



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0021/2026
La Paz, 31 de marzo de 2026

VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF N° 010/2026 de 27 de marzo de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0057/2026 de 31 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 9 numeral 4 dispone que son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la misma, concordante con el Art. 232 de la precitada norma fundamental que determina 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 la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de administración de los recursos públicos basado en un régimen por resultados con responsabilidad por el ejercicio de la función pública, a cuyo efecto crea siete sistemas de administración y uno de control, de aplicación en todas las entidades del sector público, que se relacionan con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, definen en el artículo 14 las etapas del diseño o rediseño organizacional de una entidad, siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos. El artículo 15 del mismo cuerpo legal refiere a la formalización del diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. El inciso b) del referido artículo, establece el contenido de un Manual de Procesos: "La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los





diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas". Por su parte, el artículo 18 refiere al diseño de los procesos, resultados e indicadores, de acuerdo a lo siguiente: "Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...)". Así también, el Glosario Administrativo de dicha norma define a los Procesos de la siguiente manera: "Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad".

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas. El parágrafo II del Artículo Único enuncia las siguientes funciones: " (...) b) Administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; c) Gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas; (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 4874 de 08 de febrero de 2023, en su artículo 2 señala: "Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas incrementar la subpartida 46120 "Consultoría de Línea para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs799.890.- (SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS) y la subpartida 46110 "Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs2.800.037.- (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL TREINTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS); a través de un traspaso presupuestario interinstitucional de la entidad 99 "Tesoro General de la Nación" para el Proyecto Construcción e Implementación Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto, a ser ejecutado por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP"; asimismo, el Decreto Supremo N° 5286 de 04 de diciembre de 2024, en su Disposición Adicional Única, señala que la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto será financiada con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación - TGN de acuerdo a disponibilidad.

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Rodney Melvin Miranda
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Leslie Bonilla
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas





Que mediante Resolución Ministerial N°757, de 13 de septiembre de 2013, se dispone en el Artículo Cuarto que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Camp Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que mediante Resolución Ministerial N°1104 de 28 de diciembre de 2015, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas delegó la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de ejecutar el Proyecto Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional en el marco de la Ley N°707, de 18 de junio de 2015, de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósitos de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

Que mediante Resolución Administrativa UCPP N° 35/2023, de 26 de julio de 2023, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

Que mediante Resolución Administrativa UCPP – DGE N° 039/2025 de 06 de octubre de 2025, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal - Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 010/2026 de 27 de marzo de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido al Director General Ejecutivo de la institución, con referencia PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, establece que: "(...) Mediante Nota Interna MEFP/UCPP/UAF/NI N° 0121/2026 de 26 de marzo de 2026, el Encargado de Recursos Humanos y Transparencia remite el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL, con el objetivo de establecer un procedimiento formal para realizar la contratación de Personal Eventual, de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Por su parte, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitió el informe MEFP AIP N° 001/2026 "Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (registros), gestión 2025, por la cual la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos emite el Instructivo





MEFP/UCPP/DGE/INST N° 0017/2026 de 27 de enero de 2026, señalado en antecedentes.

En el informe de la UAI precitado, se emiten recomendaciones referidos a la falta de formalización de procedimientos efectuados por la Unidad Administrativa Financiera, emitiéndose las siguientes recomendaciones:

"R. 15 A través del Área de Recursos Humanos, y en coordinación con las áreas de Planificación y Legal, efectúen la revisión, actualización y/o elaboración del procedimiento para la contratación de personal eventual, considerando la normativa específica vigente, a fin de contar con Manuales de Procesos y Procedimientos en función a las tareas que son realizadas por el Área, mismos que deben incluir actividades de supervisión y control,; documento que debe ser aprobado mediante disposición expresa."

"R. 20 Que, en futuras contrataciones de personal eventual, asegurarse que los perfiles requeridos y propuestos guarden coherencia con los objetivos, funciones y necesidades del área solicitante. Asimismo, se deberá garantizar la aplicación de mecanismos de evaluación adecuados que permitan verificar la consistencia del perfil profesional de los postulantes con los requerimientos del puesto, a fin de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales."

De la revisión del procedimiento, el Área de Recursos Humanos habría dado cumplimiento a la elaboración del procedimiento para la contratación de personal eventual y a efectos de dar cumplimiento a la recomendación 20 se han elaborado formatos de formularios referidos a:

- Solicitud de personal eventual, en el cual se debe describir el perfil de puesto.
- Evaluación a personal eventual, por el cual se permitirá verificar la consistencia del perfil profesional del postulante con los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Asimismo, el procedimiento propuesto, define un procedimiento estructurado, identificando claramente a los responsables por etapa, delimita las entradas, actividades y salidas y principalmente cumple los principios de Sistema de Organización Administrativa. La aprobación del mismo permitirá garantizar transparencia en la contratación, fortalecer el control interno, asegurar trazabilidad administrativa y optimizar la gestión operativa.

Por otra parte, de acuerdo a los archivos del Área de Planificación y Organización Administrativa (APOA), se habría emitido el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF/N°0024/2025 de 26 de septiembre de 2025, emitido por el entonces Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, con referencia MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL - ÁREA DE





RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, aprobándose el mismo mediante Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 039/2025 de 6 de octubre de 2025.

En su contenido identifica a la repartición que requiere implementar el manual propuesto en ese entonces, que sería el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera, señalando cuál sería el contenido del mismo, que comprende los siguientes procedimientos:

- i) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta (UAF-ARRHH-02.1.1-01-01);
- ii) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal Eventual (UAF-ARRHH-02.1.1-01-02);
- iii) Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea (UAF-ARRHH-02.1.1-01-03);
- iv) Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares (UAF-ARRHH-02.1.1-01-04);
- v) Registro Individual de Documentos e File Persona de Servidor(a) Público(a) (UAF-ARRHH-02.1.1-01-05).

Dichos procedimientos corresponden al proceso "Administración de Personal" (UAF-ARRHH-02.1.1) por lo que el procedimiento objeto del presente informe no constituye un instrumento aislado, sino una complementación funcional, correspondiendo su codificación como:

"Contratación de Personal Eventual" (UAF-ARRHH-02.1.1-02-01)

En consecuencia, desde un enfoque técnico-organizacional, se verifica que el procedimiento:

- Es coherente con la estructura de procesos institucionales.
- Se integra al Sistema de Administración de Personal.
- Da cumplimiento a recomendaciones de auditoría.
- Fortalece los mecanismos de control interno y trazabilidad.

Es importante referir que se cuenta con ocho (8) disposiciones que aprueban Manuales de Procesos y Procedimientos para la UCPP, que datan de las gestiones 2022, 2023, 2025 y 2026, siendo el procedimiento aprobado en la gestión 2026 y el Procedimiento objeto del presente informe, COMPLEMENTACIONES al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera, documentos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones de la UAI - MEFP y de esta manera fortalecer el control interno en la UCPP.





Finalmente, en cumplimiento a las Normas Básicas del SOA, corresponde establecer mecanismos de seguimiento a la implantación del procedimiento, conforme al numeral 35 de dicha normativa".

Que, el citado informe concluye: "3.1. El documento "Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual" responde a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del MEFP, particularmente en lo referido a la necesidad de formalizar el procedimiento y establecer mecanismos de control y evaluación.

3.2. Se verifica que el procedimiento es técnicamente viable, encontrándose estructurado de manera coherente con el proceso de "Administración de Personal", constituyendo una complementación a los manuales previamente aprobados.

- La incorporación de instrumentos de control (formularios de solicitud y evaluación) contribuye a mejorar la trazabilidad y consistencia en la contratación de personal eventual".

Que mediante Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF/N° 0057/2026, de fecha 31 de marzo de 2026, se concluye que efectuado el análisis del requerimiento que cursa en informe MEFP/UCPP/APOA/INF N°010/2026 de 27 de marzo de 2026, se establece que la solicitud, se adecúa a las previsiones normativas vigentes; en consecuencia, no existe óbice legal para la aprobación del referido procedimiento, mediante Resolución Administrativa Correspondiente.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 010/2026 de 27 de marzo de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0057/2026 de fecha 31 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. - APROBAR el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



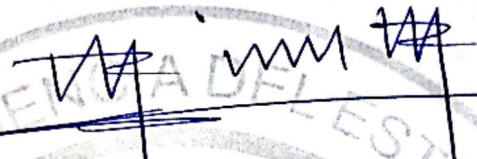


UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

TERCERO. - La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.




Rodney Melvin Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

Página 7 de 8

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA	26/03/2026	
REVISADO POR:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	26/03/2026	
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	27/03/2026	
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	30/03/2026	
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	30/03/2026	

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 2 de 10

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo General	3
Artículo 2. Objetivos Específicos	3
Artículo 3. Ámbito de Aplicación	3
Artículo 4. Marco Legal y Normativo	3
Artículo 5. Definiciones	4
Artículo 6. Responsabilidades y Obligaciones	5
Artículo 7. Revisión, Actualización y Difusión	6

CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL CONTRATO

Artículo 8. Naturaleza del Contrato	6
Artículo 9. Autoridades facultadas para la contratación de Personal Eventual	6
Artículo 10. Plazo del Contrato	6
Artículo 11. Suscripción	6
Artículo 12. Extinción del Contrato	7
Artículo 13. Prohibiciones y Sanciones	7

CAPÍTULO III. PROCESOS OPERATIVOS

Artículo 14. Registro Presupuestario	7
Artículo 15. Escala Salarial	7
Artículo 16. Modalidad de Incorporación	7
Artículo 17. Declaración Jurada de Bienes y Rentas	7

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 18. Asistencia	8
Artículo 19. Comisión de trabajo	8
Artículo 20. Licencias y Permisos	8
Artículo 21. Remuneración	8

CAPÍTULO V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 3 de 10

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objetivo General)

Establecer el procedimiento administrativo para realizar la contratación de Personal Eventual, de manera oportuna, eficaz y eficiente, en el marco de la normativa vigente y los principios Institucionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).

Artículo 2° (Objetivos Específicos)

- Contar con un procedimiento de contratación de personal eventual, como herramienta de gestión operativa útil y de aplicación por las diferentes unidades organizacionales de la UCPP.
- Establecer de forma concreta el accionar de cada unidad interviniente, contribuyendo al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia institucional en el proceso de Contratación de Personal Eventual.

Artículo 3° (Ámbito de Aplicación)

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales de la UCPP, que participan y tienen responsabilidad directa o indirecta en el proceso de Contratación de Personal Eventual.

Artículo 4° (Marco Legal y Normativo)

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Escala Salarial vigente aprobada para la UCPP (R.M. 516/2024)
- Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la UCPP (R.A. 041/2022)
- Decreto Supremo 1233 que reglamenta las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado de cada gestión fiscal
- Resolución Ministerial emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los clasificadores presupuestarios de cada gestión
- Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 002 de 02 de enero de 2020

 	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 4 de 10

- Manual de Procesos y Procedimientos, Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa UCPP-DGE N° 039/2025 de 06 de octubre de 2025

Artículo 5° (Definiciones)

- Director General Ejecutivo.** Es la Máxima Autoridad de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, con atribución y facultad para autorizar la Contratación de Personal Eventual y suscribir el contrato administrativo.
- Unidad Solicitante.** Es la que se origina el requerimiento de Contratación de Personal Eventual mediante una solicitud, es quien elabora el Perfil del Puesto del personal requerido.
- Unidad Administrativa Financiera.** Es la Unidad que lleva adelante el proceso de Contratación de Personal Eventual, previo a la recepción de la solicitud de contratación de personal eventual aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Área de Asuntos Jurídicos.** Es el Área que verifica la legalidad estipulada en el Informe de Solicitud e Informe Técnico, para posteriormente emitir el Informe legal y Contrato para la firma del Director General Ejecutivo y el Personal Eventual.
- Personal Eventual.** Persona natural que, con carácter eventual, se vincula, contractualmente con la Institución, en relación de dependencia para cumplir actividades de acuerdo al perfil del puesto y contrato, sujeto al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal, manuales de procesos y procedimientos institucionales; así como toda la normativa vigente.
- Perfil del Puesto.** Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establecen objetivos, perfil del personal a contratar, requisitos de experiencia general, específica y conocimientos, funciones o actividades a desarrollar, nivel salarial asignado, plazo y otros.
- Certificación Presupuestaria.** Documento que valida la disponibilidad presupuestaria para la contratación de Personal Eventual.
- Cuadro de Equivalencias.** Es el Instrumento legal que establece la remuneración para el personal eventual, mismo que estará definido en base la escala salarial vigente para personal permanente de la UCPP.
- Contrato.** Instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) y el Personal Eventual, estableciendo derechos y obligaciones, tiempo de duración, y otros aspectos para la provisión del servicio.

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 5 de 10

Artículo 6° (Responsabilidades y Obligaciones)

I. El Director General Ejecutivo, es la Máxima Autoridad Ejecutiva, con atribución y facultad para autorizar la Contratación de Personal Eventual y suscribir el contrato administrativo.

II. La Unidad Solicitante es responsable de:

- Identificar y justificar la necesidad de contratación de personal eventual.
- Elaborar el Perfil del Puesto, mismo que debe estar en concordancia con el cuadro de equivalencias vigente, además debe guardar coherencia con los objetivos, funciones y necesidades de la Unidad Solicitante, a través del Formulario de Solicitud de Personal Eventual (ARRHH-UAF-05).
- Adjuntar a la solicitud de contratación, hoja de vida documentada del postulante, cuyo perfil debe asegurar una contribución efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Emitir Informe de Solicitud dirigido al Director General Ejecutivo, adjuntando toda la documentación del postulante, perfil del puesto y certificación presupuestaria, propuesto para la autorización.
- Efectuar seguimiento al proceso de contratación.
- En caso de incumplimiento, solicitar la resolución del contrato.

III. La Unidad Administrativa Financiera es responsable de:

- Emitir la Certificación Presupuestaria.
- Revisar si el perfil del puesto cumple con la información necesaria para dar continuidad al proceso de evaluación.
- Garantizar la aplicación de mecanismos de evaluación adecuados que permitan verificar la consistencia del perfil profesional de los postulantes con los requerimientos del puesto, a través del Formulario de Evaluación a Personal Eventual (ARRHH-UAF-06).
- Emitir Informe Técnico dirigido al Director General Ejecutivo, donde hace conocer los resultados de la evaluación.
- Solicitar y verificar los documentos de incorporación al personal eventual, posterior a la aprobación de la contratación por parte del Director General Ejecutivo y anterior a la firma del contrato.
- Realiza el Proceso de Inducción al personal eventual.

IV. El Área de Asuntos Jurídicos es responsable de:

- Verificar la legalidad de la documentación presentada.
- Proporcionar asesoramiento legal en la contratación.
- Emitir Informe Legal.
- Elaborar contrato para firma del Director General Ejecutivo.

	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 6 de 10

Artículo 7° (Revisión, Actualización y Difusión)

I. La Unidad Administrativa Financiera, revisará periódicamente el procedimiento y, de ser necesario, solicitará la actualización del mismo, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, emitidas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y/o la dinámica administrativa permanente.

II. La difusión de la metodología, técnicas e instrumentos mencionados en el presente Reglamento, estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación y Organización Administrativa.

CAPÍTULO II CONDICIONES DEL CONTRATO

Artículo 8° (Naturaleza del Contrato)

I. El contrato, por su naturaleza jurídica, se constituye en el acuerdo de voluntades entre el empleado eventual y la UCPP, siendo de plazo cierto, determinado y de ejecución continua; dirigido a llevar a cabo un trabajo necesario, a cambio de una remuneración.

II. El Área de Asuntos Jurídicos, la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa Financiera son las instancias facultadas para elaborar, revisar y modificar los contenidos de los contratos, de acuerdo a las necesidades requeridas en las relaciones de trabajo y las especificidades propias.

Artículo 9° (Autoridad facultada para la contratación de Personal Eventual)

El Director General Ejecutivo de la UCPP, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, se encuentra facultado para la contratación de Personal Eventual.

Artículo 10° (Plazo del Contrato)

El plazo del contrato se encontrará estipulado en el perfil del puesto, el mismo que será determinado por la Unidad Solicitante.

Artículo 11° (Suscripción)

El contrato surtirá efectos legales a partir de su suscripción, en señal de aceptación de los términos y condiciones del mismo.

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 7 de 10

Artículo 12° (Extinción del Contrato)

I. El contrato se extingue al vencimiento del plazo estipulado, no siendo válida la tácita reconducción del mismo.

II. El contrato podrá extinguirse por resolución en virtud al incumplimiento del mismo o por rescisión unilateral antes del vencimiento del plazo establecido.

Artículo 13° (Prohibiciones y Sanciones)

Las prohibiciones y sanciones estarán sujetas al Reglamento Interno de Personal y estarán estipuladas en el contrato.

CAPÍTULO III PROCESOS OPERATIVOS

Artículo 14° (Registro Presupuestario)

El registro presupuestario aplicable para la contratación de personal eventual, es con cargo al Objeto de Gasto 12100 "Personal Eventual", y las correspondientes cargas sociales en el Grupo de Gasto 10000 "Servicios Personales".

Artículo 15° (Escala Salarial)

Para determinar los niveles salariales del Personal Eventual, la Unidad Administrativa Financiera emitirá de manera anual, la solicitud para la homologación de remuneraciones en base a Escala Salarial vigente, en función del presupuesto asignado.

Artículo 16° (Modalidad de Incorporación)

Se establece como modalidad de contratación de personal eventual la Invitación Directa, que será dirigida a ciudadanos que reúnan méritos laborales, profesionales, técnicos y de mano de obra calificada, para suscribir un contrato con la UCPP.

Artículo 17° (Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

I. Todo personal eventual que sea incorporado a la Entidad y cumpla funciones que impliquen el acceso a recursos económicos públicos, deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, antes de la firma del contrato.

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	2026
		Página 8 de 10

II. El personal eventual que obligatoriamente haya realizado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de su incorporación, deberá también hacerla cuando concluya su relación laboral, conforme a lo establecido por normativa vigente.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 18° (Asistencia)

I. El personal eventual de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, se encuentra sujeto al cumplimiento de la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Personal, siendo los máximos responsables de las Unidades Solicitantes, junto al Área de Recursos Humanos, de supervisar y controlar la asistencia física, cotidiana y regular del personal eventual contratado, en los horarios definidos.

II. Las autoridades de las Unidades Solicitantes, con fines de registro de la información para la elaboración de la planilla salarial, deben comunicar, por conducto regular y en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, a Recursos Humanos cualquier anomalía, inasistencia injustificada, faltas, abandonos e irregularidades en el ejercicio de las funciones del personal eventual a su cargo. En caso de incumplimiento, estarán sujetos a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 19° (Comisión de trabajo)

El personal eventual, podrá ser declarado en comisión de trabajo para desempeñar funciones en otra unidad organizacional, siempre y cuando no se afecte el objeto del contrato ni el plazo establecido en el mismo.

Artículo 20° (Licencias y permisos)

Las licencias y permisos serán otorgados al personal eventual contratado, en las mismas condiciones que establece el Reglamento Interno de Personal como derechos ya establecidos.

Artículo 21° (Remuneración)

I. La remuneración por el trabajo del personal eventual, se efectuará a través de la planilla de salarios, consolidada por el Área de Recursos Humanos de manera mensual.

II. El Área de Recursos Humanos, procesará planillas de salarios adicionales, cuando el personal eventual, acredite el derecho a una remuneración no percibida.

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL		2026
			Página 9 de 10

CAPÍTULO V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora y remite Informe Técnico de Solicitud de Personal Eventual a la Dirección General Ejecutiva. Debe adjuntar obligatoriamente: 1. Perfil del Puesto, a través del Formulario de Solicitud de Personal Eventual (ARRHH-UAF-05) 2. Hoja de vida del postulante con respaldos. 3. Certificación Presupuestaria de la partida correspondiente.	Informe de solicitud	2 días hábiles	Unidad Solicitante
2	Recibe la solicitud, evalúa la pertinencia técnica de la contratación y deriva el informe a la Unidad Administrativa Financiera para el análisis de disponibilidad de recursos.	Informe de solicitud	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
3	El Jefe de la UAF verifica la integridad de la documentación y la consistencia de la certificación presupuestaria. Tras su validación, deriva el trámite al Área de Recursos Humanos para el análisis de perfil.	Informe de solicitud	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
4	Recibe la derivación de la UAF, verifica que el postulante cumpla con la formación y experiencia exigidas y elabora el Informe Técnico de Contratación. Remite el expediente nuevamente a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación, adjunta Formulario de Evaluación a Personal Eventual (ARRHH-UAF-06) .	Informe técnico de evaluación	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
5	Recibe el Informe técnico del Área de Recursos Humanos. Tras su revisión, instruye al Área de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y del contrato correspondiente.	Informe técnico de evaluación	1 día hábil	Director General Ejecutivo
6	Realiza el análisis de legalidad de los Informes recibidos (Informe de Solicitud e Informe Técnico), elabora el Informe Legal y redacta el Contrato Administrativo para su posterior remisión a la Dirección General Ejecutiva.	Informe Legal y Contrato Administrativo de personal eventual	2 días hábiles	Responsable de Asuntos Jurídicos
7	Recibe el Informe Legal y el Contrato Administrativo. Tras su revisión y conformidad, procede a la suscripción del documento y devuelve el trámite al Área de Asuntos Jurídicos.	Contrato Administrativo de Personal Eventual firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva	1 día hábil	Director General Ejecutivo

 	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL		2026
			Página 10 de 10

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
8	Recibe el contrato suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva y gestiona la firma del personal eventual contratado. Una vez formalizado el documento por ambas partes, remite el expediente completo (contrato y antecedentes) a la Unidad Administrativa Financiera.	Contrato Administrativo suscrito por ambas partes y expediente remitido	1 día hábil	Responsable de Asuntos Jurídicos
9	El Jefe de la UAF recibe el expediente original debidamente formalizado. Posteriormente, remite la documentación al Área de Recursos Humanos para la apertura del File Personal, registro en el sistema ADP-SIGEP y alta correspondiente.	Expediente para custodia y alta en sistema ADP-SIGEP	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
10	El Área de RRHH recibe el expediente, procede a la apertura del File Personal, realiza el alta en el sistema ADP-SIGEP y control biométrico, finalmente notifica a la Unidad Solicitante la incorporación oficial del personal eventual para el inicio de funciones.	File Personal aperturado y alta en sistema ADP-SIGEP	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia