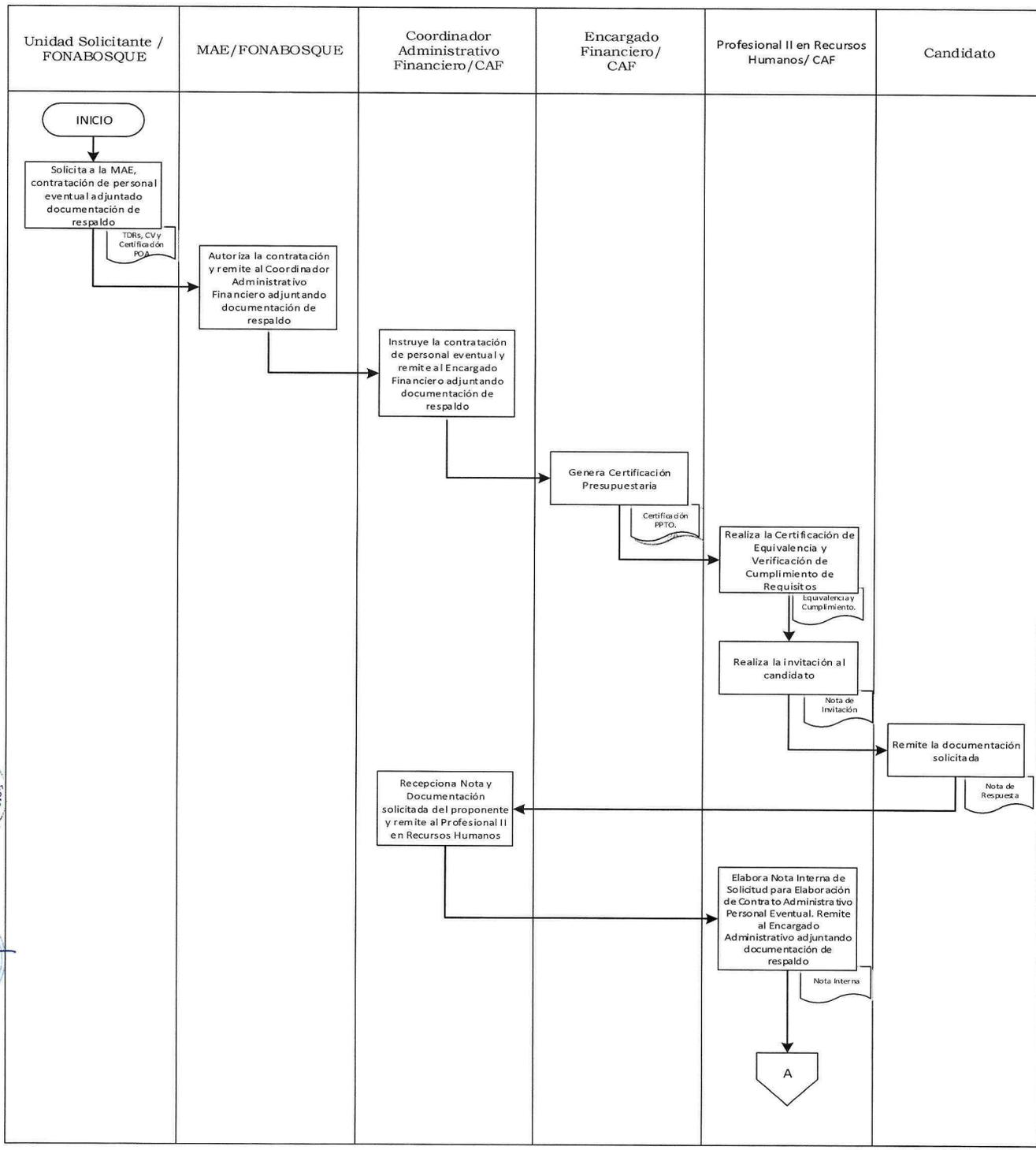
|           |  |   |       |                                       |
|-----------|--|---|-------|---------------------------------------|
|           | solicitados). Remite al Encargado Administrativo.  |   | ↓     |                                       |
| <b>10</b> | Recepciona Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo Personal Eventual, da su Vo.Bo y remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando la documentación de respaldo. | Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo Personal Eventual con Vo.Bo y remitida. | ↓     | Encargado Administrativo              |
| <b>11</b> | Recepciona y firma Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo para Personal Eventual y remite al Asesor Legal adjuntando la documentación de respaldo.                          | Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo Personal Eventual firmada y remitida.   | 1 día | Coordinador Administrativo Financiero |
| <b>12</b> | Remite al Analista Legal la Nota Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo para Personal Eventual adjuntando la documentación de respaldo e instruye su elaboración.                | Elaboración de Contrato Administrativo Personal Eventual instruido.   | 3 día | Asesor Legal                          |
| <b>13</b> | Elabora Informe Legal, proyecto de Contrato Administrativo Personal Eventual y remite al Asesor Legal.   | Informe Legal y Proyecto de Contrato Administrativo Personal Eventual elaborado.                            | ↓     | Analista Legal                        |
| <b>14</b> | Firma Informe Legal, da VoBo al proyecto de Contrato Administrativo Personal Eventual y remite a la MAE  | Informe Legal firmado y Proyecto de Contrato Administrativo Personal Eventual con VoBo.                     | ↓     | Asesor Legal                          |

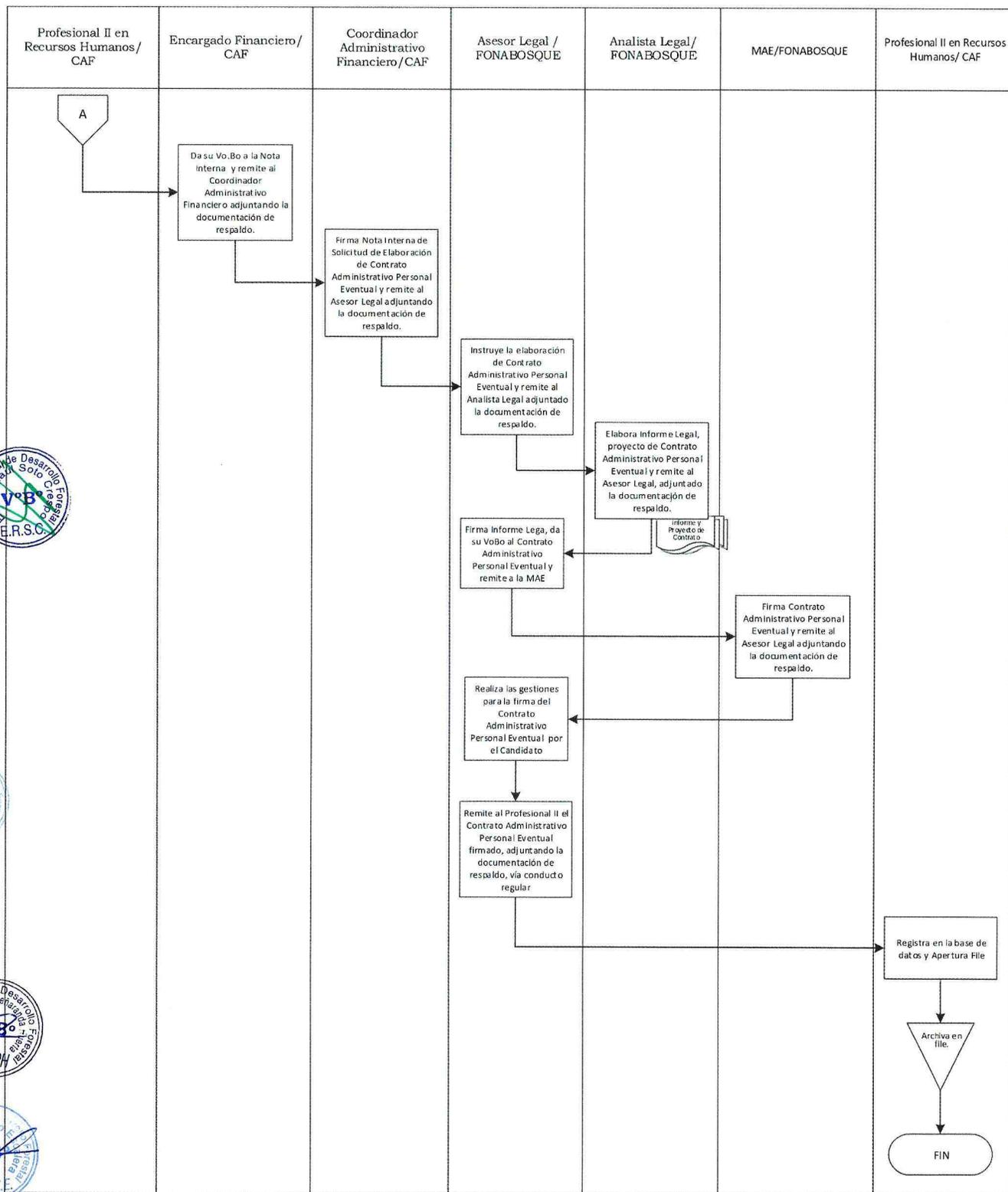


|           |   |   |       |                                    |
|-----------|---|---|-------|------------------------------------|
| <b>15</b> | Firma Contrato Administrativo Personal Eventual y remite al Asesor Legal la Nota Interna adjuntando la documentación de respaldo.                                   | Contrato Administrativo Personal Eventual firmado.                            |       | MAE                                |
| <b>16</b> | Recepciona el Contrato Administrativo Personal Eventual adjuntando la documentación de respaldo. Realiza las gestiones para la firma del contrato por el Candidato. | Contrato Administrativo Personal Eventual firmado por el Candidato            |       | Asesor Legal                       |
| <b>17</b> | Remite al Profesional II en Recursos Humanos el Contrato Administrativo Personal Eventual firmado adjuntando la documentación de respaldo, vía conducto regular.    | Contrato Administrativo Personal Eventual remitido                            | ↓     | Asesor Legal                       |
| <b>18</b> | Recepciona el Contrato Administrativo Personal Eventual adjuntando la documentación de respaldo.  | Contrato Administrativo Personal Eventual recepcionado.                       | 1 día | Profesional II en Recursos Humanos |
| <b>19</b> | Registra en la base de datos y apertura file de personal eventual.  | Base de datos actualizada y File de personal eventual aperturado y archivado. | ↓     | Profesional II en Recursos Humanos |



**7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.**





|   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
|  | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>             |  |  |                  |
|   | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b> |  |   | <b>Código</b>    |
|   |  |  |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|   | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>            |  |   |                  |
| <b>Versión -1</b>   |  |  |   |                  |

## 8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

| CÓDIGO           | REGISTRO   | FRECUENCIA  | ARCHIVO                            |                    |               | Tiempo Retención | Disposición     |
|------------------|--|---|------------------------------------|--------------------|---------------|------------------|-----------------|
|                  |  |   | Responsable                        | Lugar              | Clasificación |                  |                 |
| Según FONABOSQUE | <b>Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos</b> | Cada vez que exista incorporación de personal eventual del FONABOSQUE | Profesional II en Recursos Humanos | Archivo de Gestión | Cronológico   | 2 años           | Archivo Central |
| Según FONABOSQUE | <b>Contrato Administrativo Personal Eventual</b>   | Cada vez que exista incorporación de personal eventual del FONABOSQUE | Profesional II en Recursos Humanos | Archivo de Gestión | Cronológico   | 2 años           | Archivo Central |
| Según FONABOSQUE | <b>Base de datos</b>   | Cada vez que exista incorporación de personal eventual del FONABOSQUE | Profesional II en Recursos Humanos | Archivo de Gestión | Cronológico   | Indefinido       | Archivo Central |
| Según FONABOSQUE | <b>File de Personal Eventual</b>   | Cada vez que exista incorporación de personal eventual del FONABOSQUE | Profesional II en Recursos Humanos | Archivo de Gestión | Cronológico   | 2 años           | Archivo Central |

## 9. GLOSARIO

**Conducto Regular.-** Sólo para el presente proceso, conducto regular se define como la operación de remisión de documentos siguiendo la vía jerárquica de cargos.

**Documentación de Respaldo.-** Sólo para el presente proceso se define documentación de respaldo, a la documentación que se va adjuntando y generando de manera cronológica en el procedimiento.

**CAF. -** Coordinación Administrativa Financiera.

**Personal Eventual.-** Son considerados personal eventual, aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades 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

|  |  |  |   |                  |
|--|--|--|---|------------------|
| <br>ESTADO PLURINACIONAL EN BOLIVIA | <b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>                 |  |  |                  |
|  | <b>PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL<br/>EVENTUAL</b> |  |   | <b>Código</b>    |
|  |  |  |   | <b>P-CAF-CPE</b> |
|  | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b>                |  |   |                  |
| <b>Versión -1</b>  |  |  |   |                  |

regulados por el contrato suscrito.

**Certificación de equivalencia de funciones.-** Es el documento emitido por el área de Recursos Humanos que deja constancia que las funciones, perfil del cargo y remuneración establecidos en los términos de referencia cumplen con las condiciones del Cuadro de Equivalencia de Funciones.

**Verificación de cumplimiento de requisitos.-** Es el documento emitido por el área de Recursos Humanos que deja constancia que el candidato cumple con los requisitos de formación académica, experiencia general, experiencia específica y otros establecidos en los Términos de Referencia.

### 10. MODIFICACIONES

No aplica.

### 11. ACTUALIZACIONES

No aplica.

### 12. ANEXOS

**Anexo 1. Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos.**



# Anexo 1

## Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PUESTO:

FECHA: (lugar y fecha)

### 1. ANTECEDENTES

- Nota Interna (cite y fecha), solicitando la contratación de "puesto".
- Resolución Administrativa N°059 de 01 de octubre de 2018, que aprueba el Cuadro de Equivalencia de Funciones para Personal Eventual y Consultores de Línea.

Con hoja de ruta (número) se recibe la siguiente documentación:

- Hoja de Vida con fotocopias simples de respaldo de (nombre completo).
- Términos de Referencia elaborado por (nombre completo del solicitante) – (puesto).

### 2. ANÁLISIS Y REVISIÓN

En consideración a la documentación presentada, se verificó lo siguiente:

#### 2.1 CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES:

| VERIFICACIÓN S/G CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES |  |                                     |        |
|--|--|-------------------------------------|--------|
| Nº   | PERFIL SEGÚN CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES | PERFIL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA | CUMPLE |
| 1  | Funciones:                                       |                                     |        |
| 2  | Remuneración:                                    |                                     |        |
| 3  | Formación Académica:                             |                                     |        |
| 4  | Experiencia General:                             |                                     |        |
| 5  | Experiencial Específica:                         |                                     |        |

Que las funciones, nivel de remuneración y requisitos de formación académica, experiencia general y experiencia específica establecidas en los TDRs, cumplen con lo determinado en el Cuadro de Equivalencia de Funciones vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## 2.2 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN TDRs:

| Nº | REQUISITOS S/G TDRs    | HOJA DE VIDA DOCUMENTADA | CUMPLE |
|----|------------------------|--------------------------|--------|
| 1  | Formación Académica:   |                          |        |
| 2  | Experiencia General:   |                          |        |
| 3  | Experiencia Especifica |                          |        |
| 4  | Conocimientos:         |                          |        |

Revisada la hoja de vida documentada, el candidato cumple con los requisitos de formación, experiencia general y específica establecidos en los términos de referencia.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.



Adj.: lo indicado