



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 009/2026

La Paz, 27 de enero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°083/2024** de 26 de noviembre de 2024, se **aprobó el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 en su Primera y Segunda Sección**, esta última sección conformada por 12 Anexos por Dirección y Unidad Organizacional con 144 Procedimientos que forman parte indisoluble del Manual de Procesos.

Que, la citada Resolución, en su parte resolutive séptima, aprobó el Anexo 6, correspondiente a la Unidad Nacional Financiera, conforme al siguiente detalle: a) **Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales, Versión 2023 – v.1**; b) Gestión Financiera – Presupuesto, Versión 2023 – v.1; y c) **Gestión Financiera – Recaudaciones, Versión 2024 – v.2**.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°024/2025** de 31 de marzo de 2025, **aprobó** la modificación a los procedimientos del **Anexo 6** Unidad Nacional Financiera inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión de Oficina Central y Oficinas Regionales en su Versión 2025 – v.2.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°029/2025** de 12 de mayo de 2025, **aprobó** la modificación a los procedimientos del **Anexo 11** Dirección Nacional de Operaciones incorporando el inciso b) Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 – v.1, **Anexo 13** Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Desarrollo Aeroportuario Versión 2025 – v.1. y **Anexo 14** Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario el inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario Versión 2025 – v.1.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°0075/2025** de 19 de diciembre de 2025, **aprobó** la modificación a los contenidos en el **Anexo 8** Inciso a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2025 – v.5; **Anexo 7** inciso c) Administración de Bienes y Servicios - Contrataciones Versión 2025- v.2 y **Anexo 12** inciso a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2025- v.1.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°006/2026** de 14 de enero de 2026, **aprobó** la modificación a los contenidos en el **Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2025 – v.3** y el **Anexo 6 inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2025 – v.3**.



Que mediante Informe INF/DGE-UNC N° 0001/2026 de 8 de enero de 2026, la Jefatura de la Unidad Nacional Comercial, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación de la modificación al Manual de Procesos, en su segunda sección, en lo referente al **Anexo 8, inciso b) Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos**, en su nueva **Versión 2026 – v.5**, concluyendo que la misma es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo la modificación de la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°083/2024**.

Que mediante Informe INF/DGE – UNRHH N° 0019/2026 de 16 de enero de 2026, la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación del **Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual**, en su primera **Versión 2026 –v.1**, concluyendo que la misma es una herramienta técnica viable y necesaria para la ejecución de procesos de contratación de personal eventual. Asimismo, señala que dicho procedimiento ha sido elaborado en concordancia con la normativa vigente, define responsabilidades y obligaciones, y contribuye al fortalecimiento del control interno en la incorporación y administración del personal eventual, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Unidad Nacional de Planificación (UNP), mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0015/2026 de 21 de enero de 2026, luego de verificar la incorporación en el Manual de Procesos, en su Segunda Sección, del inciso d) Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual en su primera Versión 2026 – v.1, como parte del Anexo 5, y la modificación propuesta al procedimiento del Manual de Procesos, en su segunda sección, en el Anexo 8, inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2026 – v.5, concluyó que son técnicamente viables y se encuentran debidamente justificadas, se adecuan a los formatos institucionales de NAABOL y cuentan con las firmas correspondientes de modificación, revisión y validación, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa, así como el dejar sin efecto el Anexo 8, inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v.4.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, 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 el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: **b. Toda entidad**

pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el inciso a) del Artículo 13 de la citada disposición legal señala que *"El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna..."*.

Que el Artículo 14º de la referida norma dispone en el. - *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos..."*

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.





Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, 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 Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0028/2026 de 27 de enero de 2026, en base a los Informes INF/DGE-UNC N° 0001/2026 de 8 de enero de 2026, emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional Comercial, INF/DGE – UNRHH N° 0019/2026 de 16 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Recursos Humanos y el Informe INF/DGE-UNP N° 0015/2026 de 21 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, concluye que la modificación al Manual de Procesos, en su segunda sección del inciso b) del Anexo 8 y la incorporación del inciso d) al Anexo 5, son plenamente viables, no contravienen la normativa vigente, se ajustan a los formatos institucionales vigentes de NAABOL y cuentan con la revisión, validación y suscripción de los servidores públicos competentes que intervinieron en el proceso de modificación, revisión y aprobación técnica, por lo que recomendó al Director General Ejecutivo que apruebe mediante Resolución Administrativa la modificación e incorporación propuesta.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.



RESUELVE:

PRIMERO.- MODIFICAR PARCIALMENTE la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°083/2024 de 26 de noviembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, Versión 2024 – v.1, en su Primera y Segunda Sección, modificada por las Resoluciones Administrativas **NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025**, **NAABOL-DNJ-RA N° 029/2025**, **NAABOL-DNJ-RA N° 075/2025** y **NAABOL-DNJ-RA N°006/2026**, exclusivamente en lo referido en el Anexo 5, inciso d) y Anexo 8 inicio b), de la segunda sección.

SEGUNDO.- INCORPORAR, en la segunda sección el inciso d) al Anexo 5 Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual en su primera Versión 2026 – v.1, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:

Anexo 5 Inciso d) Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual Versión 2026 – v.1

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Contratación de Personal Eventual	PRO-DNAF-UNF- 4

TERCERO.- APROBAR en la segunda sección, la nueva Versión 2026 – v.5, de los procedimientos de la Unidad Nacional Comercial, contenidos en el Anexo 8 inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:

Anexo 8 Inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2026 – v.5

N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Invitación Directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de Convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.





CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO toda normativa interna de igual o inferior jerarquía que resulte contraria a la presente Resolución Administrativa, **abrogándose expresamente la versión 2024 – v.4 del Anexo 8, inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos**, manteniéndose **plenamente** vigentes los demás Anexos no comprendidos en la presente modificación.

QUINTO.- Aprobar los Informes INF/DGE-UNC N° 0001/2026 de 8 de enero de 2026, emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional Comercial, INF/DGE – UNRHH N° 0019/2026 de 16 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, el Informe INF/DGE-UNP N° 0015/2026 de 21 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación y el informe INF/DGE-DNJA N°0028/2026 de 27 de enero de 2026, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

SEXTO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión de las modificaciones al **Anexo 8 inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2026 – v.5** y la incorporación **inciso d) al Anexo 5 Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual Versión 2026 – v.1, ambas de la segunda sección.**

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Cap. Av. Jaime H. Machicao Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS **HUMANOS**

GESTION DE RECUROS HUMANOS **CONTRATACIÓN DE PERSONAL** **EVENTUAL**

Versión 2026 - v.1

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2026 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:



Lic. Ximena Susana Perruffino Vargas
PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
NAABOL

Elaborado por:



Hugo Salinas Rojas
TECNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAABOL

Revisado por:



Lic. Jose B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAABOL

Revisado por:



Lic. Fabricio D. Sandoval Romo
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NAABOL

Validado por:



Lic. Wilmer Alarcón Costa
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Page 5 of 7
A. The number of days in 1997 was 365.
B. The number of days in 1998 was 366.
C. The number of days in 1999 was 365.
D. The number of days in 2000 was 366.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	1
1.1	OBJETO.....	1
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.3	DIFUSIÓN.....	1
1.4	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	1
1.5	DEFINICIONES.....	1
1.6	ABREVIATURAS.....	1
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	3

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

Definir las tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para operativizar el proceso para la contratación de personal eventual en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL en Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales - NAABOL.

1.3 DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas o a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.5 DEFINICIONES

- a) **Personal Eventual:** Gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente.
- b) **Servidor Público:** Personal de planta o personal eventual que tiene una relación laboral o contractual con NAABOL.

1.6 ABREVIATURAS

- **DR:** Dirección Regional
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **UNRH:** Unidad Nacional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión de Recursos Humanos	Contratación de Personal Eventual
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Gestionar el funcionamiento de los subsistemas de administración de personal y el régimen interno de personal en cumplimiento a normativa vigente, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).	
VII. DESCRIPCIÓN DEL SUPROCESO:	
El Subproceso comprende las actividades de reclutamiento de personal en procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública, fundamentado en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones.	
a) Insumos:	b) Proveedores:
- Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual emitido por la unidad solicitante (Dirección Nacional /Regional o Jefatura de Unidad dependiente de la Dirección General Ejecutiva). - Cuadro de Equivalencias.	Direcciones y Jefaturas de NAABOL.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



c) Detalle de los Procedimientos:

1. Contratación de Personal Eventual.

d) Productos:

- Contratos elaborados, adjunto a la documentación de respaldo archivada.
- Incorporación del personal eventual, atención al requerimiento

e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones y Jefaturas de NAABOL.

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 4
	CONTRACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Versión 2026 - v.1
		Página 4 de 9

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos.
OBJETIVO:	Definir los responsables, actividades, plazos, mecanismos de control e instancias de supervisión y documentos de respaldo, relacionados con el proceso de contratación de personal eventual con la finalidad de cubrir las necesidades temporales o específicas en las unidades organizacionales de la entidad, garantizando una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa legal vigente.
ALCANCE:	El presente procedimiento inicia con la recepción del Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual de unidad organizacional y concluye con el archivo del proceso de contratación concluido.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

INSUMOS:

- Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual emitido por la unidad solicitante (Dirección Nacional /Regional o Jefatura de Unidad dependiente de la Dirección General Ejecutiva). - Cuadro de Equivalencias vigente.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO OFICINA CENTRAL	1 día hábil	Unidad Solicitante



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Elabora Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual, vía el Director Nacional del área organizacional dirigido al Director General Ejecutivo. <u>OFICINA REGIONAL</u> Elabora Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual, vía el Director Regional dirigido al Director General Ejecutivo. Previo al envío en ambos casos el Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual, remite a la Unidad Nacional de Recursos Humanos en Oficina Central o al Profesional de Recursos Humanos en la Oficina Regional, solicitando la evaluación curricular, a través de proveído en la hoja de ruta. El Informe de Requerimiento de Contratación de Personal Eventual, deberá incluir: a) La justificación de la necesidad de contar con el personal eventual. b) Términos de Referencia, que registre el: • Objetivo y justificación de la contratación. • Nombre del puesto. • Tiempo de duración (fecha de inicio y conclusión del contrato definido). • Monto salarial (de acuerdo a los niveles de Escala Salarial vigente). • Detalle de las funciones a realizar. • Formación y Experiencia acorde con el cuadro de equivalencias vigente. • La firma del Jefe de la unidad solicitante. Asimismo, se debe adjuntar al trámite: a) Hoja de Vida documentada del postulante.		

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	b) Fotocopia de Cédula de identidad del postulante. c) Libreta de Servicio Militar (solo varones). d) Certificación POA (de acuerdo a procedimiento interno de la Unidad Nacional de Planificación). e) Certificación Presupuestaria (de acuerdo a procedimiento interno de la Unidad Nacional Financiera). Nota: La Unidad Solicitante para la Certificación POA y la Certificación Presupuestaria deberá coordinar con personal de Recursos Humanos de Oficina Central y de las Oficinas Regionales, según corresponda.		
2	<u>REVISIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> <u>Cuando el requerimiento corresponda a Oficina Central:</u> 2.1.1 Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos: Recibe el trámite e instruye su revisión al Profesional de Dotación y Movilidad. 2.1.2 Profesional de Dotación y Movilidad: Recibe el trámite y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta. Si existe observaciones y devuelve del trámite para que se subsanen. Si no existen observaciones realiza la evaluación en el Formulario de Evaluación Curricular y determina: ✓ Si cumple con los requisitos en los Términos de Referencia y cuadro de equivalencia vigente, firma el Formulario y elabora la Nota de Solicitud de elaboración de Contrato, para firma del Director General Ejecutivo, previa	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Profesional de Dotación y Movilidad Funcionaria en Oficina Central o Profesional de Recursos Humanos en Oficina Regional





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	revisión del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos y visto bueno en ambos documentos. ✓ Si producto de la evaluación curricular se determina que el postulante no cumple, con los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos, registra las observaciones en el Formulario de Evaluación Curricular y devuelve el trámite. <u>Cuando el requerimiento corresponda a Oficina Regional:</u> 2.2.1 Profesional de Recursos Humanos: Recibe el requerimiento y verifica que la documentación adjunta este completa y correcta: Si existe observaciones realiza la devolución del trámite para que se subsanen. Si no existen observaciones procede a realizar la evaluación en el Formulario de Evaluación Curricular y determina: ✓ Si cumple con los requisitos en los Términos de Referencia y cuadro de equivalencia vigente, firma el Formulario y remite adjunto la documentación de respaldo, para el visto bueno del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos. 2.2.2 Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos: Recibe el trámite, revisa, registra su V°B° en el Formulario de Evaluación Curricular e instruye emitir Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato, para la firma del Director General Ejecutivo. 2.2.3 Profesional de Dotación y Movilidad: Emite Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato, para firma del Director General Ejecutivo, con	3 días hábiles	



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	visto bueno del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos. ✓ Si producto de la evaluación curricular se determina que el postulante no cumple, con los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos, registra las observaciones en el Formulario de Evaluación Curricular y devuelve el trámite.		
3	<u>AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL Y DE LA NOTA DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> Revisa y autoriza en el Informe de Requerimiento de Contratación de Personal y firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remite todos los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
4	<u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> Elabora con contrato de acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica.	-	Dirección Nacional Jurídica o Abogado Regional
5	<u>RECEPCIÓN DE CONTRATO Y DE ANTECEDENTES</u> Revisa contrato y antecedentes, si corresponde a oficina central, remite al Profesional de Dotación y Movilidad funcionaria para su registro. Si corresponde a Oficina Regional remite al Profesional de Recursos Humanos para su registro.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos
6	<u>REGISTRO Y REMISIÓN DEL CONTRATO</u> Recibe antecedentes y registra el Formulario de Altas y Bajas del mes y deriva antecedentes para su archivo.	1 día hábil	Profesional de Dotación y Movilidad funcionaria/ Profesional de



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
			Recursos Humanos
7	<u>ARCHIVO</u> Archivo de antecedentes del proceso de contratación de personal eventual	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral/Técnico de Recursos Humanos

PRODUCTOS:

- Proceso de Contratación de Personal Eventual concluido y archivo adjunto la documentación de respaldo.
- Requerimiento de contratación de personal eventual atendido.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



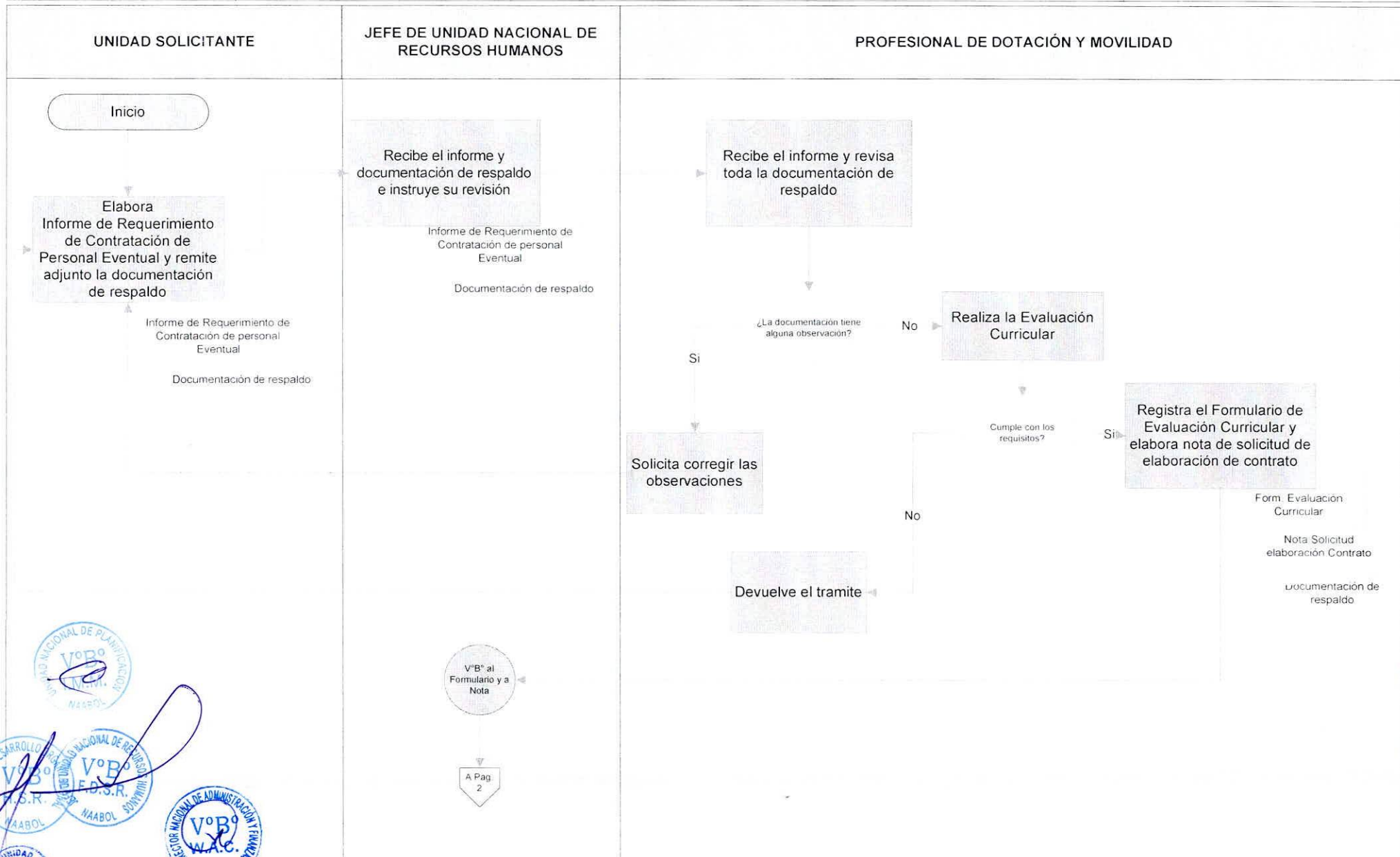




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL - OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNRH- 4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

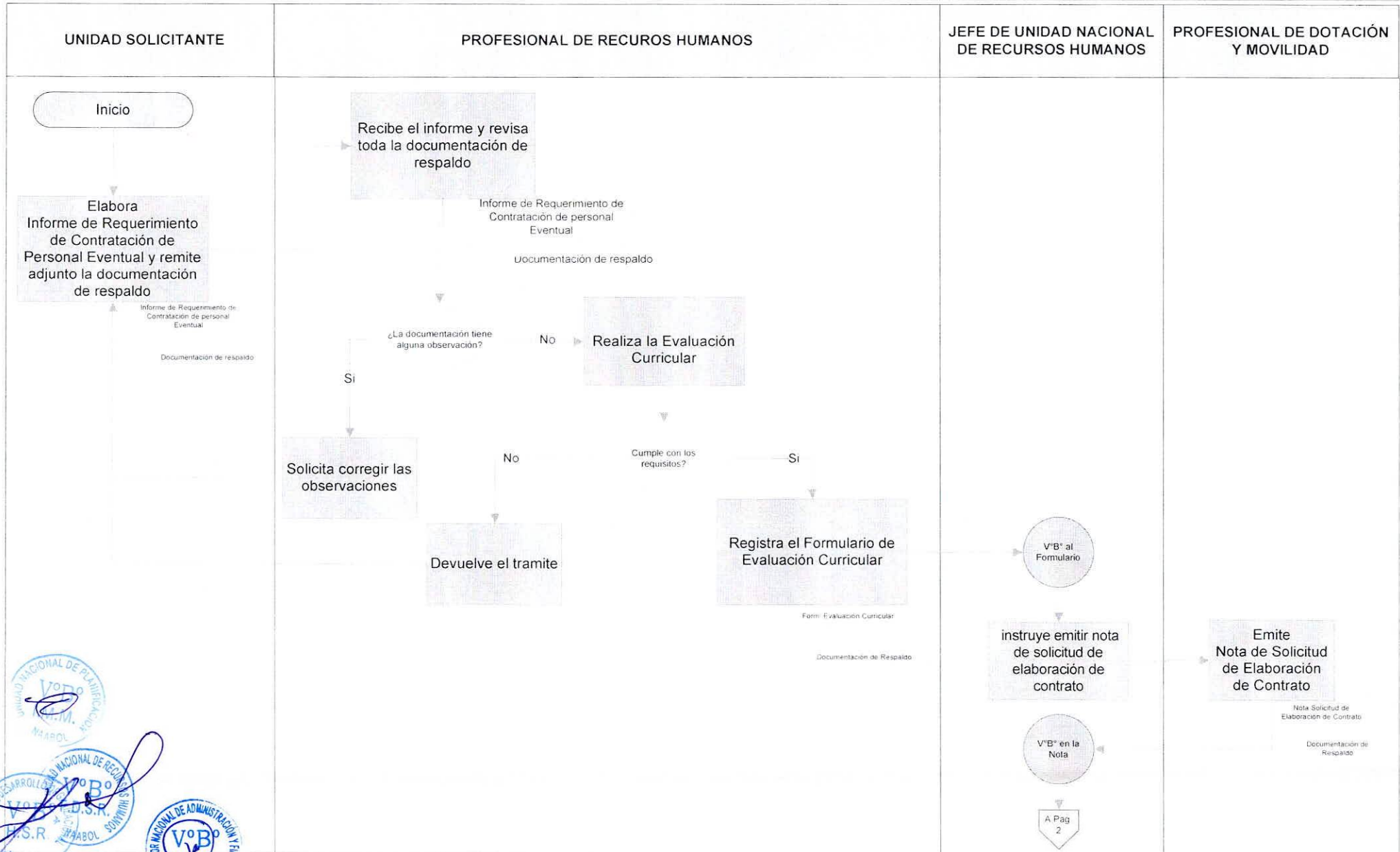


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL – OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNRH- 4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

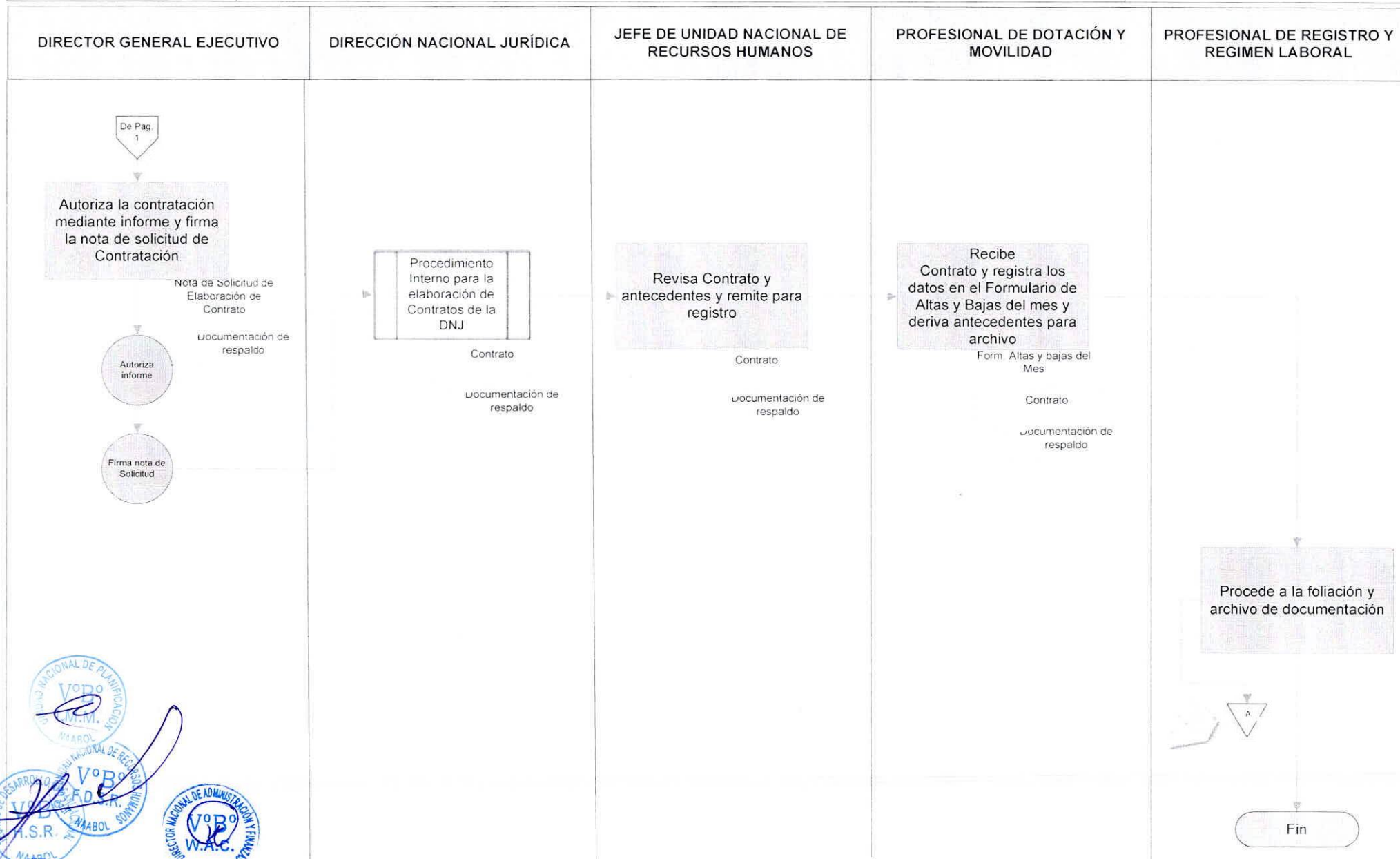




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL - OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNRH- 4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



