

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 864/2024
La Paz, 11 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016, establece : "(...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el artículo 9 de la citada Ley establece 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".

Que el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece que: "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 (...)".

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, estableciendo en su Parágrafo II, inciso e), punto 5 del Artículo 18 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 (...) 5. 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 mediante Resolución Administrativa N° 218/2021 de 26 de octubre de 2021, fue aprobado el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI", que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Fondo de Desarrollo Indígena — FDI, estableciendo en su Parágrafo II del Artículo 5 que: "(...) que no están sometidos a las citadas disposiciones legales 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 (...)".

Que en ese contexto, con el objeto de normar específicamente el procedimiento de ingreso del personal eventual del FDI, mediante Resolución Administrativa N° 245/2021 de fecha 20 de diciembre de 2021, fue aprobado el "Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena" en su primera versión, que tiene por objeto regular el procedimiento a emplearse para la contratación de personal eventual en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI).

Que el Artículo 7 del citado Reglamento establece que: "Son considerados personal eventual, aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades no recurrentes debidamente fundamentada y compatibles con los objetivos y políticas establecidos por la entidad por lo que no están sometidas a disposiciones aplicables a servidores de carrera sus derechos y obligaciones están reguladas por el contrato suscrito". Asimismo, el Artículo 16 del precitado Reglamento establece que: "La revisión y actualización del presente Reglamento estará a cargo del Departamento Administrativo Financiero".



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 864/2024
La Paz, 11 de diciembre de 2024

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: a. Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b. Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c. Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e. Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f. Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que mediante Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0179-24 de 4 de octubre de 2024, el Área de Administración y Personal de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, establece que se ha elaborado la Versión Segunda del citado Reglamento, refiriendo que: "En diciembre de 2021 se aprobó el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, puesto en vigencia para los procesos de contratación efectuados hasta la fecha. Luego del Análisis y revisión se realizó la actualización en base a criterios técnico legales relacionados con la contratación de personal eventual, al análisis de su aplicación y necesidades emergentes, que surgieron como consecuencia de su aplicación. En ese marco y considerando el análisis efectuado mediante el presente Informe en virtud a la Disposición Final Artículo 16 (Revisión y Actualización) se tiene elaborado el nuevo Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena - Versión II, que se encuentran enmarcadas dentro de la normativa vigente." De esta manera **concluye**: * Por lo expuesto se concluye que el nuevo Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena, se encuentran dentro del marco legal vigente y han sido adecuadas a las necesidades de la Institución. * Se recomienda a su autoridad que inicialmente mediante el Área de Planificación del FDI se realice el análisis y revisión del nuevo Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena - Versión II. * Finalmente se recomienda que mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el correspondiente informe legal para la posterior aprobación de las modificaciones del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena y anexos, mediante Resolución Expresa".

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0038-24 de 31 de octubre de 2024, el Responsable del Área de Planificación del FDI, **concluye**: "De acuerdo al análisis del Área de Planificación, el documento presentado por el Área de Administración y Personal se encuentra registrado en la tarea: "Elaboración de reglamentos relacionados con administración de personal" dentro de la operación administración eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y gestión jurídica para el cumplimiento de las metas del FDI y contribuye a la acción de corto plazo que es promover la mejora continua y crecimiento institucional mediante la optimización de los recursos de gestión registrado en el Programa Operativo Anual 2024. - El documento presentado por el Área de Administración y Personal "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - VERSIÓN II" no afectan las metas, resultados y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual 2024 del FDI". De esta manera **recomienda**: "Por lo expuesto, se remite la documentación al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para que en el marco de sus funciones emita criterio técnico para dar viabilidad a los solicitado por el Área de Administración de Personal".



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 864/2024
La Paz, 11 de diciembre de 2024

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/1285/2024 de 5 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación del "Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)" en su Versión II-2024", se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y la designación mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA (FDI)**" en su Versión II-2024, conformado por Cuatro (4) Capítulos y Diecinueve (19) Artículos además de sus respectivos anexos, que se constituyen en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DAF/AF/AAyP/RRHH/0179-24 de 4 de octubre de 2024 de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0038-24 de 31 de octubre de 2024 del Responsable del Área de Planificación y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/1285-2024 5 de diciembre de 2024 emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través del Área de Administración de Personal, queda encargado de difundir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. - Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 245/2021 de fecha 20 de diciembre de 2021 a través del cual fue aprobado el "Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Fondo de Desarrollo Indígena" en su primera versión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Lidia Rossio Lopez Talaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
MDRyT


Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA FDI
www.fdi.gob.bo
@FDIBolivia

REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA – VERSION II



REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

INDICE

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 3.- (SEGURIDAD)	1
ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).....	1
ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 6.- (RESPONSABLES).....	2
ARTÍCULO 7.- (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)	2
ARTÍCULO 8.- (CUADRO DE EQUIVALENCIAS)	3
ARTÍCULO 9.- (COMPONENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)	3
ARTÍCULO 10.- (REQUERIMIENTO)	3
ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS MINIMOS PARA LA POSTULACIÓN)	3
ARTÍCULO 12.- (SELECCIÓN).....	3
ARTÍCULO 13.- (CONTRATACIÓN).....	4
CAPITULO II	4
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	4
ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)	4
ARTÍCULO 15.- (ETAPAS, TAREAS, INSTRUMENTO, PLAZO Y RESPONSABLES)	5
CAPITULO III.....	6
DE LOS INFORMES	6
ARTÍCULO 16.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES).....	6
ARTÍCULO 17.- (CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA DEL FDI)	7
CAPITULO IV	7
DISPOSICIÓN FINAL	7
ARTÍCULO 18.- (VIGENCIA).....	7
ARTÍCULO 19.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).....	7



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	1 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento, tiene por objeto regular el procedimiento a emplearse para la contratación de personal eventual en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI).

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)

El presente reglamento tiene la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley Nro. 004 de 31 de marzo del 2010 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas "Marcelo Quiroga San Cruz".
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 25749 de 24 de abril de 2000 que aprueba el reglamento de Desarrollo Parcial a Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 creación del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Resolución Administrativa N° 103/2021 de fecha 13 de agosto de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del FDI.
- Resolución Administrativa FDI N° 208/2021 de fecha 26 de octubre de 2021 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Administrativa FDI N° 390/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023 que aprueba el Reglamento de Desvinculación del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3.- (SEGURIDAD)

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencia en la interpretación del Reglamento de Contrataciones de Personal Eventual, se recurrirá a lo expresamente establecido en el contrato suscrito entre partes.

ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS)

La contratación de personal eventual, se regirá por los siguientes principios:

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	2 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- Legalidad.** En la contratación de personal eventual, se deberá garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en actual vigencia.
- Transparencia.** El FDI deberá promover la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad en las formas de contratación establecidas en el presente Reglamento, sobre la base de credibilidad de los actos administrativos que las conforman.
- Eficiencia.** La contratación de personal eventual, debe contribuir con el logro de los objetivos del FDI.
- Equidad.** El personal eventual, cuenta con las mismas obligaciones y derechos contenidos en el contrato.

ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas las áreas organizacionales de FDI.

ARTÍCULO 6.- (RESPONSABLES)

Las Áreas solicitantes son responsables de dar cumplimiento al proceso de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual.

El Departamento Administrativo Financiero, a través del área de Administración de Personal es responsable de dar cumplimiento y operativizar el proceso de selección en la Contratación de Personal Eventual.

El Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, es responsable de dar cumplimiento y operativizar el proceso de Contratación de Personal Eventual.

ARTÍCULO 7.- (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)

- Son considerados personal eventual, aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades no recurrentes debidamente fundamentadas y compatibles con los objetivos y políticas establecidas por la entidad, por lo que no están sometidas a disposiciones aplicables a servidores de carrera, sus derechos y obligaciones están reguladas por el contrato suscrito.
- Tiene relación de dependencia laboral con el FDI, en virtud de la suscripción de un contrato eventual, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 12100 Personal Eventual del presupuesto institucional, el mismo que está asignado de manera temporal en las distintas áreas organizacionales del FDI.
- El(la) Contratado (a) eventual no se constituye de manera automática en personal permanente del FDI.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	3 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ARTÍCULO 8.- (CUADRO DE EQUIVALENCIAS)

En cumplimiento a normativa vigente, el Departamento Administrativo Financiero mediante el Área de Administración y Personal – Recursos Humanos elaborará el Cuadro de Equivalencias, que definirá la remuneración del Personal Eventual en función a la Escala Salarial Vigente del FDI, documento que será avalado por la Departamento Jurídico y Gestión Legal de Proyectos y con Visto Bueno- Vo.Bo. de la MAE.

ARTÍCULO 9.- (COMPONENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)

El sistema de Contratación de Personal Eventual se estructura en base a los siguientes componentes:

- 1) Requerimiento
- 2) Selección
- 3) Contratación

ARTÍCULO 10.- (REQUERIMIENTO)

El proceso de requerimiento del personal eventual es la formalización de la solicitud de las diferentes áreas organizacionales del FDI, la misma debe ser autorizada por la Dirección General Ejecutiva, debiendo estar enmarcadas dentro de los objetivos institucionales de la entidad.

ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS MINIMOS PARA LA POSTULACIÓN)

Para acceder al desempeño de funciones bajo la modalidad de Prestación de Servicios de Personal Eventual, se requiere que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos constitucionales:

1. Contar con la nacionalidad boliviana.
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares (varones).
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
8. Cumplir con el perfil del cargo requerido por el área o unidad solicitante, adjuntando documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- (SELECCIÓN)

- I. La selección es el proceso mediante el cual se selecciona al personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a lo establecido en el requerimiento de personal eventual.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	4 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- II. Si existiera más de un candidato identificado, la Unidad Solicitante deberá efectuar una comparación entre sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos para seleccionar al personal idóneo, adjuntando la evaluación a la nota de solicitud (cuando corresponda).

ARTÍCULO 13.- (CONTRATACIÓN)

Este proceso, formaliza el tipo de relación laboral mediante la suscripción de un contrato de Prestación de Servicio Eventual, entre la Entidad y el personal idóneo para el logro de objetivos institucionales, documento que será elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y Firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)

En el marco del POA y Presupuesto aprobado para la gestión, la Unidad Solicitante deberá cumplir con las siguientes condiciones para la contratación de Personal Eventual:

1. La Unidad Solicitante, presentará ante la Máxima Autoridad Ejecutiva el Requerimiento de Contratación de Personal Eventual, adjuntando los Términos de Referencia del puesto requerido, requisitos mínimos de postulación, la evaluación de candidatos(cuando corresponda) y la Certificación POA; solicitando al mismo tiempo a la Máxima Autoridad Ejecutiva la autorización para la prosecución de trámite ante el Departamento Administrativo Financiero.
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará e instruirá al Departamento Administrativo Financiero, iniciar el proceso de contratación de personal eventual.
3. El Departamento Administrativo Financiero mediante el Área Financiera verificará la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida 12100 "Personal Eventual".
4. El Departamento Administrativo Financiero mediante el Área de Administración y Personal (previa verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante) cursará la invitación correspondiente al potencial candidato.
5. La persona invitada, de manera expresa podrá declinar (en caso de no obtener respuesta se considerará declinada la invitación) o aceptar la invitación remitiendo su Curriculum Vitae (de acuerdo a formato establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - Formulario SAP: N° 006) debidamente documentado con fotocopias simples, siendo la documentación mínima de referencia:
 - Ficha de personal (actualizado).
 - Curriculum vitae actualizado, debidamente documentado.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	5 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- Croquis Domicilio.
- Copia del Título en Provisión Nacional, Diploma Académico, título de técnico superior o técnico medio (según corresponda).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- Certificado que acredite tener conocimiento de un idioma nativo.
- Copia de la Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Estado de ahorro previsional de la Gestora Publica de Seguridad Social de Largo Plazo.
- Certificación que acredite no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia CENVI.
- Certificado de antecedentes penales REJAP.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad (Proporcionado por RRHH del FDI).
- Declaración jurada de doble percepción (Proporcionado por RRHH del FDI).
- Acta de compromiso al código de ética (Proporcionado por RRHH del FDI).
- Acta de declaración de veracidad (Proporcionado por RRHH del FDI).
- Registro de Ciudadanía Digital.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (Previa autorización del Área de Administración y Personal).

6. Recursos Humanos conjuntamente la Unidad/Área Solicitante, emitirá un Informe de Recomendación conforme a los antecedentes evaluados, para que el Departamento Jurídico y Gestión Legal de Proyectos proceda con elaboración del contrato respectivo.

ARTÍCULO 15.- (ETAPAS, TAREAS, INSTRUMENTO, PLAZO Y RESPONSABLES)

En función al procedimiento de contratación de personal eventual se establecen las etapas, tareas, instrumentos, plazo y responsables.

ETAPA	REQUERIMIENTO			
	TAREAS	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Requerimiento(s) de Personal Eventual dirigida a la Maxima Autorida Ejecutiva.	Nota de Solicitud dirigida a la MAE, debidamente justificada Incluyendo: Términos de Referencia (Anexo 1), adjuntando candidato(s)	De acuerdo a requerimiento	Área o Unidad Solicitante
		Evaluación de candidatos (cuando corresponda)(Anexo2)		
		Control de documentación mínima de postulación		
		Certificación POA		
3	Autorizacion e instrucción del Inicio del Proceso Contratación	Proveído en Hoja de Ruta	1 a 2 días hábiles	Dirección General Ejecutiva
2	Verificación y Certificación de recursos en la partida 12100 Personal Eventual	Certificación Presupuestaria	1 día hábil	Departamento Administrativo Financiero - Área Financiera

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	6 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ETAPA	SELECCIÓN			
	TAREAS	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Verificación de documentos de la Etapa de Requerimiento	Control de documentación mínima para la postulación y documentación de la etapa de Requerimiento.	1/2 día hábil	Área de Administración de Personal - Recursos Humanos
		*Informe de recomendación de no continuar con el proceso de contratación (en caso que el candidato no cumpla con los terminos de referencia y/o presentación de documentación mínima para la postulación)	1/2 día hábil	
2	Emisión de la Invitación al personal seleccionado	Carta de Invitación Firmada por Direccion General Ejecutiva (Anexo 4)	1/2 día hábil	Área de Administración de Personal - Recursos Humanos
3	Respuesta del proponente	Carta de Aceptación de la invitación.	1 a 2 días hábiles	Candidato
4	Verificación de cumplimiento de documentación	Formulario de verificación de documentos(Anexo 3) e Informe de recomendación	1/2 día hábil	Área de Administración de Personal - Recursos Humanos

ETAPA	CONTRATACIÓN			
	TAREAS	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestion Legal de Proyectos el informe de recomendación para elaboración de Contrato	Informe de recomendación	1/2 día hábil	Área de Administración de Personal - Recursos Humanos - Área o Unidad Solicitante
2	Elaboración del Contrato por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestion Legal de Proyectos.	Contrato de Personal Eventual	1 a 2 días hábiles	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
3	Firma de Contrato por la Maxima Autoridad Ejecutiva	Contrato de Personal Eventual	1 día hábil	Dirección General Ejecutiva

CAPITULO III DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 16.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES)

El (la) contratado (a), someterá a la consideración y aprobación de la entidad a través del Jefe de Departamento o Responsable de Área, los siguientes informes:

Informe Especial: Cuando se presenten asuntos que por su importancia incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento del FDI, el (la) contratado (a), emitirá informe sobre el tema específico requerido, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que LA ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

Informe Final: Dentro del plazo máximo de 3 (tres) días hábiles el (la) contratado (a) entregará un Informe Final de Actividades o según lo establecido en el Contrato suscrito.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el FDI tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RPCPE - FDI	II-2024	7 de 7
REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ARTÍCULO 17.- (CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA DEL FDI)

El personal eventual, estará obligado al cumplimiento de las normas que rigen en el FDI, cumplirá con los Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos, Instructivos, Comunicados y otros emanados por las autoridades del FDI.

CAPITULO IV DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 18.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del FDI, entrará en vigencia a partir de su difusión y socialización.

ARTÍCULO 19.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Departamento Administrativo Financiero a través del área de Recursos Humanos en coordinación con la Departamento Jurídico y Gestión Legal de Proyectos, realizará la actualización en base a criterios técnico legales relacionados con la contratación de personal eventual, al análisis de su aplicación, necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencias de su aplicación, el mismo podrá ser modificado mediante Resolución Administrativa.



ANEXOS



ANEXO 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:			
Dependencia:			
Jefe de Depto./Responsable de Área:			
Financiamiento:			
Plazo de Prestación del Servicio:	Del:		Al:
Remuneración mensual:			
Lugar de Trabajo:			

2. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO (razón de ser del puesto)

--

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que realizara durante el período de prestación de servicios en el Departamento o Área Organizacional. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

	Funciones Especificas	Resultados (En términos de cantidad, calidad, tiempo y/o plazo).	Fuente de Verificación
1			
2			
3			
...			
n			

2.3. FUNCIONES RECURRENTE DEL PUESTO

	Funciones Recurrentes	Resultados	Fuente de Verificación
1			
2			



3			
...			
n			

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1. FORMACION

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.(TOMAR COMO REFERENCIA EL CUADRO DE EQUIVALENCIAS)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO MÍNIMO DE FORMACIÓN						PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior o Egresado Universitario	Licenciatura	Postgrado	Doctorado	Esencial	Deseable

3.2. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA

Se debe señalar la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia General (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o de similar responsabilidad). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto, deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años	Meses
Experiencia Laboral General (Sector Público o Privado)		
Experiencia Laboral Específica (Sector Público o Privado)		

3.3. CONOCIMIENTOS/CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMATICOS Y OTROS

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

CONOCIMIENTOS/CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMATICOS Y OTROS		Prioridad	
		Esencial	Deseable
1			
2			
3			
4			
...			
n			



4. INFORMES

Informe Especial: Cuando se presenten asuntos que por su importancia incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento del FDI, el (la) contratado (a), emitirá informe sobre el tema específico requerido, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que LA ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

Informe Final: Dentro del plazo máximo de 3 (tres) días hábiles el (la) contratado (a) entregará un Informe Final de Actividades, en estrecha relación con los informes mensuales, objeto del servicio, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo.

*FIRMA Y SELLO DE APROBACION
AREA/UNIDAD SOLICITANTE*



ANEXO 2

EVALUACION DE CADIDATOS

A los fines de contratación de personal eventual, se realiza la Evaluación de candidatos en el marco del Cuadro de Equivalencia y Terminos de Referencia

CANDIDATO N° X

NOMBRES Y APELLIDOS	
NRO. CEDULA DE IDENTIDAD	

a) Cumplimiento del Cuadro Generico de Equivalencia 30%

AREA DE FORMACION	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior o Egresado Universitario	Licenciatura	Postgrado	Doctorado	CUMPLE	
							SI	NO

B) Cumplimiento con las requisitos en los terminios de referencia 20%

REQUISITOS MINIMOS							CUMPLE	
							SI	NO
1.	Contar con la nacionalidad boliviana.							
2.	Ser mayor de edad y hábil por derecho.							
3.	Haber cumplido con los deberes militares (varones).							
4.	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal,							
5.	Cumplir con el perfil del cargo requerido por el área o unidad solicitante, adjuntando							
6.	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad							
7.	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.							
8.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.							

EXPERIENCIA GENERAL							CUMPLE	
							SI	NO

EXPERIENCIA ESPECIFICA							CUMPLE	
							SI	NO

CONOCIMIENTOS/CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMATICOS							CUMPLE	
							SI	NO

B) Entrevista 50%

El candidato, asistio a la entrevista

SI	NO

Puntaje obtenido sobre 100 %	
------------------------------	--

FIRMA Y SELLO EVALUADOR

ANEXO 3

FORMULARIO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PUESTO	
DEPTO. O AREA	

II. DOCUMENTOS

DOCUMENTACION PARA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PERSONAL EVENTUAL		SI	NO
1	Ficha de Personal - Formulario SAP: N° 006		
2	Curriculum vitae actualizado, debidamente documentado		
3	Croquis Domicilio		
4	Copia del Título en Provisión Nacional, Diploma Académico, título de técnico superior o técnico medio (según corresponda)		
5	Fotocopia Cedula de Identidad		
6	Certificado de Nacimiento		
7	Certificado que acredite tener conocimiento de un idioma nativo		
8	Copia de la Libreta de Servicio Militar (solo varones)		
9	Estado de ahorro previsional de la Gestora Publica de Seguridad Social de Largo Plazo		
10	Certificación que acredite no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia CENVI		
11	Certificado de antecedentes penales REJAP		
12	Declaración Jurada de Incompatibilidad (Proporcionado por RRHH del FDI)		
13	Declaración jurada de doble percepción (Proporcionado por RRHH del FDI)		
14	Acta de compromiso al código de ética (Proporcionado por RRHH del FDI)		
15	Acta de declaracion de veracidad (Proporcionado por RRHH del FDI)		
16	Registro de Ciudadanía Digital		
17	Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (Prevía autorización del Área de Administración y Personal)		

ENTREGADO POR

REVISADO POR

PROCESO DE CONTRATACION		SI	NO
18	Solicitud de Contratacion		
19	Certificación POA		
20	Terminos de Referencia (TDR)		
21	Certificación Presupuestaria		
22	Invitación al Cargo		
23	Aceptacion a la Invitación al Cargo		
24	Informe de Recomendación para la Contración		
25	Contrato Administrativo de Prestacion de Servicio		
26	Resolucion de Contrato Administrativo(si corresponde)		
CAJA PETROLERA DE SALUD		SI	NO
27	Parte de Ingreso		
28	Parte de Retiro		
29	Fotocopia de Carnet de Asegurado		
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS		SI	NO
30	Por Asumir el Ejercicio del Nuevo Cargo		
31	Por la Conclusion del Cargo		
INFORMES		SI	NO
32	Informes		
33	Informe Final		
FORMULARIO DE SOLVENCIA		SI	NO
34	Formulario de Solvencia		
35	Sellos (lineal y V.B.)		
36	Credencial Institucional		



REVISADO POR

ANEXO 4

La Paz, XX de XXXXX de 20XX
CITE: FDI/DGE/EXT/INV/XXX/20XX

Señor(a):
XXXXXXXXXXXX
C.I.
TELF.
Presente.-

REF. Invitación al puesto de "XXXXXXXXXXXX"

De mi mayor consideración:

A tiempo de saludarle atentamente, mediante la presente pongo a su conocimiento que el Fondo de Desarrollo Indígena mediante Decreto Supremo N° 2493, es creado como Institución Pública Descentralizada, con la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígenas Originario Campesino, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro Bolivianas.

En ese sentido, le invitamos a postular al puesto de "XXXXXXXXXXXX", para lo cual deberá presentar la documentación requerida en formulario adjunto y dejar en oficinas ubicadas en la calle Belisario Salinas N° 573 entre Presbítero Medina y Andrés Muñoz, en Recursos Humanos del FDI en un plazo máximo de 48 horas (en caso de no tener respuesta se considerará declinada la invitación).

Asimismo, previa autorización antes de la suscripción del contrato respectivo, usted deberá realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.

Sin otro particular, atentamente.

C.c.: Arch. RRHH
Adj. Lista de Documentación a presentar



ANEXO 5

**ACTA DE COMPROMISO
AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**

Yo, _____ con C.I. _____,
manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética del Fondo de Desarrollo Indígena y
estoy de acuerdo plenamente al contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Ética establece el marco ético y guía de conducta que estoy
obligado a poner en práctica durante el desarrollo de mis actividades laborales dentro del
Fondo de Desarrollo Indígena. Asimismo, hago constar que durante el proceso de inducción
recibí un ejemplar del Código de Ética por parte del Responsable del Área de Administración
y Personal.

Por lo que manifiesto mi compromiso de cumplir con lo establecido en el Código de Ética
tratándose de una de las normativas internas de todo el personal del FDI.

También me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un
incumplimiento al presente Código, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

FIRMA

FECHA ____/____/____
DIA MES AÑO



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

El Decreto Supremo N° ____ de ____ de ____ de 20____, en su Artículo _____, que reglamenta la Ley N° _____, del Presupuesto General del Estado Gestión 20____, respecto a la doble percepción, establece lo siguiente:

“(texto extraído de los artículos que hacen referencia a doble percepción)”

En ese sentido, con el fin de evitar el ejercicio de más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto con la docencia universitaria; siempre que exista compatibilidad de horario.

Para el efecto, mediante el presente documento, declaro que al momento de la presente y durante mi permanencia en esta institución, no percibo, ni percibiré otras remuneraciones con recursos públicos.

NOMBRES Y APELLIDOS	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
MODALIDAD	

	SI	NO
¿Ejerce Usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública?		
¿Percibe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, rentas del Sistema del Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos?		

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTIDAD PUBLICA	TIPO DE REMUNERACION	MONTO PERCIBIDO

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna y Autorizo al Fondo de Desarrollo Indígena a realizar las verificaciones de la misma en cualquier momento, confrontarlos y utilizarlos para los fines legales consiguientes, con la confidencialidad del caso.

FIRMA _____

FECHA ____/____/____
DIA MES AÑO



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con C.I. _____, declaro no estar comprendido (a) dentro de las causales de incompatibilidad consignadas en la Constitución Política del Estado, para ejercer funciones en el Fondo de Desarrollo Indígena. Para lo cual declaro, conforme a lo establecido en el Artículo 236 de la Constitución política del Estado Plurinacional:

- No tener incompatibilidad horaria.
- No tener intereses de carácter personal, negocios, contratos privados, comerciales, financieros, económicos u otros directos o indirectos de cualquier índole con el Fondo de Desarrollo Indígena.
- No tener incompatibilidad funcionaria de parentesco para iniciar la relación laboral con el FDI, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Declaración de relaciones de parentesco: Registrar solo los parientes con vida, en el siguiente orden: padre, madre, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros, cuñados, yernos y nueras. (Declárelos, siempre que sean mayores a 16 años).

PARENTESCO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

Asimismo, declaro que la información proporcionada es fidedigna y en caso de verificarse que la presente declaración contiene información falsa, autorizo expresamente al Fondo de Desarrollo Indígena a iniciar las acciones según la norma establezca, sin perjuicio de las Responsabilidades Civil y Administrativa que pudiera generar este hecho.

FIRMA

FECHA ____/____/____
DIA MES AÑO



ANEXO 8

ACTA DE DECLARACION DE VERACIDAD

Yo, _____ con C.I. _____, declaro que todos los datos que se encuentran detallados en mi Currículum Vitae, así como la documentación que la respalda son verdaderos y garantizo su autenticidad. Entiendo que brindar información falsa contraviene la normativa vigente y aplicable, siendo esta conducta adecuada a un hecho ilícito, subsumible(s) a los tipos penales de Falsedad Material y/o Falsedad Ideológica y/o Uso de Instrumento Falsificado, dentro de la normativa de la legislación boliviana en los art. 198, 199, y 200 del Código Penal Boliviano(1).

Asimismo, acepto presentar el original de la documentación en cuanto lo requiera la entidad.

Al mismo tiempo, autorizo al Fondo de Desarrollo Indígena a que puedan en cualquier momento verificarlos, confrontarlos y utilizarlos para los fines legales consiguientes, con la confidencialidad del caso.

FIRMA: _____

FECHA _____ / _____ / _____
DIA MES AÑO

(1)ARTÍCULO 198°.- (FALSEDAD MATERIAL). El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años. ARTÍCULO 199°.- (FALSEDAD IDEOLÓGICA). El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años. En ambas falsedades, si el autor fuere un funcionario público y las cometiere en el ejercicio de sus funciones, la sanción será de privación de libertad de dos a ocho años. ARTICULO 200°.- (FALSIFICACION DE DOCUMENTO PRIVADO). El que falsificare material o ideológicamente un documento privado, incurrirá en privación de libertad de seis meses a dos años, siempre que su uso pueda ocasionar algún perjuicio.



ANEXO 9

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
CITE: FDI/XXX/INF/XXX/2024
NURI/

A : (Nombre del Titular del cargo)
(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

DE : (Nombre de quien emite el informe)
(CARGO)

REF : INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL CONTRATO FDI-EVENTUAL-No. XXX/20XX

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a Cláusula Sexta del Contrato Administrativo para la prestación de servicios de Personal Eventual y el Capítulo II, artículo 7 del Reglamento de Desvinculación del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena, cumpla en informar, sobre las actividades y productos realizados de conformidad a los a los Términos de Referencia (TDR's) del señalado contrato.

II. ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se describen las actividades realizadas en el periodo comprendido del _____ al _____.

a) Términos de Referencia

(Identificar y detallar las tareas realizadas durante la vigencia del contrato según los Términos de Referencia).

Nº	Descripción de Actividades (Según TDR's)	Estado a la fecha de presentación del informe			Fuente de Verificación	Justificación de No Conclusión
		Concluido	En proceso	No iniciado		
1						
2						
3						
.						
n						

b) Otras actividades recurrentes u otras no comprendidas en el TDR.

(Detallar las actividades realizadas que no estén comprendidas en los TDR's, las cuales fueron asignadas durante la vigencia del contrato).

Nº	Descripción de Actividades (Según TDR's)	Estado a la fecha de presentación del informe			Fuente de Verificación	Justificación de No Conclusión/
		Concluido	En proceso	No iniciado		
1						
2						
n						

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

xxx/xxx
cc. File Personal
Adj. (mencionar si adjunta)

