



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



P-CAF-CPE



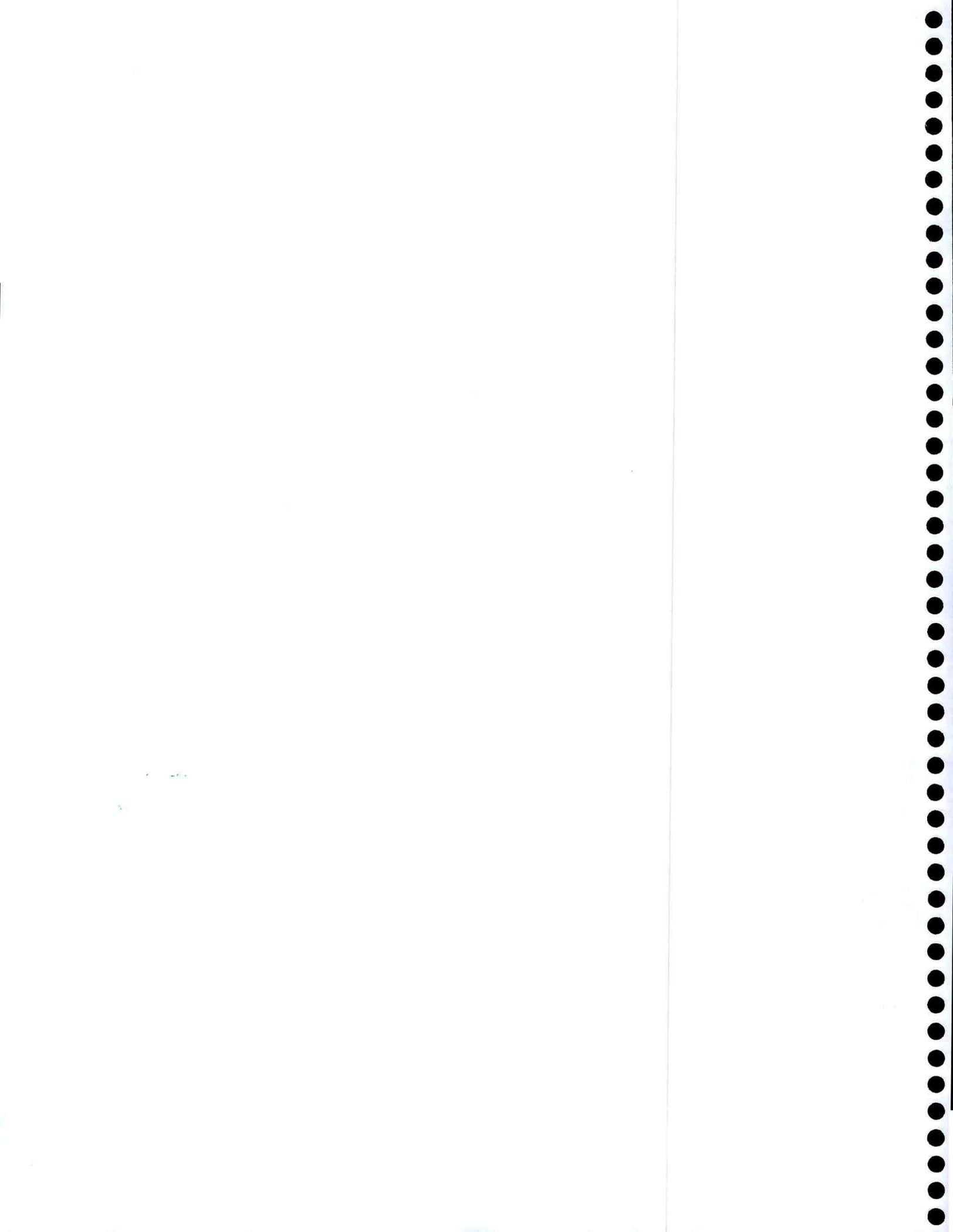


	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CPE
	Versión -1			

Contenido

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





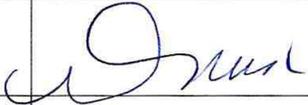
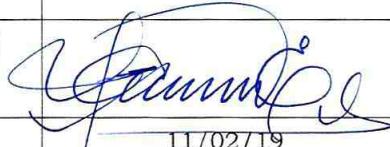
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CPE
	Versión - 1			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

2. APROBACIÓN

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





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

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.





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

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.





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

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.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Contratación de Personal Eventual.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CPE-01		
Objetivo		Determinar las operaciones necesarias para la Contratación de Personal Eventual en el FONABOSQUE.		
Resultado Esperado		Personal Eventual contratado.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Dirección General Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera (Administración, Finanzas) Asesoría Legal.		
Nº	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 ↓	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 ↓	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



	documentación de respaldo).			
5	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
6	Realiza la invitación al candidato identificado mediante Nota, solicitando los documentos para su contratación.	Nota de Invitación.	↓	Profesional II en Recursos Humanos
7	Remite los documentos solicitados mediante Nota de Respuesta al Coordinador Administrativo Financiero.	Nota de respuesta remitida, adjuntando documentos solicitados.	2 día	Candidato Identificado
8	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
9	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





	solicitados). Remite al Encargado Administrativo.		↓	
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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



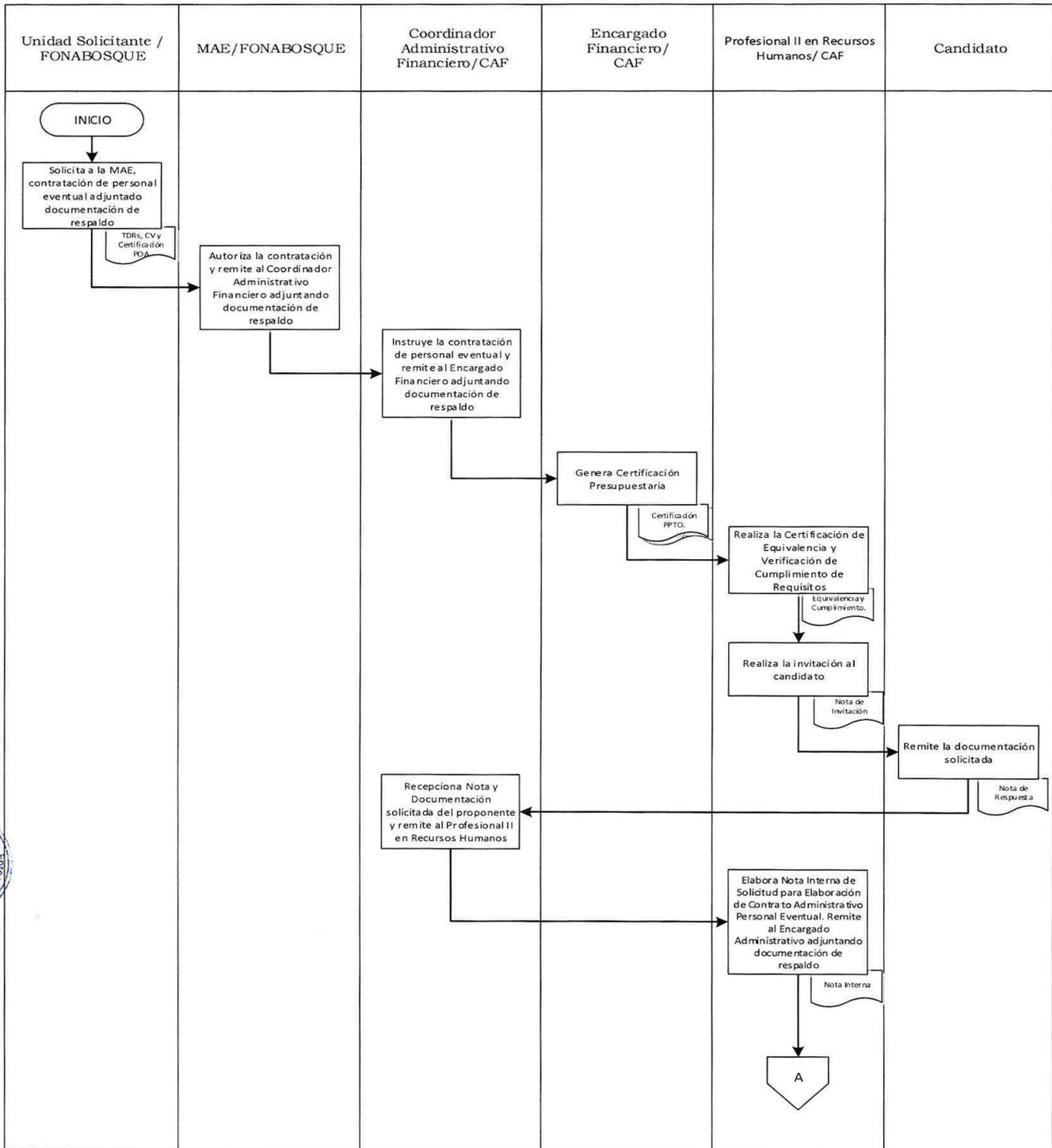


15	Firma Contrato Administrativo Personal Eventual y remite al Asesor Legal la Nota Interna adjuntando la documentación de respaldo.	Contrato Administrativo Personal Eventual firmado.		MAE
16	Recepciona el Contrato Administrativo Personal Eventual adjuntando la documentación de respaldo. Realiza las gestiones para la firma del contrato por el Candidato.	Contrato Administrativo Personal Eventual firmado por el Candidato		Asesor Legal
17	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
18	Recepciona el Contrato Administrativo Personal Eventual adjuntando la documentación de respaldo.	Contrato Administrativo Personal Eventual recepcionado.	1 día ↓	Profesional II en Recursos Humanos
19	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

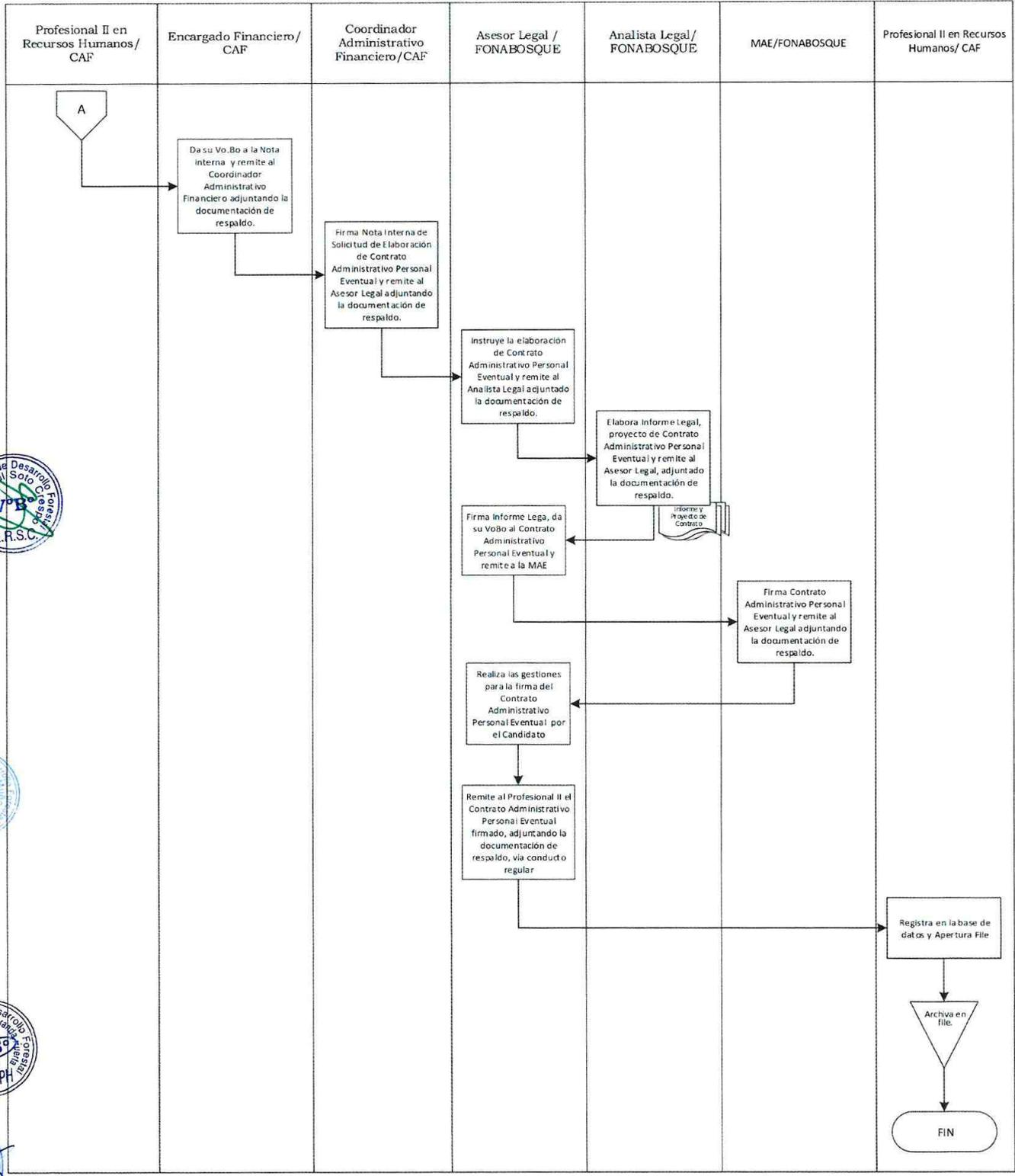


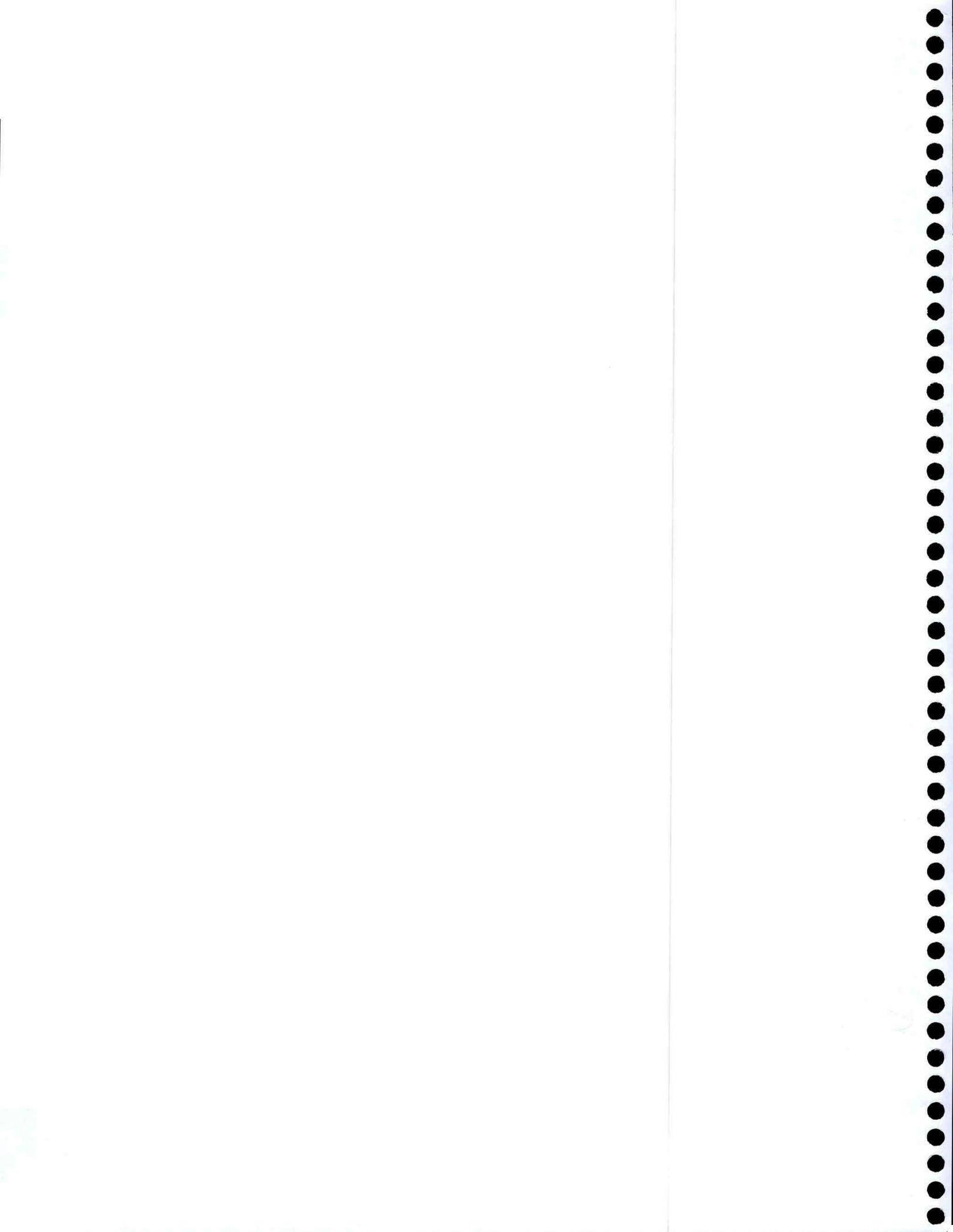


7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.









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

8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

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



 ESTADOS PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL			Código
				P-CAF-CPE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión - 1				

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.

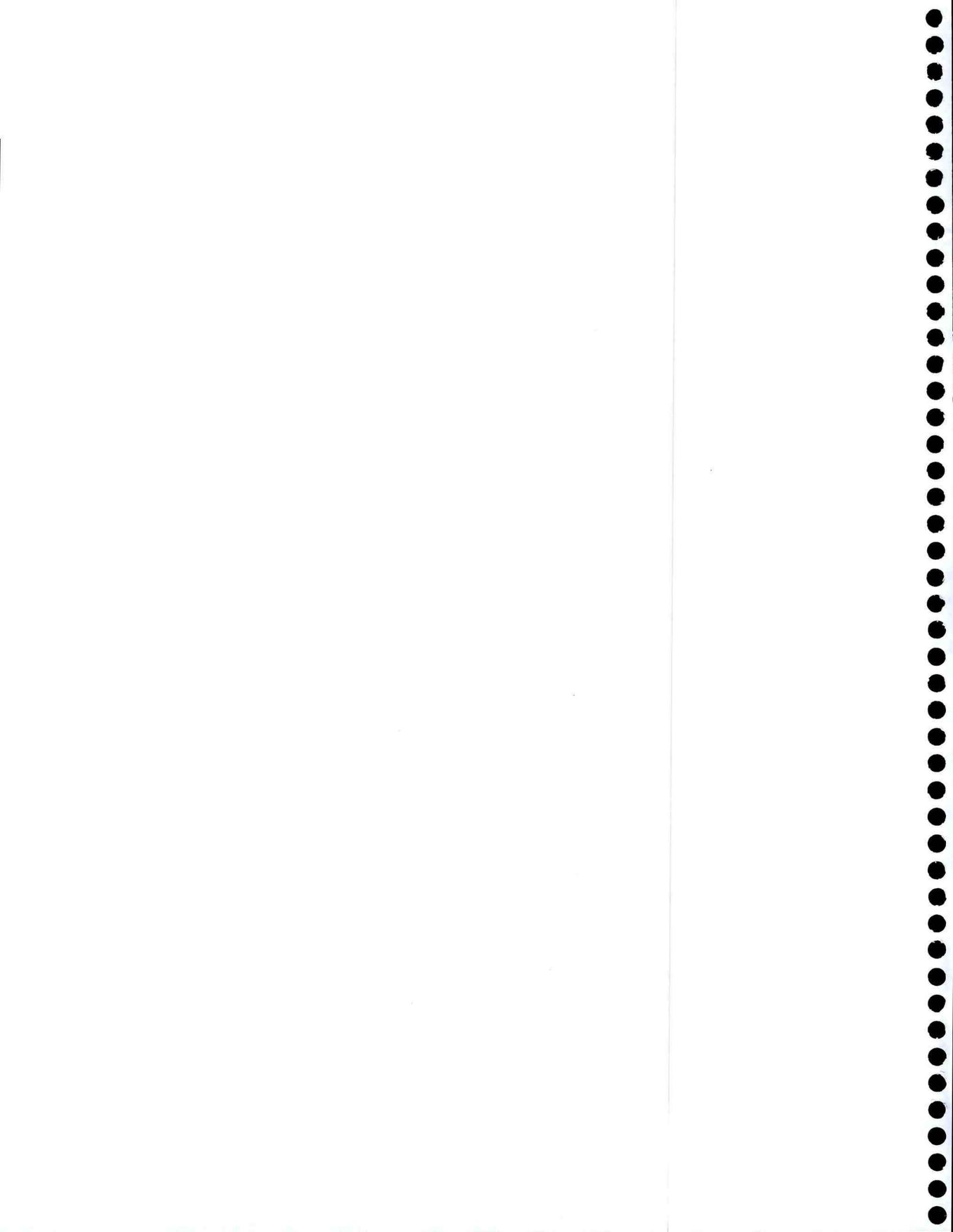
11. ACTUALIZACIONES

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:

VERIFICACION 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 Especifica:		

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

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

