

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 019/2012
La Paz, 10 de mayo de 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178, prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control.

Que el Art. 18 párrafo I inc. b) numeral 1, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante D.S. N° 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, establece como modalidad de reclutamiento la invitación directa, la misma que debe ser efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados, prevé también la posibilidad de invitar directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva.

Que asimismo el referido Art. 18 en su párrafo II inc. e) numeral 5, prevé que para el caso del personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.

Que se define como personal eventual a las personas contratadas bajo la partida 12100, para resolver una necesidad emergente o para cumplir funciones en puestos de la estructura institucional.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designo como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.

Que el Art. 19 numerales 2 y 5 del D.S. N° 0942, promulgado en fecha 2 de agosto del año 2011, faculta al Director General Ejecutivo a aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

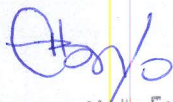
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Instituto del Seguro Agrario (INSA), el cual consta de 10 artículos, cuyo anexo es parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional de la presente Resolución.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.




Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148293
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo Primero.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento para la contratación de Personal Eventual del Instituto del Seguro Agrario – INSA.

Artículo Segundo.- (Definición)

Se define como "Personal Eventual" a las personas contratadas bajo la Partida 12100, para resolver una necesidad emergente (misión específica) o para cumplir funciones en puestos de la estructura institucional.

Artículo Tercero.- (Alcance)

El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para las diferentes direcciones y/o unidades que componen la estructura organizacional del Instituto.

Artículo Cuarto.- (Proceso de Contratación)

El Personal Eventual será contratado bajo el procedimiento establecido por el artículo 18, párrafo I, inciso b), punto 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo Nº 26115 del 16 de marzo de 2001.

En ese contexto, para efecto del presente Reglamento se define como "Invitación Directa" a la que se cursa mediante nota a una persona en particular, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia para cubrir un puesto en alguna área organizacional del Instituto.

Artículo Quinto.- (Procedimiento)

A) Proceso de Contrato Inicial

- I. Para iniciar el proceso de contratación de Personal Eventual, el Área Organizacional se constituirá en Unidad Solicitante debiendo sugerir y proponer mediante nota a la Dirección General Ejecutiva al candidato idóneo que cumpla los requerimientos establecidos. Dicha nota deberá contener, además, la solicitud de emisión de la Certificación Presupuestaria que acredite la existencia de saldos suficientes para la viabilidad de la contratación. Se adjuntará a la mencionada nota, los Términos de Referencia que deberán contener, de manera específica, la justificación de la contratación directa incluyendo necesariamente los siguientes datos:

Objetivo: (De la contratación "misión específica")

Actividades Específicas a Desarrollar

Remuneración: (El monto deberá ser calculado considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones de acuerdo a la Escala Salarial Aprobada).

Lugar de Trabajo.

Dependencia.

Partida Presupuestaria y Organismo Financiador.

Perfil Requerido (a. Formación Académica; b. Experiencia General)

Vigencia del Contrato.

Condiciones de Trabajo.

- II. Cumplido el procedimiento anterior, la Dirección General Ejecutiva, a través de la Dirección Administrativa Financiera, deberá cursar una invitación directa a la persona sugerida por la Unidad Solicitante, debiendo especificar el cargo para el cual es invitado y el haber mensual a ser cancelado por los servicios requeridos.

El/la invitado/a a objeto de manifestar su interés de prestar servicios como "Personal Eventual" en el Instituto del Seguro Agrario (INSA), hará conocer su aceptación a la invitación recibida a través de nota dirigida a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando la siguiente documentación:

- Currículum Vitae documentado.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.

- III. Una vez que la persona invitada haya presentado los documentos solicitados, la Dirección Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos, verificará la autenticidad de los mismos y la idoneidad de la persona en función a los TDRs, debiendo para ello, elaborar un Informe de Evaluación que será aprobado por el Director General Ejecutivo.
- IV. La Dirección Administrativa Financiera remitirá a Asesoría Jurídica la solicitud de elaboración de contrato de personal eventual, adjuntando antecedentes.
- V. Asesoría Jurídica elaborará el contrato respectivo, previa verificación del proceso y lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva, para su suscripción.

B) Proceso de Contratos Posteriores

- I. De requerirse una nueva contratación del mismo funcionario para el mismo cargo, la unidad Solicitante deberá presentar su requerimiento por escrito adjuntando el formulario de evaluación satisfactoria y solicitando la emisión de certificación presupuestaria que acredite la existencia de saldos suficientes para la viabilidad de la contratación por el nuevo periodo.
- II. Cumplido el procedimiento anterior, la Dirección General Ejecutiva, a través de la Dirección Administrativa Financiera, deberá cursar una invitación de continuidad al funcionario, debiendo reiterar el cargo y el haber mensual.

El/la invitado/a a objeto de manifestar su interés de dar continuidad a la prestación de servicios como "Personal Eventual" en el Instituto del Seguro Agrario (INSA), hará conocer su aceptación a la invitación recibida a través de nota dirigida a la Dirección General Ejecutiva.

En estos casos, por tratarse de procesos de continuidad, no será necesaria la presentación del Currículum Vitae documentado, Fotocopia de la Cédula de Identidad ni lo señalado en el parágrafo III, inciso A), Artículo Quinto del presente Reglamento.

III. La Dirección Administrativa Financiera remitirá a Asesoría Jurídica la solicitud de elaboración de contrato de personal eventual, adjuntando antecedentes.

IV. Asesoría Jurídica elaborará el contrato respectivo, previa verificación del proceso y lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva, para su suscripción.

Artículo Sexto.- (Vigencia)

La vigencia de contrato será establecida en los Términos de Referencia, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante, tomando en cuenta las funciones a desempeñar.

Artículo Séptimo.- (Carpeta Personal)

La Dirección Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos, creará una carpeta personal para cada funcionario contratado, la que contendrá la ficha personal, el proceso del contrato inicial y procesos de contratos posteriores, si corresponde.

La Ficha Personal debe contener fotografía actual a colores, datos personales, datos familiares, datos educacionales, datos académicos, idiomas, otros conocimientos, capacitación, experiencia laboral anterior, datos laborales, datos de antigüedad, documentación entregada, datos del cargo a desempeñar.

El Proceso Inicial se encuentra detallado en el Artículo Quinto del presente reglamento.

Los Procesos Posteriores al inicial, corresponderán a contratos efectuados al mismo funcionario en el mismo cargo.

Artículo Octavo.- (Contratos Modificatorios)

En casos excepcionales, se podrá ampliar la vigencia del contrato de un funcionario a través de un Contrato Modificatorio, aplicando el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Solicitante deberá presentar su requerimiento por escrito adjuntando Informe Técnico que sustente la necesidad de ampliar la vigencia del contrato y solicitando la emisión de certificación presupuestaria que acredite la existencia de saldos suficientes para la viabilidad de la ampliación del contrato por el nuevo periodo.

En estos casos, por tratarse de ampliación de vigencia de contratos, no será necesario el cumplimiento de los parágrafos II y III, inciso A), Artículo Quinto del presente Reglamento.

- II. La Dirección Administrativa Financiera remitirá a Asesoría Jurídica la solicitud de elaboración de contrato de personal eventual, adjuntando antecedentes.
- III. Asesoría Jurídica elaborará el contrato modificatorio respectivo, previa verificación del proceso y lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva, para su suscripción.

Artículo Noveno.- (Responsabilidad)

La Dirección Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos será responsable de la difusión, implantación y ejecución del presente Reglamento que tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa suscrita por el Director General Ejecutivo.

Artículo Décimo.- (Incumplimiento)

El incumplimiento a la aplicación del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales aplicables.