

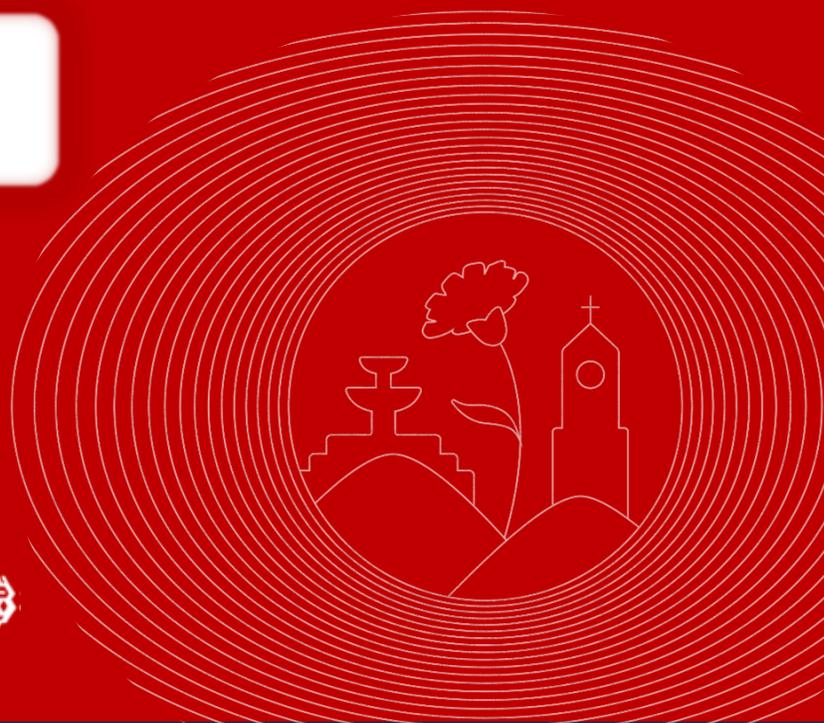


REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL A PLAZO FIJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE

DECRETO EDIL N° 065/2025
FECHA: 29 DE ABRIL DE 2025



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL A PLAZO FIJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo dentro del Órgano Ejecutivo el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, respecto al proceso de contratación, duración, ejecución, permanencia, modificación y conclusión, en cumplimiento a la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- I. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. El presente Reglamento es aplicable únicamente a aquellas personas que prestan servicios en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre bajo la modalidad de Contrato Eventual a Plazo Fijo.

ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS) La contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, se registrará por los siguientes principios:

1. Legalidad. En la contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, se deberá garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en actual vigencia.
2. Transparencia. El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre deberá promover la publicidad, accesibilidad, oportunidad y confiabilidad en las formas de contratación establecidas en el presente Reglamento, sobre la base de la credibilidad de los actos administrativos que las conforman.
3. Eficiencia. El régimen de contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, debe ser realizado oportunamente, en tiempos óptimos y optimizando los recursos económicos institucionales.
4. Equidad. La contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, se lo realizara en el marco de la igualdad de condiciones y de género, sin restricciones y de acuerdo a la capacidad y perfil técnico profesional.
5. No discriminación. El régimen establecido en el presente Reglamento, reconoce posibilidades de contratación en igualdad de oportunidades a los miembros de la sociedad civil, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.

ARTÍCULO 4. (PERSONAL EVENTUAL A PLAZO FIJO) Se considera Personal Eventual a Plazo Fijo a la persona que ha sido contratada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para desempeñar una función específica en una determinada unidad organizacional que requiera por necesidad el servicio. Los recursos para su remuneración provienen de la partida presupuestaria 12100 Personal Eventual del presupuesto institucional, el mismo que está asignado de manera temporal y con carácter no permanente, en ese entendido, la contratación de personal eventual fija una fecha de inicio y de conclusión de la relación laboral regulados por el contrato suscrito.

ARTÍCULO 5. (MARCO LEGAL) El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio
- c) de 1990;
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- f) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010;
- g) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación;
- h) Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales;
- i) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;



- j) Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, que aprueba el Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación;
- k) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que Reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- l) Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre vigente;
- m) Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE-010) emitida por la Contraloría General del Estado;
- n) Resolución Administrativa Municipal N° 1992/22 de 10 de octubre de 2022, que aprueba el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del GAMS.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO EVENTUAL A PLAZO FIJO

ARTÍCULO 6. (NATURALEZA) El Contrato Eventual a Plazo Fijo para personal no permanente, se constituye en el acuerdo de voluntades entre una persona natural y el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, siendo de plazo y vigencia cierto y determinado, con el objeto de llevar a cabo un trabajo específico, a cambio de una remuneración, todo ello en el marco del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, siendo su naturaleza estrictamente administrativa.

ARTÍCULO 7. (DURACIÓN DEL CONTRATO) El Contrato Eventual a Plazo Fijo para personal no permanente deberá tener una duración no mayor a un (1) año calendario, estableciendo que no existirá posibilidad alguna de tácita reconducción, tomando en cuenta que la Partida Presupuestaria 12100 Personal Eventual del presupuesto institucional, destinada a estos contratos, tiene carácter anual y no se pueden comprometer recursos de otras gestiones.

ARTÍCULO 8. (MODIFICACIONES DEL CONTRATO) Los contratos suscritos con el personal eventual a plazo fijo, podrán ser modificados solamente en una (01) oportunidad sin que estos se constituyan en nuevos contratos, que sumados en el tiempo no superen el año de contratación.

ARTÍCULO 9. (VIGENCIA) El Contrato Eventual a Plazo Fijo para personal no permanente entrará en vigencia a partir de su suscripción por las partes, en señal de aceptación de los términos y condiciones del mismo.

ARTÍCULO 10. (CONCLUSIÓN) Los contratos eventuales a plazo fijo para personal no permanente, concluirán por vencimiento del plazo, cumplimiento de su objeto y por las siguientes causales de resolución:

1. A instancia del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:
 - a) Cuando el personal eventual a plazo fijo, no asista a su fuente laboral por 3 días continuos o 6 días discontinuos durante el mes.
 - b) Incumplimiento de todo o parte del contrato.
 - c) La comisión de conductas previstas en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre como causales de destitución.
 - d) Incurrir en las incompatibilidades previstas en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
 - e) Por iliquidez financiera del GAMS, debidamente fundamentado.
 - f) Cuando exista sentencia condenatoria ejecutoriada
 - g) Destitución como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función publica
 - h) Otros que determine el RIP y la normativa legal vigente.
2. A instancia del Personal Eventual:
 - a) Por renuncia voluntaria, debiendo hacer conocer al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
 - b) Otros que invoque el interesado, en el marco de la normativa legal vigente.



CAPÍTULO III CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11. (REGISTRO PRESUPUESTARIO) El registro presupuestario aplicable para la contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, se realizará con cargo a la Partida 12100 Personal Eventual.

ARTÍCULO 12. (ESCALA SALARIAL) Para determinar el nivel salarial del Personal Eventual a Plazo Fijo, las unidades organizacionales deben aplicar de manera referencial, la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre vigente.

ARTÍCULO 13. (PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL A PLAZO FIJO) Las Contrataciones del Personal Eventual a Plazo Fijo, serán realizadas cuando se requiera la contratación de servicios en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, programas y proyectos del GAMS; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo normativa vigente.

ARTÍCULO 14. (CUADRO DE EQUIVALENCIA) Las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, están obligadas a aplicar el cuadro de equivalencia de funciones que defina la remuneración del Personal Eventual utilizando de manera referencial la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre vigente.

ARTÍCULO 15. (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS) El Personal Eventual, deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado antes de tomar posesión del cargo y después del ejercicio del mismo. En ambos casos, la presentación y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas se rige por lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Entidades Públicas aprobado por Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, (RE/CE-010) emitida por la Contraloría General del Estado y el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

ARTÍCULO 16. (BASE DE DATOS DEL PERSONAL EVENTUAL A PLAZO FIJO)

- I. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, debe organizar y contar con una base de datos del personal eventual a plazo fijo, llevar un control permanente y actualizado a través del manejo de archivos físicos y computarizados, de forma independiente a la base de datos y archivos del personal de planta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. Los Contratos del Personal Eventual a Plazo Fijo, deberán contar con número y registro que será incorporado en una base de datos para fines de control.

CAPÍTULO IV PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE

SECCIÓN I DE LA AUTORIDAD COMPETENTE Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17. (AUTORIDAD COMPETENTE PARA SUSCRIBIR CONTRATOS EVENTUALES) El Alcalde en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva y los Secretarios Municipales de las distintas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, están facultados para la contratación del personal bajo su cargo, de conformidad a lo establecido por la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

ARTÍCULO 18. (UNIDAD SOLICITANTE) Son las unidades organizacionales que requieren la contratación del Personal Eventual a Plazo Fijo, y tienen entre sus funciones las siguientes:

- a) Realizar la solicitud formal a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, sobre la necesidad de contratación de Personal Eventual;

- b) Aplicar el cuadro de equivalencia de funciones que defina la remuneración del Personal Eventual utilizando como referencia la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre vigente.
- c) Informar sobre el incumplimiento del contrato de manera inmediata a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y solicitar la aplicación de lo establecido en los alcances del propio contrato;
- d) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento y el Contrato de Personal Eventual.
- e) Supervisar al Personal Eventual a su cargo a efecto del control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en su POAI;
- f) Aplicar y/o solicitar, según corresponda, las sanciones disciplinarias para el Personal Eventual bajo su cargo, cuando éstos incurran en faltas previstas en el Reglamento Interno de Personal, debiendo al efecto emitir el reporte correspondiente a conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a fin de considerar las sanciones en la planilla de pago conforme a normativa.
- g) Remitir reportes y documentación relativa a la planilla salarial a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, a los fines de registro y procesamiento del pago mensual de haberes.

ARTÍCULO 19. (DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS) Es la unidad encargada de revisar, procesar y ejecutar la contratación de Personal Eventual a Plazo Fijo, desde su inicio y hasta su conclusión, tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Recibir las solicitudes de las Unidades Solicitantes, debiendo verificar el cumplimiento al presente reglamento;
- b) Procesar y evaluar las solicitudes de contratación de Personal Eventual;
- c) Elaborar el Contrato para el Personal Eventual;
- d) Verificar la correcta aplicación del cuadro de equivalencia de funciones que defina la remuneración del Personal Eventual utilizando como referencia la Escala Salarial Única de la institución;
- e) Preparar y procesar los reportes y documentación relativa a la planilla salarial para el pago mensual de haberes del Personal Eventual.
- f) Administrar y custodiar la documentación del Personal Eventual.

SECCION II PROCESAMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 20. (SOLICITUD) La Unidad Solicitante, deberá remitir una nota dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando la hoja de vida actualizada y documentada, con al menos cinco (5) días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que se requiera la incorporación del Personal Eventual.

ARTÍCULO 21. (PROCESAMIENTO)

- I. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, procesará la solicitud dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, en los cuales deberá aceptar o rechazar el trámite. En el primer caso elaborará el contrato y tramitará su suscripción; en el segundo caso, devolverá antecedentes a la Unidad Solicitante.
- II. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, podrá rechazar la solicitud por los siguientes casos:
 - a) Por incumplimiento en la presentación de los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
 - b) Por incumplimiento del perfil establecido en el cuadro de equivalencia respectivo; y
 - c) Por inexistencia de presupuesto asignado a la Partida Presupuestaria 12100 Personal Eventual del presupuesto institucional.

ARTÍCULO 22. (REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO DE PERSONAL EVENTUAL)

- I. El Personal Eventual a Plazo Fijo que sea contratado, deberá presentar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes requisitos mínimos, siendo éstos enunciativos y no limitativos:
 - a) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
 - b) Hoja de vida actualizada y documentada.
 - c) Fotocopia de Título Académico
 - d) Fotocopia de Título Profesional en Provisión Nacional
 - e) Fotocopia de Certificado de Nacimiento actualizado.
 - f) Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGE.
 - g) Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
 - h) Certificación del N° de CUA, actualizado con datos personales correctos emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
 - i) Fotocopia de Certificado de No Violencia.
 - j) Fotocopia de Certificado REJAP.
 - k) Número de Cuenta Bancaria
 - l) Registro de beneficiario SIGEP
 - m) 2 Fotografías 4x4.
 - n) En caso de Ingenieros y Arquitectos, su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) y en el Colegio de Arquitectos, dependiendo la profesión.
 - o) Plan Operativo Anual Individual (POAI) debidamente firmados por el Jefe inmediato superior y el Secretario Municipal del Área.

- II. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, deberá proceder a la verificación correspondiente de toda la documentación original establecida en el párrafo primero del presente artículo a través de los mecanismos idóneos para el efecto.

ARTICULO 23. (DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

- I. El Contrato será suscrito por la autoridad competente conforme a lo establecido en el Artículo 17 del presente reglamento.

- II. El personal eventual vinculado contractualmente con la institución tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato, el Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y ordenamiento legal aplicable.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24. (INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento o contravención a la aplicación del presente Reglamento, generará responsabilidades por la función pública de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública determinada en la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por Decreto Supremo N° 26237 y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 25. (PROHIBICIONES) En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública, los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación de personal eventual quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Suscribir contratos a tiempo indefinido con recursos provenientes de la Partida Presupuestaria 12100 (Personal Eventual)
- b) Realizar los procesos de contratación de personal eventual, sin contar con el presupuesto suficiente o necesario.
- c) Comprometer recursos económicos de la siguiente gestión fiscal para la contratación de personal eventual.
- d) Utilizar otras partidas presupuestarias para la contratación de personal eventual, que no sea la Partida Presupuestaria 12100 (Personal Eventual).



- e) Realizar contratos laborales verbales a plazo fijo.
- f) Aceptar o solicitar beneficios o regalos, para colaborar o ayudar en el proceso de contratación de personal eventual.
- g) La tácita reconducción de los contratos eventuales.
- h) Establecer periodos de prueba en los contratos de trabajo eventuales, por alterar su naturaleza y desvirtuar el mismo.

