

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 100/2023
La Paz, 20 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe AISEM/DAF/INF/02548/23 de 14 de diciembre de 2023 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 46 de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico - PTOIEM.

Que los incisos a), b) y e) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, disponen entre las funciones de la Directora General Ejecutiva de la AISEM; la Representación Legal de la AISEM, aprobar el Plan Operativo Anual – POA, el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Programa Anual de Contrataciones – PAC, el Presupuesto Institucional, Estados Financieros, sus Reglamentos Internos, Administrativos, Específicos y Operativos, así como todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la AISEM y emitir Resoluciones Administrativas; asimismo, realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que el Artículo 17 de las Normas Básicas de Administración de Personal, dispone que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se

constituye en la base para la evaluación del desempeño, y se tomará en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Que la Ley N° 1493 de 17 de diciembre de 2022, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2023, en el que se encuentra el presupuesto de la AISEM como entidad descentralizada del Ministerio de Salud y Deportes.

Que el Artículo 22 de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010, vigente para la presente gestión en el marco de Inciso b) de la Disposición Final Octava de Ley N° 1493 de 17 de diciembre de 2022, establece que la remuneración del Personal Eventual debe establecerse considerando las funciones y la escala salarial aprobada de la entidad, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional.

Que la Resolución Administrativa N° 130/2021 de 20 de diciembre de 2021 aprueba el Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.

Que mediante Resolución Administrativa N° 54/2023 de 28 de agosto de 2023, se aprobó la modificación de la estructura organizacional de la AISEM y se instruyó la elaboración del Manual de Organización y Funciones correspondiente.

Que mediante Resolución Biministerial N° 24 de 9 de octubre de 2023, emitida por los Ministerios de Salud y Deportes y de Economía y Finanzas Públicas, se aprobó la escala salarial de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, por reordenamiento administrativo y creación de ítems.

Que mediante Informe AISEM/DAF/INF/02548/23 de 14 de diciembre de 2023, del área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas presentó la propuesta de Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual, estableciendo que el mencionado reglamento surge por la necesidad de llenar algunos vacíos y falencias que se han encontrado a tiempo de su aplicación, con cuya implementación se pretende una mejor interpretación de acuerdo a las necesidades actuales dentro de la normativa vigente.

Que el Informe Jurídico AISEM/DAJ/INF/00788/23 de 20 de diciembre de 2023, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que es procedente la aprobación del nuevo Reglamento Específico para la Contratación de Personal; señalando que no se contraviene ninguna normativa vigente y recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**” de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – ASSEM, que forma parte indisoluble de la presente Resolución, en sus seis (6) Capítulos, catorce (14) Artículos y trece (13) Anexos.

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución y la ejecución de los trámites consiguientes, en el ámbito de sus competencias.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 130/2021 de 20 de diciembre de 2021, y todas sus modificaciones que hubiesen sido efectuadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Verónica Cusablanca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO





**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL
V.1.**

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (FINALIDAD DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 2 (MARCO JURÍDICO).....	2
ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 4 (RESPONSABLES).....	3
ARTÍCULO 5 (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).....	3
ARTÍCULO 6 (REMUNERACIÓN).....	4
ARTICULO 7 (EQUIVALENCIAS DE CARGOS).....	4

CAPÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 8 (EJECUCIÓN).....	5
ARTÍCULO 9 (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).....	5
ARTÍCULO 10 (REQUERIMIENTO).....	5
ARTÍCULO 11 (SELECCIÓN).....	7
ARTÍCULO 12 (CONTRATACIÓN).....	7

CAPÍTULO TERCERO EVALUACIÓN

ARTICULO 13 (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	8
---	---

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14. (PREVISIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN).....	8
---	---

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	9
--	---

CAPÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL ADENDA.....	11
---	----

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (FINALIDAD DEL REGLAMENTO).

El presente reglamento tiene como finalidad establecer y regular el procedimiento que deberán aplicarse para el proceso de contratación de personal eventual de las Áreas y Unidades Organizacionales, que componen la estructura organizacional de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

ARTÍCULO 2 (MARCO JURÍDICO).

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N°1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990).
- c) Ley N°2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N°2042 de Administración de Presupuestaria de fecha 23 de octubre de 2000.
- e) Ley N°004 (Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010).
- f) Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado de cada gestión fiscal.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001).
- g) Decreto Supremo N° 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de marzo de 2001.
- h) Decreto Supremo N° 3293 de la creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico de 24 de agosto de 2017.

- j) Resolución Ministerial emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) que aprueba los clasificadores presupuestarios de cada gestión.
- k) Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 029/2023 de 15 de junio de 2020.
- l) Resolución Administrativa N° 055/2023 de 28 de agosto de 2023, de delegación de funciones al Director de Administración y Finanzas.
- m) Demás normativa legal o administrativa aplicable vigente

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

Los servidores públicos de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, cumplirán y aplicarán, con carácter obligatorio, el presente Reglamento, de procesos de contratación de personal eventual de las Direcciones y Unidades Organizacionales que componen la estructura organizacional de la AISEM.

ARTÍCULO 4 (RESPONSABLES).

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Jurídicos, son responsables de dar cumplimiento y operatividad a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5 (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).

- I. Son considerados funcionarios eventuales aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades recurrentes debidamente fundamentadas y compatibles 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 los servidores/as públicos/as de carrera administrativa; sus derechos y obligaciones están regulados por el Contrato Suscrito, Términos de Referencia, Reglamento Específico para la

Contratación de Personal Eventual y normativa interna y/o externa aplicable al personal y/o 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 a los Términos de Referencia de acuerdo al "cuadro de equivalencias de funciones".
- II. El pago mensual se realizará de acuerdo a el contrato y los reportes de asistencia emitido por el Área de Recursos Humanos. El personal eventual estará sujeto a los descuentos determinados de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AISEM.
- III. Los descuentos aplicados serán destinados a la cuenta habilitada para el Fondo Social de la institución, conforme al Reglamento de Administración del Fondo Social de la AISEM.
- IV. El personal eventual será beneficiario del Fondo Social, en igualdad de condiciones con los funcionarios con ítem.
- V. El Control de Asistencia se realizará a través del Sistema de "Registro Biométrico", de acuerdo al horario y lugar de trabajo determinado en el Termino de Referencia (TDR).

ARTICULO 7 (EQUIVALENCIAS DE FUNCIONES).

El nivel de remuneración para el personal eventual estará definido en base al nivel de cuadro de equivalencias de funciones, enmarcado dentro de la escala salarial para personal permanente de la AISEM.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 8 (EJECUCIÓN).

El procedimiento para la contratación de personal eventual se sujetará al Programa de Operaciones Anual (POA) y al Presupuesto vigente y aprobado para su ejecución.

ARTÍCULO 9 (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).

La contratación de personal eventual se sujetará a un procedimiento común, que tendrá las siguientes etapas:

- a) Requerimiento.
- b) Selección.
- c) Contratación.

ARTÍCULO 10 (REQUERIMIENTO).

Las Áreas y Unidades Organizacionales que componen la estructura organizacional de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM deberán, solicitar por escrito a la Dirección General Ejecutiva, el inicio del proceso de contratación de personal eventual que requieran, con la justificación técnica correspondiente sujeta al ordenamiento jurídico vigente, adjuntando para el efecto términos de referencia suscritos, mismos que deberán estar enmarcados de acuerdo al cuadro de equivalencias de funciones.

El requerimiento de Personal Eventual deberá contemplar los siguientes datos mínimos:

- I. Informe de necesidades (Anexo 1)
 - a) Antecedentes
 - b) Base Legal

- c) Objetivo y funciones de Personal Eventual, con la descripción específica de las actividades a ser realizadas.
 - d) Descripción del Cargo
 - e) Modalidad de Contratación
 - f) Forma de Selección
 - g) Duración del Contrato
 - h) Conclusión y Recomendaciones
- II. Términos de Referencia – TDR (Anexo 2)
- a) Dirección o Unidad Organizacional
 - b) Denominación del Cargo
 - c) Datos generales (Denominación de cargo, dependencia, dependientes directos, coordinación con áreas y unidades de la AISEM y nivel)
 - d) Objetivo
 - e) Funciones
 - f) Perfil Requerido
 - I. Formación Académica
 - II. Experiencia (general y específica)
 - III. Conocimientos de Certificados
 - g) Lugar de Trabajo
 - h) Supervisión
 - i) Tiempo de Contratación
 - j) Remuneración
 - k) Partida Presupuestaria
- III. Criterios de Calificación (Anexo 3)

ARTÍCULO 11 (SELECCIÓN).

- a) Una vez que la Dirección General Ejecutiva apruebe el inicio del proceso de contratación de personal eventual requerido, el Área de Recursos Humanos sustanciará la ejecución de la etapa de selección del personal, bajo la modalidad de invitación directa.
- b) La selección se sujetará en base a los requisitos y condiciones mínimamente establecidas en los Términos de Referencia y en el cuadro de equivalencias de funciones.
- c) Una vez seleccionado el postulante, el Área de Recursos Humanos, verificará y contrastará la documentación presentada por el postulante seleccionado con los documentos originales (Anexos 6, 7 y 8); y, posteriormente, si no existieran observaciones, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará la elaboración del contrato respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 12 (CONTRATACIÓN).

- a) La Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a la revisión de la documentación, en sujeción al ordenamiento jurídico vigente y si no existiera observaciones, elaborará el contrato.
- b) Una vez elaborado el contrato respectivo (Anexo 13), la Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá el contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas o autoridad designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la suscripción y firma del mismo.



CAPÍTULO TERCERO EVALUACIÓN

ARTICULO 13 (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).

- a) Este proceso permite medir el talento y el rendimiento del personal eventual contratado, siendo el objetivo fundamental de reforzar técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional que permitirá la toma de decisiones en beneficio de la Institución que será formalizado mediante la suscripción de un contrato administrativo de personal eventual de servicios, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y por la Dirección de Administración y Finanzas o autoridad designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM. (Anexo 12)

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14. (PREVISIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN).

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos, queda encargada de la ejecución y difusión del presente Reglamento; sin perjuicio de su revisión a efectos de su adecuación conforme a las necesidades del Plan Estratégico Institucional, análisis de la experiencia de su aplicación, variaciones en el contexto legal, social, económico y financiero así como la propia dinámica administrativa y el funcionamiento de la administración de personal, de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM

La modificación y consiguiente actualización del Reglamento Específico para la Contratación de Personal Eventual, deberán ser aprobadas mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

En el caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a una normativa superior vigente.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
REQUERIMIENTO				
1	Identificación del requerimiento del personal eventual	Informe de necesidades (anexo 1) incluyendo: • Términos de Referencia (anexo 2)	De acuerdo a requerimiento	Direcciones o Unidades organizacionales
2	Aprobación del inicio del proceso de contratación, remitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas	Firma o VºBº en el proveído de la Hoja de Ruta.	2 días	Dirección General Ejecutiva
3	Solicitud de emisión de certificación Presupuestaria	Remisión de inicio de proceso de contratación de personal eventual	1 día	Dirección de Administración y Finanzas
4	Emisión de certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria (Unidad Financiera)	1 día	Jefe de la Unidad Financiera
5	Emisión de certificación POA	Certificación POA (Unidad de Planificación)	1 día	Jefe de la Unidad de Planificación
SELECCIÓN				
6	Emisión de la Nota de invitación al proponente	Nota de invitación (anexo 4)	1 día	Dirección de Administración y Finanzas

7	Respuesta del proponente	Remisión de nota de respuesta en Hoja de Ruta	1 día	Proponente
CONTRATACIÓN				
8	Verificación de los documentos originales evaluados presentados por el proponente	Hoja de vida documentada (anexo 5)	1 día	Área de Recursos Humanos
9	Informe final de calificación	Cumplimiento a informes de necesidad y términos de referencia (anexos 6, 7, 8 y 9)	1 día	Área de Recursos Humanos
10	Notificación del proceso de contratación	Carta de notificación al proponente (anexo 10)	1 día	Dirección de Administración y Finanzas
11	Solicitud de elaboración del contrato respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Nota interna de solicitud (anexo 11)	1 día	Área de Recursos Humanos
12	Elaboración del contrato	Contrato de personal eventual (Anexo 13)	2 días	Dirección de Asuntos Jurídicos
13	Firma del contrato	Contrato de personal eventual	1 día	Dirección de Administración y Finanzas o autoridad designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva

CAPÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL ADENDA.

<u>ETAPA</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLE</u>
1	Identificación del requerimiento de ampliación de contrató(adenda)del personal eventual	Informe de Justificación (Evaluación de Desempeño al personal eventual nueva gestión o ampliación de contrato) (Anexo 12)	De acuerdo a requerimiento	Direcciones o Unidades organizacionales
2	Solicitud de emisión de certificación Presupuestaria	Remisión de inicio de proceso de contratación de personal eventual - adenda	1 día	Dirección de Administración y Finanzas
3	Verificación de fondos en la partida 12100 – Personal Eventual	Emisión de Certificación Presupuestaria (Unidad Financiera)	1 día	Jefe de la Unidad Financiera
4	Emisión de certificación POA	Emisión de Certificación POA	1 día	Jefe de la Unidad de Planificación
5	El área de Recursos Humanos de elaboración del contrato (adenda) a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Remisión con proveído en Hoja de Ruta	2 día	Dirección de Asuntos Jurídicos
6	Solicitud de elaboración del contrato respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Nota interna de solicitud (anexo 11)	1 día	Área de Recursos Humanos

7	Firma del contrato	Contrato de personal eventual	1 día	Dirección de Administración y Finanzas o autoridad designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva
---	--------------------	-------------------------------	-------	--

Anexo 1

INFORME
AISEM/...../202..

A :
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE :
DIRECCION O UNIDAD ORGANIZACIONAL
AISEM

REF. : **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, “..... -”,**
PARA LA DIRECCION O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE LA AISEM.

LUGAR Y FECHA: La Paz, (día, mes y año)

De mi mayor consideración:

1. **ANTECEDENTES:**
2. **BASE LEGAL:**
3. **OBJETIVO Y FUNCIONES CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, “..... -”, PARA LA DIRECCION O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE LA AISEM.**
4. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

No.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ESCALA SALARIAL

5. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.**
6. **FORMA DE SELECCIÓN.**
7. **DURACIÓN DEL CONTRATO.**
8. **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:**

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes.



Anexo 2

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION /UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

**OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:**

**RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN:**

FECHA:

I. GENERALES:

DENOMINACIÓN DE CARGO:	
DEPENDENCIA:	❖
DEPENDIENTES DIRECTOS:	❖
COORDINA CON:	❖
NIVEL:	❖

II. OBJETIVO

III. FUNCIONES

IV. PERFIL REQUERIDO

Formación necesaria:

Experiencia necesaria:

- Experiencia general
- Experiencia específica

Conocimientos Certificados en:

- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Manejo de Paquetes Computacionales (Deseable)
- Idioma Nativo (Indispensable)

- V. LUGAR DE TRABAJO
- VI. SUPERVISIÓN
- VII. TIEMPO DE CONTRATACIÓN:
- VIII. REMUNERACIÓN:
- IX. PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Partida presupuestaria 12100 (Personal Eventual).

Firma al pie el Responsable de Elaboración del presente documento.

*Firma y sello del
Responsable de la Elaboración*



Anexo 3

EXCELIA

CRITERIOS DE CALIFICACION

Puesto:

Los criterios de evaluación establecidos para el presente proceso, se resumen a continuación:

Evaluación Técnica Curricular

Parámetro	Parámetro	Puntaje (Puntos)	Criterio de Evaluación
Evaluación Curricular	Esta evaluación se limita únicamente a la evaluación de la formación académica, que en el presente caso se refiere a un:		
	<ul style="list-style-type: none"> Título a (cuadro de equivalencias) (Requisito Indispensable) 	---	Cumple / No Cumple
Evaluación Técnica (Curricular)	La evaluación técnica, consiste en la evaluación de la experiencia de trabajo (general y específica), así como de los conocimientos adquiridos al margen de la formación profesional o técnica de cada uno de los postulantes, y en el presente caso estos se encuentran determinados de la siguiente manera:	60	
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general (cuadro de equivalencias) 	20	20 puntos por experiencia general
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica (cuadro de equivalencias) 	20	20 puntos por experiencia específica
	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 (Deseable). Responsabilidad por la Función Pública (Deseable). Manejo de Paquetes Computacionales (Deseable). Idioma Nativo (Indispensable). 	20	5 puntos Ley N° 1178. 5 responsabilidad por la Función Pública.

P

V°B°
Lc. David
H. Zaldan
Urcamaita
A.I.S.E.M.

V°B°
Lc. David
H. Zaldan
Urcamaita
A.I.S.E.M.

f

5 manejo de
Paquetes
Computacional
es.
5 puntos Idioma
Nativo.

Entrevista La Entrevista aplica únicamente a los
postulantes que hubiesen obtenido al menos
50 puntos en la Evaluación Técnica
(Curricular)

Asimismo, se considerarán puntajes mínimos para la habilitación de los postulantes
en cada etapa:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	50
ENTREVISTA	40	30
TOTAL	100	80

La Paz,202..



Anexo 4

10/21A

La Paz,

Señor (a):

.....

Presente

Ref.: INVITACIÓN A POSTULAR AL PUESTO DE:

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el POA de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM de la presente gestión, se invita a usted a postular al puesto de "....." como Personal Eventual, para lo cual se solicita hacernos conocer su aceptación en forma escrita, hasta el día de la presente gestión a horas

En este sentido, deberá remitir nota de aceptación, adjuntando su Cédula de Identidad, Libreta de Servicio Militar (si corresponde) y su Hoja de Vida documentada, en fotocopias simples.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.



d

Anexo 5

Señor:
Director de Administración y Finanzas
Presente. -

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INDISPENSABLES

Cargo:

Fecha: La Paz,

En atención a la invitación realizada en fecha, se efectúa la verificación de los principales requisitos exigidos, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE	Carta de Postulación	Hoja de Vida	Cédula de Identidad	Libreta Servicio Militar (Varones)	OBSERVACION
1		✓	✓	✓	N/A	

Es cuanto tengo a bien informar y remitir a su autoridad lo antes mencionado, en honor a la verdad.



Anexo 6

CALIFICACIÓN GENERAL

PUESTO:

POSTULANTE:

Parámetro	Parámetro	Puntaje (Puntos)	Criterio de Evaluación	Descripción	Puntaje Obtenido
Evaluación Curricular	Esta evaluación se limita únicamente a la evaluación de la formación académica, que en el presente caso se refiere a un:				
	➤ Título a (Cuadro de equivalencias) (Requisito Indispensable).		Cumple/No Cumple	Formación Académica	CUMPLE
Evaluación Técnica (Curricular)	La evaluación técnica, consiste en la evaluación de la experiencia de trabajo (general y específica), así como de los conocimientos adquiridos al margen de la formación profesional o técnica de cada uno de los postulantes, y en el presente caso estos se encuentran determinados de la siguiente manera:	60			
	➤ Experiencia general (Cuadro de equivalencias) ➤ (Requisito Indispensable).	20	20 puntos por experiencia general mínima de (Cuadro de equivalencias)	Total: ... AñosMeses ... días	20
	➤ Experiencia específica (Cuadro de equivalencias)	20	20 puntos por experiencia específica	Total: ... AñosMeses ... días	20



de

.....
... (Cuadro
de
equivalenci
as)

➤ Ley N° 1178 (Deseable).	20	5 Puntos Ley	Ley N° 1178.	5
➤ Responsabilidad por la Función Pública (Deseable).		N° 1178. 5	Responsabilidad por la Función pública.	5
➤ Manejo de Paquetes Computacionales (Deseable).		Responsabili dad por la Función Pública.	Manejo de Paquetes Computacionale s.	5
➤ Idioma Nativo (Indispensable).		5 Manejo de Paquetes Computaci onales. 5 Puntos Idioma Nativo.	Idioma Aimara.	

Entrevista La Entrevista aplica únicamente a los postulantes que hubiesen obtenido al menos **50** puntos en la Evaluación Técnica (Curricular)

**TOTAL
EVALUACION**

Comisión de Calificación:
Firma y Sello



Anexo 7

**FORMULARIO DE ENTREVISTAS PERSONALES
CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL
Invitación**

Cargo:

La Paz,

En el marco de la contratación de Personal Eventual para el Cargo:, para la (**Dirección o Unidad Organizacional**) , se realizó la entrevista a la postulante habilitada en la metodología de calificación establecida:

Postulante	Hora	Examen de Evaluación Técnico (Máximo 20 puntos)	Cualidades Técnicas (Máximo 10 puntos)	Cualidades Personales (Máximo 10 puntos)	Puntaje total obtenido

Firma y Sello de los que Entrevistan

Asistencia a la Entrevista

Postulante	Documento de Identidad	Firma



Anexo 8

CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL Invitación

Puesto:

ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PRESENTADA

POSTULANTE:

En el marco de la contratación de Personal Eventual mediante Invitación, para el puesto de, se efectúa la verificación de los documentos originales presentados por el (la) postulante verificando que corresponden a las fotocopias presentadas con su Hoja de Vida, de acuerdo al siguiente detalle:

Parámetro	Documento	Verificado	Observación
Formación técnica/profesional	Título de Bachiller / Certificado de Egreso / Diploma Académico / Título Profesional / Postgrados	✓	
Experiencia General/Específica	Certificados de Trabajo / Contratos de Trabajo / Memorándums / Otros documentos	✓	
Cursos de formación y especialización	Certificados de Asistencia / Certificados de Aprobación / Notas certificatorias de cursos	✓	

Firma y Sello:

La Paz,



Anexo 9

INFORME FINAL DE CALIFICACIÓN

A : DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

De : RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ref. : CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL,
".....", PARA LA DIRECCIÓN O
UNIDAD ORGANIZACIONAL AISEM.

Fecha : La Paz,

1. ASPECTOS GENERALES
2. ANTECEDENTES DEL PROCESO
3. SELECCIÓN

Concluido el proceso de evaluación de la postulante, se tiene la siguiente calificación:

Postulante	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista	Puntaje Total
Puntaje Asignado	Cumple /No Cumple	60 puntos	40 puntos	100 puntos

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

Atentamente.



Anexo 10

La Paz,

Señor (a):

.....

Presente.

Ref.: NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE

De mi consideración:

En representación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM y como resultado del proceso de contratación de un "....." para la Dirección o Unidad Organizacional dependiente de la **Dirección o Unidad Organizacional de la AISEM**, como Personal Eventual para la **gestión 202...**, comunico a usted que, de acuerdo al Informe Final de Calificación emitido por el Área de Recursos Humanos, se determinó su contratación para ocupar el mencionado puesto, con un salario mensual de Bs.....(.....), a partir del día **..... de 202....**.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



Anexo 11

NOTA INTERNA
AISEM...../202..

De:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A:

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Ref.:

Solicito elaboración de contrato de personal eventual

Fecha:

La Paz,

En atención al Informe Final de Calificación, emitido por el Área de Recursos Humanos de la AISEM, referente a la contratación de ".....", para la **Dirección o Unidad Organizacional** dependiente de la **Dirección o Unidad Organizacional de la AISEM**, como Personal Eventual; solicito a usted la elaboración del contrato, con los siguientes datos:

OFICINA CENTRAL LA PAZ	
Nombre:	
Cédula Identidad:	
Puesto:	
Inicio:	
Fin:	
Haber Básico:	

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



Anexo 12

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL EVENTUAL

I. DATOS GENERALES:

Fuente de Financiamiento:	
Numero de Contrato:	
Nombre del Evaluado:	
Cargo Desempeñado:	
Dirección o Unidad Organizacional:	
Jefe Inmediato Superior (Evaluador):	
Cargo del Jefe Inmediato Superior:	
Gestión:	Periodo evaluado:

Para efectuar la **Evaluación del Desempeño del Personal Eventual**, marcar con una "X" la casilla que mejor describa el desempeño y las características individuales de acuerdo a la siguiente escala de calificación:

1 Insuficiente
2 Regular
3 Bueno
4 Muy Bueno
5 Excelente

II. CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	Calificación máxima 25 puntos					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Cumplimiento de los objetivos propuestos en los Términos de Referencia						
Cumplimiento de las funciones establecidas en los Términos de Referencia						
Resultados en el desempeño del trabajo						
Cumplimiento de plazos en el trabajo realizado						
Proporciona información útil y oportuna						
TOTAL	0					
III. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Calificación máxima 35 puntos					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Comprensión de todas las fases de su trabajo						
Conocimiento de su área de trabajo y otras						
Eficiencia en el logro de resultados						
Toma de decisiones						
Capacidad en la resolución de problemas						
Liderazgo						
Control y asesoramiento de tareas						
TOTAL	0					



IV. ENFOQUE PERSONAL	Calificación máxima 40 puntos					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Confidencialidad en el trabajo						
Iniciativa de mejorar mecanismos y/o procedimientos en su área						
Planificación y organización del trabajo						
Habilidad para trabajar bajo presión						
Puntualidad						
Trabajo en equipo						
Capacidad de aprendizaje						
Responsabilidad y dedicación de trabajo						
TOTAL	0					

PUNTUACION OBTENIDA:

0 /100

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

Resultados de Evaluación	
Insuficiente: Incumplimiento constante de funciones y tareas asignadas, trabajo con errores y objetivos no cumplidos	De 20 a 39 Puntos.
Regular: Para cumplir con las funciones o tareas asignadas necesita de tiempo adicional y guía constante incumpliendo en ocasiones, con interés en resolverlo.	De 40 a 59 Puntos.
Bueno: Ejecuta todas las funciones y tareas asignadas en los plazos establecidos, conforme las especificaciones esperadas	De 60 a 79 Puntos
Muy Bueno: Cumple y ejecuta todas las funciones y tareas asignadas dentro de los plazos establecidos y tiene dominio de conocimiento en su área.	De 80 a 89 Puntos.
Excelente: El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas, cumple todas las tareas asignadas antes del plazo establecido mostrando eficiencia y eficacia en su	De 90 a 100 Puntos.

NOTA: La calificación mínima de aprobación de 60 puntos.

VI. Aspectos Finales

En función a la escala de calificación utilizada, y habiendo obtenido la calificación total de:/100 Puntos (anotar la puntuación total obtenida), se recomienda considerar la contratación del personal eventual evaluado para la siguiente gestión:

SI

☐

NO

☐

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR JERARQUICO

VºBº DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Fecha: La Paz,



Anexo 13

MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO DE PERSONAL EVENTUAL

AISEM/DAJ/CPE N° XXX/202X

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAL EVENTUAL - PARTIDA "12100"

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual, que celebran las partes intervinientes, bajo el tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - (PARTES CONTRATANTES). Las partes **CONTRATANTES**, son:

1.1 La **AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO - AISEM**, con NIT 344870021, representada por, con Cédula de Identidad N° en su condición de **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de acuerdo con las facultades otorgadas mediante Resolución Administrativa de fecha, con domicilio en la Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso N° 6, Zona Sopocachi de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE**.

1.2 El(La) señor(a), con Cédula de Identidad, domiciliado en [EL DOMICILIO DEBERA SER FIJADO EN LA CIUDAD DE LA PAZ], quien para efectos del presente contrato se entenderá se denominará en adelante como **CONTRATADO(A)**.

CLÁUSULA SEGUNDA. - (ANTECEDENTES). A través del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), con la finalidad de ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, en el marco de las competencias otorgadas al citado Ministerio.

Mediante informe..... de fecha..... del 202..., la como área solicitante, realiza la justificación y solicitud de inicio del proceso de contratación de personal eventual para el cargo de ".....", con financiamiento del Tesoro General de la Nación. Adjuntando como respaldo de la contratación, los Términos de Referencia y la hoja de vida pertinente.

Según Informe..... de fecha 202..., el Área de Recursos Humanos, establece que el requerimiento del [área o unidad solicitante] es procedente, correspondiendo realizar la contratación del postulante para el cargo de "....." para el [área o unidad donde prestará servicios]

Conforme a los antecedentes mencionados, se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el señalado Proceso de Contratación para que se proceda con la elaboración del

Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Personal Eventual con la partida "12100", el cual tiene Certificación Presupuestaria N°de fecha que certifica la disponibilidad de recursos para la contratación del personal eventual requerido; asimismo, se adjunta la Certificación POA N° de fecha para el inicio de la contratación.

En ese sentido, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, se ha procedido de acuerdo a procedimientos internos de la entidad, a la verificación del perfil del (de la) **CONTRATADO(A)**, el cual cumple con los requisitos para ejercer el cargo, por lo que corresponde suscribirse el presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE). El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado para la presente gestión fiscal y su Decreto Supremo Reglamentario.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, modificado por Decreto Supremo N° 27375 de 17 de febrero de 2004.
- f) Resolución Ministerial N° 359 de 21 de julio de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2024. **[NORMA ACTUALIZABLE ANUALMENTE]**
- g) Otras disposiciones aplicables.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de carácter eventual del(de la) **CONTRATADO(A)** como dependiente del **AREA/UNIDAD** de la **DIRECCIÓN** para cumplir con los objetivos y funciones establecidos en los Términos de Referencia, que forman parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO). El presente Contrato es de naturaleza administrativa y está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, y demás Decretos Reglamentarios en los aspectos de su ejecución y resultados, así como a la legislación vigente y jurisdicción del Estado Plurinacional de Bolivia, aplicable a los alcances y contenido del presente Contrato.

Conforme al Artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en concordancia con el Artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, se establece que el(la) **CONTRATADO(A)**, por su carácter de personal eventual, se rige y encuentra sujeto a las condiciones contractuales fijadas en el presente contrato administrativo.

Se deja claramente establecido que el presente Contrato no reconoce relación laboral de dependencia alguna respecto a la Ley General del Trabajo y sus reglamentos, considerando su naturaleza administrativa establecida.

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO). El Contrato entrará en vigencia a partir [de su suscripción]/[del día siguiente a su suscripción] hasta que se haya dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el mismo; debiendo el(la) **CONTRATADO(A)** brindar toda la información necesaria al **CONTRATANTE** sobre el cumplimiento del Contrato.

El(la) **CONTRATADO(A)** desempeñará sus funciones desde hasta el sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales que el **CONTRATANTE** realizara para tal efecto. El presente Contrato no admitirá tácita reconducción o renovación automática, siendo necesario para su ampliación suscribir un nuevo contrato modificatorio que no podrá en tiempo ser superior al contrato principal.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO). El(la) **CONTRATADO(A)** prestará sus servicios en oficinas o dependencias del **CONTRATANTE**, de acuerdo a los horarios establecidos por el mismo, pudiendo el **CONTRATANTE** designar al(la) **CONTRATADO(A)** para que de manera provisional preste sus servicios en otras oficinas o dependencias.

Asimismo, el(la) **CONTRATADO(A)** podrá en caso de requerirse, realizar viajes al interior del país a efectos de dar cumplimiento al objeto del presente Contrato, previa autorización de su superior para lo cual el **CONTRATANTE** proporcionará y facilitará los viáticos, estipendios, pasajes y otros que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA.- (SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA). El(la) **CONTRATADO(A)** estará bajo supervisión y dependencia de **AREA/UNIDAD** de la **DIRECCIÓN** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

CLÁUSULA NOVENA.- (REMUNERACIÓN). Como contraprestación por los servicios prestados, el **CONTRATANTE** pagará al(la) **CONTRATADO(A)** la suma mensual de con cargo a la Partida Presupuestaria 12100 "Personal Eventual" del presupuesto anual asignado a la AISEM.

Se deja establecido que el(la) **CONTRATADO(A)** percibirá **Aguinaldo de Navidad**, mismo que será calculado por duodécimas de acuerdo al tiempo que preste servicios y siempre que hubiera cumplido (3) tres meses de manera ininterrumpida en la gestión, y exista disponibilidad presupuestaria en la partida 12100 "Personal Eventual", conforme a normativa vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO).

10.1 Derechos. El(La) **CONTRATADO(A)** tiene los siguientes derechos:

- a) A desarrollar las actividades establecidas en los Términos de Referencia del presente Contrato, en un ambiente laboral adecuado.
- b) Recibir la capacitación necesaria a instancias del **CONTRATANTE** o a través de terceros, para el ejercicio de las funciones asignadas de manera eficiente y eficaz.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en el desenvolvimiento de sus actividades.
- d) Recibir el pago por los servicios prestados.
- e) Representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la normativa vigente.
- f) Gozar de las prestaciones de salud.
- g) Gozar de permisos y licencias conforme a las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.
- h) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

10.2 Obligaciones. El(La) **CONTRATADO(A)** asume las siguientes obligaciones:

- a) Presentar su declaración jurada de bienes y rentas, por inicio, a la fecha de suscripción del presente Contrato y por dejación de cargo, después de finalizado el mismo; conforme lo establecido en el inciso a), parágrafo I del Artículo 8 del "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas" aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 de la Contraloría General del Estado.
- b) Cumplir las funciones y tareas asignadas de manera eficiente y oportuna.
- c) El(La) **CONTRATADO(A)** declara expresamente que conoce la labor a desempeñar y que es apto para ello, obligándose a comunicar a su jefe inmediato superior, cualquier situación especial, irregular o anormal que se presente en el desarrollo de sus actividades y que perjudique o pueda ir en desmedro de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.
- d) Brindar dedicación exclusiva, con honestidad, responsabilidad, puntualidad, diligencia y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar oportunamente y con quien corresponda, las actividades a realizar durante el plazo del Contrato.
- f) Desempeñar sus funciones en el horario de trabajo establecido por el **CONTRATANTE**.
- g) Preservar los activos fijos, material, credencial institucional y documentación a su cargo; y una vez terminado el presente Contrato, proceder a la respectiva devolución bajo inventario.
- h) Respetar las políticas de seguridad de la información u otras pertinentes que se le hagan conocer.
- i) Elaborar los informes que le sean requeridos y los emergentes del presente Contrato.
- j) Cumplir con las obligaciones tributarias que gravan la prestación del servicio, conforme al régimen que le corresponde, pudiendo el **CONTRATANTE** actuar como agente de retención.
- k) Preservar, custodiar y permitir el acceso irrestricto en el desarrollo de sus

actividades y durante toda la ejecución del Contrato, todos los documentos físicos, digitales, generados y producidos por el(la) **CONTRATADO(A)** así como toda la información contenida en los equipos de computación, medios magnéticos y digitales que son de propiedad exclusiva del **CONTRATANTE**, debiendo preservar la información generada en la Entidad y absteniéndose de divulgar la misma.

- l) Cumplir los reglamentos, manuales, instrucciones y todas las disposiciones de la entidad de manera satisfactoria.
- m) Presentar un informe de manera mensual el cual establecerá los resultados logrados en el desarrollo de sus actividades, así como un informe final a la conclusión del presente Contrato.
- n) Presentar a Recursos Humanos una copia de su evaluación trimestral.
- o) Presentar la Hoja de Desvinculación debidamente llenada a la terminación del presente Contrato.
- p) Presentar el Formulario de Declaración Jurada de "Incompatibilidad y Conflicto de Intereses".
- q) Otras que el **CONTRATANTE** considere necesarias, que le sean encomendadas y respondan a la compatibilidad del objeto del Contrato.

Los derechos y obligaciones del(de la) **CONTRATADO(A)** se sujetarán estrictamente a las estipulaciones contenidas en el presente Contrato; por lo que, no podrá reclamar otros derechos que no estén claramente definidos en el presente Contrato.

Asimismo, el(la) **CONTRATADO(A)** se sujeta al cumplimiento de las disposiciones de personal vigentes referidas en el Reglamento Interno de Personal y otra normativa conexa, declarando en forma expresa, no tener impedimento legal o profesional para la ejecución de las tareas establecidas en los Términos de Referencia.

En caso de incumplimiento de las obligaciones descritas, el(la) **CONTRATADO(A)** se regirá a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM y otra normativa conexa para la aplicación de las medidas correctivas necesarias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (PROHIBICIONES). El(La) **CONTRATADO(A)** está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante el horario de trabajo, así como organizar y formar parte de sindicatos.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean conducentes al cumplimiento del presente Contrato.
- d) Permitir el acceso de terceras personas a oficinas o dependencias del **CONTRATANTE**, sin previa autorización del inmediato superior.
- e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del **CONTRATANTE**.
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.

- g) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- i) Vulnerar la confidencialidad de la información o documentación que haya conocido por razón del trabajo asignado.
- j) Ejercitar represalias materiales o personales contra compañeros de trabajo, por discrepancias personales, políticas o de otra índole.
- k) Recibir, exigir o pedir dádivas a los compañeros de trabajo o a terceros por cualquier concepto.
- l) Efectuar abandono o suspender sus actividades antes de concluido el horario en que debe prestarse el servicio.
- m) Asistir a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencias de sustancias psicotrópicas o consumir éstas en instalaciones del **CONTRATANTE**.
- n) Otras establecidas en la normativa interna del **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD). El(La) **CONTRATADO(A)** estará sujeto al régimen de responsabilidad por el ejercicio de la función pública y por la administración de los recursos del Estado, para lo cual declara expresamente conocer los alcances y efectos de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318-A de 21 de diciembre de 1999, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, pudiendo ser sometido al régimen sancionatorio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (CONFIDENCIALIDAD). Se considera material confidencial cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, sistema de datos, patentes, licencias, know how, procesos, fórmulas, métodos y otros relacionados con el objeto del Contrato. El material confidencial, así como toda la producción intelectual que se genere a la luz del presente Contrato será de exclusiva y única propiedad del **CONTRATANTE**.

El(La) **CONTRATADO(A)** es responsable por el manejo y custodia del material confidencial que le sea asignado para el ejercicio de las funciones inherentes al objeto del presente Contrato; así también el(La) **CONTRATADO(A)** se compromete a no comunicar, divulgar o hacer uso indebido de dicho material sin previo consentimiento del **CONTRATANTE**, el incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas y otras que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DEL COMPROMISO MORAL). El(La) **CONTRATADO(A)** durante el desempeño de sus funciones se conducirá con apego a los principios de transparencia, lealtad, compromiso institucional, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad y se obliga a denunciar actos de corrupción de los que tenga conocimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (APORTES LABORALES). El(La) **CONTRATANTE**, a través de la instancia correspondiente, procederá al descuento del haber mensual del(de la) **CONTRATADO(A)** para realizar los aportes laborales respectivos en el marco del presente

Contrato y las normas legales establecidas para el efecto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Toda modificación y/o ampliación al presente Contrato deberá ser realizada mediante la suscripción de un Contrato Modificatorio, que sólo procederá previo Informe que justifique su necesidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO).

I. El presente Contrato concluirá automáticamente por las siguientes causales:

a) Cumplimiento del Contrato:

- i. De forma normal, al cumplimiento del plazo establecido en el Contrato.

b) Por resolución a requerimiento del CONTRATANTE:

- i. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Contrato.
- ii. Por incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Contrato.
- iii. Por inasistencia injustificada por un periodo de tres (3) días hábiles consecutivos, o seis (6) días discontinuos en un mes.
- iv. Por ofensas verbales o agresiones físicas a las autoridades de la entidad.
- v. Por la deficiente realización de las tareas encomendadas.
- vi. En caso de que en su evaluación trimestral alcance un promedio no satisfactorio.
- vii. Por necesidad institucional.
- viii. Por decisión unilateral.
- ix. Por cambio de la estructura institucional.
- x. En caso de determinarse la sanción de destitución a través de un proceso sumario administrativo.
- xi. Por incurrir en conductas antijurídicas.
- xii. Otras de acuerdo a la normativa interna de la entidad.

c) Por resolución a requerimiento del(de la) CONTRATADO(A):

- i. Por imposibilidad sobreviniente.
- ii. Por petición escrita del(de la) **CONTRATADO(A)**, una vez perfeccionada con la aceptación del **CONTRATANTE**.

II. Para el caso de Resolución de Contrato a requerimiento del **CONTRATANTE**, esta se formalizará mediante nota que comunique al(a la) **CONTRATADO(A)**, que la Resolución del contrato se ha hecho efectiva, sin necesidad que exista procedimiento posterior alguno y medio de impugnación que objete la decisión asumida.

III. La Resolución de Contrato a requerimiento del(de la) **CONTRATADO(A)** deberá ser comunicada por escrito al **CONTRATANTE** con una anticipación mínima de quince (15) días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado, no pudiendo el(la) **CONTRATADO(A)** hacer abandono de sus funciones, ni dejar de cumplir con sus obligaciones administrativas.

En caso de que el **CONTRATANTE** disponga la incorporación del(de la) **CONTRATADO(A)** con la asignación de un ítem, el presente Contrato Administrativo quedará resuelto automáticamente, sin necesidad de comunicación escrita.

La terminación del Contrato no exime al(a la) **CONTRATADO(A)** de sus obligaciones inherentes de entrega de información y otras establecidas en el presente Contrato y la normativa aplicable.

En caso de efectuarse la Resolución del Contrato por causales atribuibles al(a la) **CONTRATADO(A)** o de que éste la solicite sin cumplir con los requisitos estipulados en el presente Contrato, ocasionando daños y perjuicios al **CONTRATANTE**, se sujetará a las acciones legales correspondientes conforme a ley, sin perjuicio de determinarse responsabilidades de acuerdo a la Ley N° 1178.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad, para su fiel y estricto cumplimiento, firman el presente Contrato en **cinco (5)** ejemplares de un mismo tenor y validez, por una parte xxxxxxxxxxxxxxxx en su condición de Director de Administración y Finanzas, como **CONTRATANTE**, y por otra,, en calidad de **CONTRATADO(A)**.

La Paz, [fecha]

Nombre y apellido
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO - AISEM
CONTRATANTE

Nombre y apellido
C.I. N° xxxxxxxxxxxx
CONTRATADO(A)