

	CONSERVATORIO PLURINACIONAL DE MÚSICA	COPLUMU/REPC/2019
	Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual	Aprobado por R.A. 05/2019 de 07/01/2019

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Lic. Bethzabe Hilda Salazar	Lic. Vladimir Nilo Medina Choque	Lic. Beatriz Méndez Leclere
Cargo:	Directora Administrativa Financiera	Asesor Legal	Rectora a.i.
Firma y sello:			

	CONSERVATORIO PLURINACIONAL DE MÚSICA	COPLUMU/REPC/2019
	Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual	Aprobado por R.A. 05/2019 de 07/01/2019

**CAPÍTULO ÚNICO
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 (FINALIDAD DEL REGLAMENTO)

El presente reglamento tiene como finalidad establecer los parámetros que deberán considerarse para el proceso de contratación de personal eventual en el Conservatorio Plurinacional de Música (COPLUMU).

ARTÍCULO 2 (MARCO JURÍDICO)

I. El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

II. De acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto de la gestión, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el personal eventual que se encuentra clasificado en la Partida 12100 "Personal Eventual".

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de uso y de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales y el personal eventual del COPLUMU.

ARTÍCULO 4 (RESPONSABLES)

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, así como las Unidades Solicitantes son responsables de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5 (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)

I. Son considerados funcionarios eventuales aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades no recurrentes debidamente fundamentadas y compatible con los objetivos y políticas establecidas por la institución. Asimismo, su remuneración económica deberá ser efectuada a través de la Partida 12100 "Personal Eventual".

II. No están sometidos a las disposiciones aplicables a funcionarios de carrera; sus derechos y obligaciones están regulados por el Contrato Suscrito, el Requerimiento de Personal Eventual correspondiente, reglamento para el personal eventual y normativa aplicable a los funcionarios eventuales.

ARTÍCULO 6 (REMUNERACIÓN)

I. La remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento de la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual" y su monto estará conforme el Requerimiento de Personal Eventual, que deberá estar de acuerdo al cuadro de equivalencias salariales.

II. El pago mensual será conforme el reporte de asistencia emitido por Desarrollo Organizacional y el funcionario estará sujeto a los descuentos determinados para los funcionarios con ítem.

III. Los descuentos aplicados irán al Fondo Social de la institución.

IV. Los funcionarios eventuales serán beneficiarios del Fondo Social, en igualdad de condiciones con los funcionarios con ítem.

V. El Control de Asistencia se realizará a través del Sistema del reloj biométrico, de acuerdo al horario de trabajo determinado en el Requerimiento de Personal Eventual.

**TÍTULO SEGUNDO
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
CAPÍTULO ÚNICO
PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 7. PROCESO

I. La Unidad Organizacional Solicitante deberá realizar un Requerimiento de Personal Eventual mediante nota interna dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del COPLUMU.

II. El Requerimiento de Personal Eventual deberá contemplar los siguientes datos:

- a) Objetivo de la contratación
- b) Nombre del puesto
- c) Perfil del Puesto (grado académico, cursos, experiencia general y específica, entre otros)

	CONSERVATORIO PLURINACIONAL DE MÚSICA	COPLUMU/REPC/2019
	Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual	Aprobado por R.A. 05/2019 de 07/01/2019

- d) Tiempo de duración del contrato (definido en días calendario).
- e) Horario de Trabajo (debe ser de 40 horas a la semana)
- f) Sueldo propuesto (de acuerdo con los niveles de Escala Salarial vigente, según el cargo)
- g) Funciones de Personal Eventual, con la descripción específica de las actividades a ser realizadas.

III. El Rector del COPLUMU remitirá a Contabilidad el Requerimiento de Personal Eventual para Certificación Presupuestaria.

IV. Contabilidad devolverá a Rectorado el Requerimiento de Personal Eventual, con Certificación Presupuestaria o con informe, en caso de no contar con los recursos.

V. El Rector analizará los antecedentes y determinará autorizar o rechazar el requerimiento. En caso de autorizar el proceso de contratación a través de Dirección Administrativa a Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 8. (RECLUTAMIENTO)

I. La Unidad de Desarrollo Organizacional iniciará las acciones para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, después de haber recibido el Requerimiento de Personal Eventual con la debida autorización de Rectorado.

II. El proceso de reclutamiento deberá ser realizado mediante Invitación Directa, Convocatoria Interna o Externa.

ARTÍCULO 9. (FORMAS DE RECLUTAMIENTO)

I. Invitación Directa: Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, con perfil específico al cargo a ser solicitado.

II. Convocatoria interna o externa: deberá seguirse lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO)

Asesoría Legal elabora el Contrato y remite a Rectorado para firma. Una vez suscrito el contrato por Rectorado, Asesoría Legal comunicará al contratista a objeto que firme el Contrato.

Una vez suscrito el contrato por todas las partes intervinientes, Asesoría Legal remitirá todos los antecedentes originales a Dirección Administrativa Financiera con la finalidad que la misma efectúe todas las acciones necesarias contables y de administración de personal.

ARTÍCULO 11. (PRESENTACIÓN DE INFORMES Y CONTROL DE ASISTENCIA)

I. El funcionario eventual tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior un informe final, de las tareas efectuadas, a la conclusión de su contrato. A los fines del presente reglamento se entiende por inmediato superior al cargo que realizó el Requerimiento de Personal Eventual.

II. El inmediato superior deberá verificar y aprobar el informe final con base al cumplimiento de actividades, una vez que este documento sea aprobado corresponderá ser remitido a Desarrollo Organizacional a objeto de realizar el archivo y tener un antecedente del desempeño del funcionario.

ARTÍCULO 12. (LICENCIAS)

I. Los Funcionarios Eventuales podrán contar con licencia médica, siempre y cuando cuenten con la respectiva baja médica emitida por la Caja Nacional de Salud.

II. Podrán gozar de 2 días discontinuo de permiso en la gestión con el 100% de su remuneración, debidamente justificadas debiendo ser por causas personales y de fuerza mayor, mientras se encuentre vigente su contrato.

ARTÍCULO 13. (TIEMPO DE CONTRATACIÓN)

I. El personal eventual para el desempeño de las actividades podrá ser contratado por un periodo no mayor a 365 días calendario, computables en una gestión fiscal.

II. Para suscribir un nuevo contrato de personal eventual con una misma persona, se deberá considerar un periodo de interrupción de labores de por lo menos 5 días calendario.

ARTÍCULO 14 (RESPONSABILIDAD)

Los funcionarios eventuales son pasibles a responsabilidad administrativa, civil y penal, debiendo cumplir las mismas obligaciones que tienen los servidores públicos provisorios o de

	CONSERVATORIO PLURINACIONAL DE MÚSICA	COPLUMU/REPC/2019
	Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual	Aprobado por R.A. 05/2019 de 07/01/2019

carrera, además de las que pudiese establecerse en el contrato, Requerimiento de Personal Eventual, este reglamento o normativa aplica al personal eventual.