

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/N° 045/2025

La Paz, 31 de diciembre de 2025

VISTOS. -

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-6839-2025, el Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025 y el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 180/2025 de 31 de diciembre de 2025, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el servicio. (...) 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio. (...) 28. Otras atribuciones establecidas por ley"

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 145/2024 de 26 de septiembre de 2024, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a Limbert Josué Pinto Veneros con C.I. Nro. 2152605 La Paz.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su parágrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 1 (OBJETO) establece que: "Creece el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su artículo 12 (OTORGACIÓN DEL SERVICIO Y GRATUIDAD) establece que: "I. El Servicio Plurinacional de Defensa Pública es gratuito para toda persona que no cuente con los recursos económicos necesarios para la contratación de abogada o abogado particular, así como para las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad. II. Se otorgará para aquellas que no designen abogada o abogado para su defensa; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, a aquellas personas que se hubieran negado a tal designación y fueran solventes. Asimismo, el Servicio se extiende cuando la abogada o el abogado de la persona imputada, no concurre a las audiencias señaladas por la autoridad competente. III. El Servicio se otorgará en favor de las servidoras y los servidores públicos que sean procesados por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles establecidos por el Ministerio de Justicia, en caso que el fallo de última instancia plenamente ejecutoriado establezca su culpabilidad".

Que, el Estatuto del Funcionario Público en su artículo 6 dispone que: "No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025, emitido por el Abog. Rodrigo Pastor Zambrana Condori - Director de Supervisión y Control del SEPDEP

dirigido a su autoridad, con referencia "CUMPLIMIENTO A LA HOJA DE RUTA SEPDEP-UTH-6839-2025", donde concluye que: "Por lo expuesto en los puntos anteriores y viendo la necesidad de contar con el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP), para normar el proceso de contratación del Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Penal Pública". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".

Que, mediante Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 180/2025 de 31 de diciembre de 2025 concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025, emitido por el Abog. Rodrigo Pastor Zambrana Condori – Director de Supervisión y Control del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "CUMPLIMIENTO A LA HOJA DE RUTA SEPDEP-UTH-6839-2025", solicitando se apruebe el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP), sea mediante Resolución Administrativa". Recomendando: "1. APROBAR mediante Resolución Administrativa el "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)" a efectos de que el mismo sea utilizado por las Unidades Organizativas del SEDPEP. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. APROBAR el Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025, emitido por el Abog. Rodrigo Pastor Zambrana Condori – Director de Supervisión y Control del SEPDEP. 3. DISPONER que, por la Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, sean los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 2 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

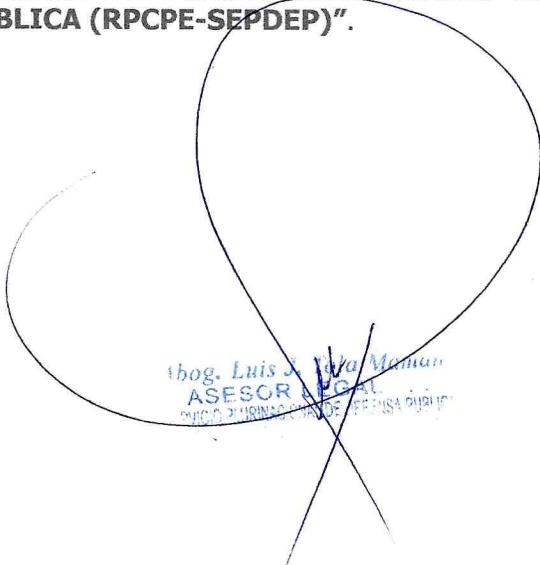
PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)" de acuerdo al Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025 emitido por Abog. Rodrigo Pastor Zambrana Condori - Director de Supervisión y Control del SEPDEP y el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 180/2025 de 31 de diciembre de 2025 emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani – Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-158-2025 de fecha 31 de diciembre de 2025 emitido por Abog. Rodrigo Pastor Zambrana Condori - Director de Supervisión y Control del SEPDEP y el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 180/2025 de 31 de diciembre de 2025 emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani – Asesor Legal del SEPDEP, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DISPONER que, por la Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, sean los encargados de su aplicación y difusión de la nueva "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Limbert J. Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



**Reglamento para Contratación de Personal
Eventual del Servicio Plurinacional de Defensa
Pública
(RPCPE-SEPDEP)**

VERSION I 2025



INDICE

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)	4
ARTÍCULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN)	4
ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 6.- (PROGRAMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)	5
ARTÍCULO 7.- (CUADRO DE EQUEIVALENCIA).....	6
ARTÍCULO 8.- (COMPONENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL).....	6
ARTÍCULO 9.- (REQUERIMIENTO)	6
ARTÍCULO 10.- (REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA POSTULACIÓN).....	6
ARTÍCULO 11.- (SELECCION)	7
ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN).....	7
CAPITULO II.....	7
CONDICIONES GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	7
ARTÍCULO 13.- (CONDICIONES Y FUNCIONES).....	7
ARTÍCULO 14.- (CONTROL INTERNO PREVIO).	7
CAPITULO III	7
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	7
ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).....	7
ARTÍCULO 16.- (ETAPAS, TAREAS, INSTRUMENTO, PLAZO Y RESPONSABLE)	9
ARTÍCULO 17.- (BASE DE DATOS DEL PERSONAL EVENTUAL).	10
CAPITULO IV	10
DE LOS INFORMES.....	10
ARTÍCULO 18.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES).....	10
ARTÍCULO 19.- (CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA)	10

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)



Código: RPCPE-SEPDEP

CAPITULO V	10
TIEMPO DE CONTRATACION Y AMPLIACIONES	10
ARTÍCULO 20.- (TIEMPO DE CONTRATACIÓN)	10
ARTÍCULO 21.- (DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATOS).....	11
CAPITULO VI	11
DISPOSICIÓN FINAL	11
ARTÍCULO 22.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES).....	11
ARTÍCULO 23.- (INCUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)	11
ARTICULO 24.- (REVISIÓN)	11
ARTICULO 25.- (DIFUSIÓN)	11
ARTICULO 26.- (APROBACIÓN)	11
ARTÍCULO 27.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD).....	11
ANEXOS	12



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (RPCPE-SEPDEP)

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento, constituye en un instrumento normativo y regulador que tiene por objeto regular la naturaleza de la prestación de servicios y las condiciones emergentes del Contrato a Plazo Fijo, procurando incorporar personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, estableciendo parámetros técnicos administrativos y jurídicos para la contratación, permanencia y desvinculación del Personal Eventual.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno tiene como base las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado de cada gestión y sus Reglamentación.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000 ye aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 (Estatuto de Funcionario Público)
- ✓ Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 08 de octubre de 2010.
- ✓ Decreto Supremo N° 0762 que aprueba el Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación e 05 de enero de 2011.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de 16 de mayo de 2012.
- ✓ Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021 Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 27327 artículo 10 Personal Eventual
- ✓ Decreto Supremo 27375 que modifica al Decreto Supremo N° 27327.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, Código RE/CE-010, Versión: 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Otras disposiciones legales institucionales vigentes.



ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)

La contratación de Personal Eventual, se regirá por los siguientes principios:

- a) **Buena Fe.**- Se presume el correcto y ético actuar, ante sus responsabilidades asignadas y sus compañeros.
- b) **Eficacia.**- El proceso de contratación de Personal Eventual, debe permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- c) **Eficiencia.**- La contratación de Personal Eventual, debe contribuir con el logro de los objetivos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- d) **Equidad.**- El Personal eventual, cuenta con las mismas obligaciones y derechos contenidos en el contrato.
- e) **Honestidad.**- El Personal Eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene el deber de declarar cualquier interés privado que pueda guardar relación con sus funciones y atribuciones. Tiene la obligación de adoptar cuantas medidas sean necesarias para resolver cualquier conflicto que pudiera surgir de modo que quede salvaguardado el interés y el patrimonio de la institución.
- f) **Legalidad.**- En la contratación de Personal Eventual, se deberá garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en actual vigencia.
- g) **Mérito.**- Determinada característica en cursos de formación y perfeccionamiento, titulares académicas, docencia, publicaciones, antigüedad, grado personal, nivel de conocimiento técnico, que reúne una persona candidata a un puesto o cargo de trabajo, que pueden ser objeto de valoración, para la provisión de puestos de trabajo.
- h) **No discriminación.**- El régimen establecido en el presente Reglamento, reconoce posibilidades de contratación en igualdad de oportunidades a los miembros de la sociedad civil, sin discriminación de raza, género, filiación política o creencia religiosa.
- i) **Responsabilidad.**- Los funcionarios de la institución en el proceso de contratación de Personal Eventual, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones, debiendo estar sujeto a controles que se considere necesario y estos se enmarquen a las normas inherentes de control interno y externo.
- j) **Transparencia.**- El Servicio Plurinacional de Defensa Pública deberá promover la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad en las formas de contratación establecidas en el presente Reglamento, sobre la base de la credibilidad de los actos administrativos que las conforman.

ARTÍCULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas las áreas organizacionales del servicio Plurinacional de Defensa Pública.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)

A los fines de implementar el presente documento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caso Fortuito:** Suceso que impide el cumplimiento de la obligación y es relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (convocatorias civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.) pero de haberse podido evitar, se habría evitado.
- b) **Contrato:** Instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre el Servicio Plurinacional de Defensa Pública y el Personal Eventual contratado, estableciendo derechos y obligaciones, tiempo de duración y otros aspectos para la provisión del servicio.



- c) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual el declarante informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación y que puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- d) **Director(a) Administrativo Financiero:** Es quien lleva adelante el proceso de Contratación de Personal Eventual.
- e) **Director(a) de Supervisión y Control:** Como Unidad Solicitante en los procesos de Contratación de Personal Operativo.
- f) **Fuerza Mayor:** Obstáculo causado por factores externos, imprevistos e inevitables que originan una situación que impide al sujeto el cumplimiento de la obligación.
- g) **Invitación Directa:** Nota que se realiza a una persona en particular que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia para cubrir un puesto en alguna área organizacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- h) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es el Director o Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública que tiene la atribución y facultad de autorizar la Contratación de Personal Eventual y suscribir el Contrato Administrativo.
- i) **Personal Eventual:** Es aquella persona natural que se vincula contractualmente con la entidad para prestar servicios no recurrentes, estando sus derechos y obligaciones regulados de acuerdo a la Normativa Interna del SEPDEP, los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el Contrato.
- j) **Proceso de Contratación:** Son operaciones secuenciales que se ejecuta en el reclutamiento de Personal Eventual contratado bajo el procedimiento establecido por el artículo 18, parágrafo I, inciso b) punto 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobados por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- k) **Responsable de Talento Humano:** Servidora o servidor público que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública teniendo autoridad funcional sobre el personal administrativo y operativo, en lo referente al Sistema de Administración de Personal.
- l) **Términos de Referencia:** Documento integrante del proceso de Contratación del Personal Eventual, elaborados por la Unidad Solicitante, en la que se establecen objetivos, funciones o actividades, perfil del personal requerido experiencia general, específica, nivel salarial y otros.
- m) **Unidad Solicitante:** Es la que se origina el requerimiento de Contratación de Personal Eventual mediante una solicitud, es quien elabora los Términos de Referencia del personal requerido.

ARTÍCULO 6.- (PROGRAMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)

Toda contratación de Personal Eventual debe estar sujeta a una programación y planificación previa (Presupuesto y POA), establecida por la Unidad Solicitante. Asimismo, se debe contar con la asignación de los recursos presupuestarios suficientes contemplados en la partida presupuestaria para Personal Eventual y que estén debidamente aprobados.



ARTÍCULO 7.- (CUADRO DE EQUIVALENCIA)

En cumplimiento a la normativa vigente, la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Pública mediante el Responsable de Talento Humano elaborará el Cuadro de Equivalencias, que definirá la remuneración del Personal Eventual en función a la Escala Salarial vigente del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, documento que será avalado por la Unidad de Asesoría Legal y con el Vo.Bo. de la Máxima Autoridad Ejecutiva quien emitirá Resolución Administrativa para su aprobación.

ARTÍCULO 8.- (COMPONENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL)

El sistema de Contratación de Personal Eventual se estructura en base a los siguientes componentes:

- 1)** Requerimiento
- 2)** Selección
- 3)** Contratación

ARTÍCULO 9.- (REQUERIMIENTO)

El proceso de requerimiento de Personal Eventual es la formalización de la solicitud de las diferentes áreas organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, la misma debe ser autorizada por Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, debiendo estar enmarcadas dentro de los objetivos institucionales de la entidad.

ARTÍCULO 10.- (REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA POSTULACIÓN).

Para acceder al desempeño de funciones bajo la modalidad de Portación de Servicios de Personal Eventual, se requiere que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos constitucionales y determinados en la Ley:

- 1)** Contar con la nacionalidad boliviana;
- 2)** Ser mayor de edad;
- 3)** Haber cumplido con los deberes militares (varones);
- 4)** No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento;
- 5)** No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento (Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de No violencia);
- 6)** No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidas en la Constitución, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y la Ley N° 463 Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- 7)** Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral;
- 8)** Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Certificado respectivo);
- 9)** Cumplir con el perfil del cargo requerido por el área o Unidad Solicitante, adjuntando documentación correspondiente.
- 10)** No tener sanción Disciplinaria Operativa o Administrativa ejecutoriada por proceso disciplinario dentro de la institución por faltas gravísimas.



11) Contar con Solvencia Fiscal de la Contraloría General del Estado.

12) Otras establecidas en los Términos de Referencia.

ARTÍCULO 11.- (SELECCION)

Para realizar la Selección de Personal Eventual, se debe considerar los siguientes aspectos:

- I.** Se debe considerar a un personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a lo establecido en el Requerimiento de Personal Eventual por parte de la Unidad Solicitante.
- II.** Si existiera más de un candidato identificado, la Unidad Solicitante deberá efectuar una comparación entre sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos para seleccionar al personal idóneo.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN)

Este proceso, formaliza el tipo de relación laboral mediante la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicio Eventual entre la entidad y el personal idóneo para el logro de los objetivos institucionales, documento que será elaborado por la Unidad de Asesoría Legal y firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO II

CONDICIONES GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 13.- (CONDICIONES Y FUNCIONES).

Las Unidades Ejecutoras del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, programarán y planificarán la contratación del Personal Eventual para cada gestión fiscal, establecida en el estudio y POA.

ARTÍCULO 14.- (CONTROL INTERNO PREVIO).

De conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 1178 "Ley de Administración y Controles Gubernamentales", el personal involucrado en el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, deberá prever la aplicación del Control Interno previo antes de la ejecución de sus actividades y operaciones.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)

En el marco del POA y Presupuesto aprobado para la gestión, la Unidad Solicitante deberá cumplir con las siguientes condiciones para la contratación de Personal Eventual:

- 1)** La Unidad Solicitante en coordinación con el responsable de Talento Humano verificarán la documentación mínima del profesional para el cargo de Personal Eventual.
- 2)** La Unidad Solicitante, presentará ante la Máxima Autoridad Ejecutiva el requerimiento de Contratación de Personal Eventual (Informe), adjuntando los Términos de Referencia, Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Cuadro de Equivalencia y Hoja de Vida,



solicitando a la Máxima Autoridad Ejecutiva la Autorización para la prosecución del trámite a la Dirección Administrativa Financiera.

- 3) La Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza e instruye a la Dirección Administrativa Financiera, iniciar el proceso de Contratación del Personal Eventual.
- 4) La Dirección Administrativa Financiera por la unidad respectiva verificará la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida 12100 "Personal Eventual".
- 5) La Dirección Administrativa Financiera previa verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante, cursará la invitación correspondiente al potencial candidato;
- 6) La persona invitada, de manera expresa podrá declinar (también en caso de no obtener respuesta en un tiempo prudencial de 5 días hábiles, se considerará declinada la invitación previo informe de la Unidad Administrativa Financiera), o en caso de aceptar la invitación remitirá su Curriculum Vitae (de acuerdo al formato establecido por la institución) debidamente documentado con fotocopias simples y/o originales, siendo la documentación de referencia:
 - ✓ Ficha de Personal (Actualizado);
 - ✓ Curriculum Vitae actualizado, debidamente documentado;
 - ✓ Croquis de Domicilio;
 - ✓ Copia de Titulo en Provisión Nacional, Diploma Académico, Título de Técnico Superior o Técnico Medio (Según Corresponda);
 - ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad;
 - ✓ Certificado que acredite tener conocimiento de un idioma nativo;
 - ✓ Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Solo Varones);
 - ✓ Estado de Ahorro Previsional de la Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo (Según corresponda);
 - ✓ Certificado que acredite no contar con antecedentes de Violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia – CENVI;
 - ✓ Certificado de Antecedentes Penales – REJAP;
 - ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidad (proporcionado por la Unidad de Talento Humano);
 - ✓ Declaración Jurada de Doble Percepción (proporcionado por la Unidad de Talento Humano);
 - ✓ Acta de Compromiso al Código de Ética (proporcionado por la Unidad de Talento Humano);
 - ✓ Acta de Declaración de Veracidad (proporcionado por la Unidad de Talento Humano);
 - ✓ Registro de Ciudadanía Digital;
 - ✓ Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Asumir el Cargo de acuerdo a Normativa Interna.
 - ✓ Otras establecidas en los Términos de Referencia.
- 7) Documentos que deberán ser remitidos a la Unidad de Asesoría Legal para que se proceda a la elaboración del Contrato respectivo y firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)



Código: RPCPE-SEPDEP

ARTÍCULO 16.- (ETAPAS, TAREAS, INSTRUMENTO, PLAZO Y RESPONSABLE)

En función al procedimiento de contratación de personal eventual se establecen las etapas, tareas, instrumentos, plazos y responsables bajo los siguientes aspectos:

SOLICITUD O REQUERIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Instrumento	Descripción y Plazos
1	Identificación de requerimiento de Personal Eventual	Unidad Solicitante	Informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva	<p>La Unidad Solicitante previa revisión de documentos presentados por el personal a contratar, verificará los documentos en coordinación con la Unidad de Talento Humano respecto al perfil profesional del personal a contratar.</p> <p>Una vez verificado en el plazo de 1 a 2 días solicitará mediante Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva el Inicio de Proceso de Contratación adjuntando Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Términos de Referencia, Cuadro de Equivalencias y Hoja de Vida.</p>
2	Recibido la solicitud de Inicio de Proceso de Contratación	Máxima Autoridad Ejecutiva	Proveído	<p>La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa verificación de la solicitud en el plazo de 1 a 2 días, derivará a la Dirección Administrativa Financiera para que se realice la verificación de la documentación y la invitación directa al proponente seleccionado.</p>

RECLUTAMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Instrumento	Descripción
1	Emisión de Nota Externa – Invitación y solicitud de documentación de acuerdo a los Términos de Referencia	Dirección Administrativa Financiera	Nota Externa dirigido al personal a contratar	<p>La Directora o el Director Administrativo Financiero, en el plazo de 1 a 2 días elaborará la Nota Externa de Invitación al personal a contratar y solicitará la documentación descrita en el Término de Referencia.</p>
2	Recepción de la Nota Externa por el personal a contratar	Personal a Contratar	Nota Externa	<p>Repcionado la Nota Externa por el personal a contratar, tramita la documentación requerida en la Nota Externa, quien puede declinar la invitación o presentar su nota de aceptación presentando la documentación requerida a la Dirección Administrativa Financiera en un plazo prudencial de 5 días.</p>
3	Recepción de Aceptación de Invitación y documentos requeridos	Dirección Administrativa Financiera	Nota de Aceptación y documentos requeridos	<p>Una vez recepcionado la Nota de Aceptación y documentos requeridos, la Dirección Administrativa Financiera revisa la documentación y de no existir observación alguna remite antecedentes mediante proveído a la Unidad de Asesoría Legal en el plazo máximo de 2 días.</p>

CONTRATACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Instrumento	Descripción
1	Verificación de documentos presentados por el persona a contratar	Asesoría Legal	Informe Legal	<p>Una vez recibido los documentos de Dirección Administrativa Financiera se procede a la verificación de la documentación presentada según lo solicitado en la Nota Externa de Invitación y se emite el Informe Legal donde se concluye la no observación de la documentación presentada y proyectará el Contrato Administrativo mismo que deberá ser derivado a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el plazo máximo de 2 días con la firma del personal a contratar para su consideración y firma.</p>
2	Firma de Contrato Administrativo	Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma de Contrato Administrativo	<p>Una vez recibido antecedentes del proyecto de Contrato Administrativo y demás documentación, si corresponde firma el Contrato Administrativo y deriva antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera para su custodia en la Unidad de Talento Humano y remite otra copia del Contrato Administrativo a la Unidad de Asesoría Legal para su custodia en el plazo de 1 día hábil.</p>



ARTÍCULO 17.- (BASE DE DATOS DEL PERSONAL EVENTUAL).

La Unidad de Talento Humano, debe organizar y contar con una base de datos del Personal Eventual contratado y llevar un control permanente y actualizado a través del manejo de archivos físicos y computarizados del Personal Eventual, de forma independiente a la base de datos y archivos del personal permanente del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

CAPITULO IV DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 18.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES).

El personal contratado tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior informes sobre las tareas realizadas según los Términos de Referencia y Contrato Administrativo y a la Conclusión del Contrato, bajo los siguientes aspectos:

Informe Especial: Cuando se presenten asuntos que por su importancia incidan en el desarrollo normal del servicio a requerimiento de la institución, la o el personal contratado, emitirá informe sobre el tema específico requerido, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que LA ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

Informe Final: Dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles la o el contratado entregará un Informe Final de Actividades o según lo establecido en el Contrato suscrito, al Director Departamental quien previa revisión deberá aprobar si corresponde y remitir el Informe Final de aprobación en el plazo de un (1) día hábil, en caso de incumplimiento del Personal Eventual el Director Departamental deberá informar a Dirección Nacional para las acciones respectivas.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efecto de que LA ENTIDAD tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otra que correspondan.

ARTÍCULO 19.- (CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA).

El Personal Eventual, estará obligado al cumplimiento de las normas que rigen en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cumplirá con los Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos, Instructivos, Comunicados y otros emanados por las autoridades de la institución.

CAPITULO V TIEMPO DE CONTRATACION Y AMPLIACIONES

ARTÍCULO 20.- (TIEMPO DE CONTRATACIÓN).

Para suscribir un nuevo contrato con el Personal Eventual, se debe considerar un periodo de interrupción de cinco (5) días laborales hábiles, asimismo queda establecida la posibilidad de suscribir nuevos contratos con la misma persona de acuerdo a su rendimiento.

Por otra parte, el Personal Eventual podrá ser contratado por un periodo acorde a las necesidades de la institución y menor a un (1) año.



ARTÍCULO 21.- (DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATOS).

Los contratos suscritos con el Personal Eventual podrán ser ampliados máximo por dos (2) veces más, que sumados en el tiempo de contratación no superen el año de contratación.

CAPITULO VI DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 22.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES).

Los Derechos y Obligaciones del Personal Eventual contratado estarán regulados por el Término de Referencia y el Contrato Administrativo.

ARTÍCULO 23.- (INCUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).

El incumplimiento a las cláusulas del presente Reglamento quedará sujeto a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

ARTICULO 24.- (REVISIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera, revisará periódicamente el presente Reglamento 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, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley N° 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.

ARTICULO 25.- (DIFUSIÓN)

La difusión del presente Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, quien tiene la obligación de difundir la presente normativa para conocimiento de la diferentes Direcciones y /o Unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

La Unidad de Informática queda encargada de publicar el presente Reglamento Interno en la página web de la institución.

El cumplimiento y la aplicación de la presente norma está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Talento Humano y las Direcciones Departamentales al interior del país.

ARTICULO 26.- (APROBACIÓN)

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia previa aprobación por la Máxima Autoridad ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, mediante Resolución Expresa.

ARTÍCULO 27.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD).

Cualquier controversia o diferencia de interpretación de las normas establecidas en el presente Reglamento, se subordinan al Ordenamiento Jurídico Administrativo.



ANEXOS



ANEXO 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
CONTRATACION PARA LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL EVENTUAL -
..... - DEPARTAMENTO DE**

1. PRESENTACION

Mediante Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 fue creado el SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (SEPDEP) como una institución descentralizada con autonomía de gestión administración, financiera, legal y técnica, actualmente bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, cuya estructura y funcionamiento fue definido en la norma de referencia.

El SEPDEP, es un servicio que otorga el Estado Plurinacional de Bolivia para consagrar el derecho fundamental a la defensa técnica penal como una expresión de acceso a la justicia, precautelando los derechos fundamentales y garantías jurisdiccionales, basados en los principios, garantías, valores, fundados en la pluralidad y pluralismo jurídico, tiene por finalidad:

- I. Garantizar la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa.
- II. Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución de conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia.
- III. Desempeñar sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia.
- IV. Otorgar el servicio a favor de las personas imputadas que hayan sido declaradas rebeldes a la Ley ejerciendo la defensa técnica en plena observancia del principio de probidad; las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad, tendrán acceso directo al Servicio.

El SEPDEP tiene por misión la defensa a los ciudadanos carentes de recursos y se encuentren en situación vulnerable cumple un rol importante en la reducción de los índices de presos sin sentencia condenatoria ejecutoriada, así como en la aplicación de medidas cautelares personales, medidas sustitutivas a la detención preventiva y salidas alternativas al conflicto penal.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

La Constitución Política del Estado, prevé una nueva visión en cuanto a los cambios estructurales del sistema judicial, estableciendo una nueva administración de justicia sustentada en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuitad, pluralismo jurídico, equidad, participación ciudadana que implica el acceso a la justicia, como una obligación del Estado y fundamentalmente como un derecho humano, para lo cual se debe operar políticas estatales en materia de justicia.

El Derecho a la Defensa, entendido como la oportunidad real de toda persona imputada/o, a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronta y oportuno, y acceder a un Defensor/a, en general el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales y procesales.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



El Parágrafo II del Artículo 119 de la Constitución Política del Estado, establece que: “Toda persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que éstas no cuenten con los recursos económicos necesarios”.

El derecho a la defensa estatal técnica a cargo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, desarrolla la garantía de toda persona a defenderse dentro de una acción penal desde la denuncia, cuya inviolabilidad permite asegurar “todas las garantías necesarias para su defensa”, el juzgamiento dentro de un plazo razonable, por el juez natural, la presunción de inocencia, a la igualdad, el debido proceso, entre otras.

Así, dentro del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, la defensa a todas las personas perseguidas penalmente, constituye la garantía de las garantías como contrapeso ante el poder punitivo del propio Estado.

3. IDENTIFICACION

Contratos de Personal Eventual para la del departamento de, de acuerdo al contrato.

Denominación al cargo: Personal Eventual – para la del departamento de

Financiamiento: Tesoro General de la Nación (TGN)

Institución: Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Fecha de Inicio de actividades: día siguiente hábil de la firma de suscripción del contrato (20XX)

Fecha de Conclusión de actividades: XX de XXXX de 20XX.

Remuneración: Defensores Públicos Bs.-00 (..... 00/100 bolivianos) mismos que serán pagados de forma mensual asimismo se hará los descuentos correspondientes conforme a ley.

Dirección Departamental	Cargo	Asiento Judicial Base de Operaciones

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

El objeto de la presente es invitar a personas naturales con capacidades para contratar un profesional, con título en LICENCIATURA EN Y TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL, para cumplir funciones como y brindar asistencia técnica jurídica gratuita a toda persona sindicada o imputada carente de recursos económicos y a quienes no se asigne defensa técnica.

El objeto de la contratación es brindar asistencia técnica jurídica gratuita a toda persona sindicada o imputada carente de recursos económicos y a quienes no se asigne defensa técnica, a través de profesionales de Nacionalidad Boliviana de origen, idóneos.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa.
- Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia.
- Desempeñar sus funciones en el Territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia de acuerdo a la Ley N° 463 del 19 de diciembre de 2013 y reglamentos específicos.
- Otorgar a favor de las personas imputadas que hayan sido declaradas rebeldes a la Ley, ejerciendo la defensa técnica en plena observancia del principio de probidad; las personas adultas mayores y menores

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



de 18 años de edad, tendrán acceso directo al Servicio. Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia.

6. TAREAS MÍNIMAS ESPERADAS EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL EVENTUAL:

-

7. OTRAS ACTIVIDADES

-

8. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

-

9. PLAZO

El plazo del Servicio del personal eventual se iniciará a partir del día siguiente hábil de la firma de suscripción del contrato, hasta el XX de XXXXX de 20XX.

10. LUGAR DE PRESTACION DEL PERSONAL EVENTUAL

El lugar de la prestación de servicio del personal eventual como es la Base de Operaciones, la sede central es en asiento judicial de del departamento de

11. INFORMES

A la conclusión del Contrato, **EL PERSONAL EVENTUAL** deberá de emitir el **INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, informando la conclusión del trabajo, así como la devolución de los activos asignados, este documento también deberá contar con la Conformidad respectiva emitida por el Director Departamental.

12. DEPENDENCIA SUPERVISION, COORDINACION

El personal eventual, tiene dependencia directa de la Dirección Departamental del lugar donde presta sus servicios a su vez reciben instrucciones de la Dirección Nacional y de la Dirección de Supervisión y Control. El desempeño de las funciones específicas del personal eventual, está bajo la dirección, orientación y supervisión de la Dirección Departamental de su dependencia, instancia que reporta y aprueba el desempeño del trabajo.

13. CONDICIONES DE TRABAJO

13.1. Jornada de Trabajo

- Horario de Trabajo

El personal eventual tiene la obligación de cumplir con las 8 horas diarias de trabajo como mínimo, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos por la Entidad y gobierno central a través de las Resoluciones, instrucciones y comunicados internos y externos.

En caso de incumplimiento en los horarios de la jornada laboral, se aplicarán las sanciones económicas por Atrasos, Inasistencias y Ausencias en el Puesto de Trabajo, de la siguiente forma:

13.2. Atrasos en los horarios de ingreso:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio ($\frac{1}{2}$) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
90 a 120	Tres (3) días
121 o más	Cuatro (4) días

Inasistencia y Ausencia en el lugar de prestación de Servicio: Se considera inasistencia cuando personal eventual injustificadamente no asista al trabajo (lugar de prestación de Servicio) todo el día.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio) cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo (lugar de prestación de Servicio).

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio ($\frac{1}{2}$) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado.

Las inasistencias, ausencias y atrasos en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio), se computarán por separado.

Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro.

El personal eventual que no justifique sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Primera vez	Medio ($\frac{1}{2}$) día
Segunda vez	Un (1) día

La Entidad podrá resolver el Contrato:

- Por inasistencia en la prestación del servicio del personal eventual sin justificación por tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos en un mes.
- Control de asistencia

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



La asistencia del personal eventual de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá realizar al momento del ingreso y la salida de la institución.

- **Tolerancia**

Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

- **Permiso Personal Sin Goce de Haberes**

El personal eventual podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal Sin Goce de Haberes, mediante la presentación del formulario generado por el sistema del SISAP de la entidad, por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación, por un máximo de 5 días continuos o discontinuos.

- **Licencia con autorización escrita**

Las licencias se otorgarán con autorización escrita en las siguientes situaciones:

1. Por matrimonio, gozaran de 3 días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización de matrimonio.
2. Por fallecimiento de padres, conyuge, hermanos o hijos, gozara de 3 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defensión pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
3. Por nacimiento de hijos, gozaran de 3 días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
4. Los formularios deben de estar debidamente firmada por el interesado, su inmediato superior, jefe de Unidad y/o Director Nacional previo al uso de licencia, la misma que además deberá ser entregada a la Unidad de Talento Humano.

- **Determinaciones establecidas por el Gobierno Central**

En caso de que el Gobierno Central determine mediante comunicación oficiales la afectación a la jornada laboral, la misma aplicara también al personal eventual.

14. DEBERES Y DERECHOS

deberes y derechos del Personal eventual a efecto de desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo las siguientes:

DEBERES: Son deberes del personal eventual las siguientes:

- Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras dislocaciones legales en vigencia.
- Cumplir con sus funciones y responsabilidades con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.
- Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por inicio a la fecha de la suscripción del Contrato y por dejación del cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.
- Cumplir con la presentación de informes de actividades de acuerdo a los Términos de Referencia y los que fueren requeridos por el inmediato superior, preservar y custodiar los materiales, equipos y soportes, documentación activa y pasiva que le sean entregados, debiendo ser devueltos en las mismas condiciones, salvo por deterioro de uso común.
- Gestionar el formulario de solvencia a la culminación de contrato por cumplimiento del plazo o por Resolución del Contrato.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



- será beneficiado por el seguro a corto plazo debiendo efectivizar las gestiones necesarias para Inscribirse en la Caja Nacional de Salud.
- Cumplir con todas las instrucciones, circulares y otras disposiciones emitidas por Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP, bajo responsabilidad funcional.
- Preservación del material, documentos, equipos, activos y/o maquinaria que se encuentre a su cargo.
- Reserva de información institucional que sea de su conocimiento.
- Asumir responsabilidad total por el trabajo encomendado, ante el incumplimiento del mismo el **CONTRATANTE** de acuerdo al artículo 28 inciso a) de la Ley Nº 1178 se reserva el derecho de iniciar acciones administrativas y judiciales previstas en el Decreto Supremo Nº 23318-A (Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública) modificado por el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y demás disposiciones legales pertinentes.
- Cumplir con los Reglamentos y disposiciones internas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- No podrá ceder, trasferir, subrogar, delegar total o parcialmente, la prestación de la función comprendida en el presente contrato.
- Dar cumplimiento a los soportes técnicos desarrollados por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Cumplir con los Términos de su contrato y los Términos de Referencia.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitativas, por lo que el **EVENTUAL** no podrá negar la realización de otros trabajos encomendados por su inmediato superior, dentro del marco del presente contrato.

DERECHOS: Son derechos del personal eventual son las siguientes:

- Licencia por maternidad serán otorgados los días de permiso que corresponda, conforme a las disposiciones del código de seguridad social y otras que rigen la materia, siempre y cuando presenten la baja médica otorgada por el seguro médico correspondiente. En caso del padre progenitor gozará de tres (3) días de licencia con goce de haberes, con la obligación de presentar el certificado de nacido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- Licencia de tres (3) días inmediatos en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, con goce de haberes siempre y cuando presente el certificado de defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.
- En caso de enfermedad o invalidez temporal se otorgará las licencias a la presentación de la baja respectiva otorgada por el Ente Gestor de Salud correspondiente.
- Licencia de media jornada laboral por onomástico con goce de haberes, siempre y cuando el mismo coincida con el día laboral.
- Licencia de dos (2) días hábiles con goce de haberes para la resolución de asuntos de índole personal, cuando el plazo del contrato sea superior a seis (6) meses, este beneficio no será acumulable y deberá ser autorizado por su inmediato superior.

Todas las licencias serán cumpliendo prerrogativas del Reglamento Interno del Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

14. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El personal eventual, en el marco del ordenamiento jurídico aplicable, es responsable de los informes que emita y el patrocinio legal de las causas penales asumidas en el ejercicio de sus funciones. Tiene la obligación de observar en todo momento el principio de probidad, desarrollando su trabajo de manera honesta, transparente, empleando toda su capacidad y conocimientos técnicos y profesionales, sometiéndolo a la defensa técnica a lo establecido en la Constitución Política del Estado, los Tratados y Convenios internacionales, y las Leyes, especialmente los vinculados a la protección y defensa de los Derechos Humanos.

15. DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los materiales y documentos producidos u obtenidos bajo los términos de este contrato, constituyen propiedad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, que adquiere el derecho de publicar o difundir los resultados obtenidos. Los derechos y responsabilidades previstos seguirán vigente, aunque la contratación pueda llegar a interrumpirse.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



16. PERFIL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DEL PERSONAL EVENTUAL –

I. FORMACION Y EXPERIENCIA (Condiciones mínimas requeridas)

a) Formación:

- Título en provisión nacional de -
-

b) Cursos:

-
-

c) Experiencia General:

-

d) Experiencia Específica

-

17. CONFIDENCIALIDAD

En cumplimiento a la Ley N° 463, la persona proponente que sea contratada, se obliga al principio de confidencialidad de mantener reserva sobre la información que conozca o genere con relación a los casos concretos, pudiendo únicamente proporcionar información estadística.

18. DOCUMENTACION REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Al momento de firmar el contrato el **PERSONAL EVENTUAL** deberá presentar en originales y fotocopias simples para su verificación y autenticidad todos los documentos que respalden la formación y experiencia, asimismo deberán presentar la siguiente documentación en originales:

- ✓ Cédula de Identidad.
- ✓ Adjuntar formulario de beneficiario SIGEP para el primer pago (En caso de cambio de cuenta deberá presentar beneficiario SIGEP actualizado).
- ✓ Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).
- ✓ Certificado de Antecedentes de No Violencia (CENVI).
- ✓ Libreta de Servicio Militar (varones).
- ✓ Carta de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- ✓ Credencial actualizado y vigente.
- ✓ Certificado de Solvencia Fiscal.
- ✓ Presentar currículum vitae documentado (FISICO y documento PDF legible y ordenado).

NOTA: La DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS se deberá realizar a la firma del contrato, emitido por la Contraloría General de Estado,



ANEXO 1
FORMULARIO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PUESTO	
DIRECCION O AREA	

II. DOCUMENTOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN		SI	NO
1	Solicitud de Contratación		
2	Certificación POA		
3	Términos de Referencia (TDR)		
4	Cuadro de Equivalencia		
5	Certificación Presupuestaria		
6	Informe		
7	Invitación al Cargo		

DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL EVENTUAL		SI	NO
8	Curriculum Vitae actualizado, debidamente documentado.		
9	Copia del Título en Provisión Nacional, Diploma Académico, Título de Técnico Superior o Técnico Medio (Según corresponda)		
10	Fotocopia de Cédula de Identidad		
11	Copia de Libreta de Servicio Militar (solo varones)		
12	Certificado que acredite no contar con antecedentes de Violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia – CENVI		
13	Certificado de Antecedentes Penales – REJAP		
14	Beneficiario SIGEP		
15	Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Asumir el Cargo de acuerdo a Normativa Interna		
16	Credencial RPA		
17	Certificado de Solvencia Fiscal		
18	Contrato Administrativo		

.....
ENTREGADO POR

.....
RECIBIDO POR

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)



Código: RPCPE-SEPDEP

ANEXO 3
FORMULARIO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PUESTO	
DIRECCION O AREA	

II. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PERSONAL EVENTUAL		SI	NO
1	Curriculum Vitae actualizado, debidamente documentado.		
2	Croquis Domicilio		
3	Copia del Título en Provisión Nacional, Diploma Académico, Título de Técnico Superior o Técnico Medio (Según corresponda)		
4	Fotocopia de Cédula de Identidad		
5	Certificado que acredita tener conocimiento nativo		
6	Copia de Libreta de Servicio Militar (solo varones)		
7	Estado de Ahorro Previsional de la Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo (Según corresponda)		
8	Certificado que acredite no contar con antecedentes de Violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia – CENVI		
9	Certificado de Antecedentes Penales – REJAP		
10	Declaración Jurada de Incompatibilidad (proporcionado por la Unidad de Talento Humano)		
11	Declaración Jurada de Doble Percepción (proporcionado por la Unidad de Talento Humano)		
12	Acta de Compromiso al Código de Ética (proporcionado por la Unidad de Talento Humano)		
13	Acta de Declaración de Veracidad (proporcionado por la Unidad de Talento Humano)		
14	Registro de Ciudadanía Digital		
15	Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Asumir el Cargo de acuerdo a Normativa Interna		

.....

.....

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)



Código: RPCPE-SEPDEP

PROCESO DE CONTRATACIÓN		SI	NO
17	Solicitud de Contratación		
16	Certificación POA		
17	Términos de Referencia (TDR)		
18	Certificación Presupuestaria		
19	Invitación al Cargo		
20	Aceptación a la Invitación al Cargo		
21	Contrato Administrativo de Prestación de Servicio		
22	Resolución de Contrato Administrativo (Si corresponde)		
CAJA NACIONAL DE SALUD		SI	NO
23	Parte de Ingreso		
24	Parte de Retiro		
25	Documento de Asegurado		
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS		SI	NO
26	Por asumir el Nuevo Cargo		
27	Por Conclusión del Cargo		
FORMULARIO DE SOLVENCIA		SI	NO
28	Formulario de Solvencia		
28	Sellos (Lineal y V.B.)		
30	Credencial Institucional		

.....

REVISADO POR

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



ANEXO 4 INVITACIÓN

La Paz, xx de xxxx de 20xx

SPDP-DAF N° xxx/20xx

Señor:
Abg.
Zona
Email:
Cel.
Ciudad
Presente. -

Ref.: INVITACION PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL -

CODIGO INTERNO: SEPDEP/PE/xx/20xx

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien comunicarle a su persona que habiendo cumplido con los requisitos para la Contratación de Personal Eventualdel de del Departamento de conforme lo establece la Dirección de Supervisión y Control del SEPDEP mediante Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-xx-20xx, por lo que se invita a su persona, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL BS	PLAZO

Al momento de firmar el contrato el PERSONAL EVENTUAL deberá presentar en originales y fotocopias simples para su verificación y autenticidad todos los documentos que respalden la formación y experiencia, asimismo deberán presentar la siguiente documentación en originales:

- Nota de Aceptación de Invitación para Contratación.
- Cedula de Identidad.
- Adjuntar formulario de beneficiario SIGEP para el primer pago (En caso de cambio de cuenta deberá presentar beneficiario SIGEP actualizado).
- Registro Judicial de Antecedentes Penales – REJAP.
- Certificado de Antecedentes de No Violencia (CENVI).
- Libreta de Servicio Militar (Solo Varones)
- Carta de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Credencial actualizado
- Certificado de Solvencia Fiscal.
- Presentar Curriculum vitae documentado (FISICO y documento PDF legible y ordenado).

NOTA: La **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS** se deberá realizar a la firma del contrato, emitido por la Contraloría General de Estado,

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Lic.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



ANEXO 5

ACTA DE COMPROMISO AL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Yo, con C.I. manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y estoy de acuerdo plenamente al contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Ética establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a poner en práctica durante el desarrollo de mis actividades laborales dentro del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Asimismo, hago constar que durante el proceso de inducción recibí un ejemplar del Código de Ética por parte del Responsable de Talento Humano.

Por lo que manifiesto mi compromiso de cumplir con lo establecido en el Código de Ética tratándose de una de las normativas internas de todo el personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

También me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al presente Código, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

.....
Firma
Fecha / /



ANEXO 6
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

El Decreto Supremo N° de de 20..... en su artículo, que reglamenta la Ley N° del Presupuesto General del Estado Gestión 20....., respecto a la doble percepción, establece lo siguiente:

"(texto extraído de los artículos que hacen referencia a doble percepción)"

En ese sentido, con el fin de evitar el ejercicio de más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto con la docencia universitaria; siempre que exista compatibilidad de horario.

Para el efecto, mediante el presente documento, declaro que al momento de la presente y durante mi permanencia en esta institución, no percibo, ni percibiré otras remuneraciones con recursos públicos.

APELLIDOS Y NOMBRES	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
MODALIDAD	

	SI	NO
¿Ejerce Usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública?		
¿Percibe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, rentas del Sistema de Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos?		

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguientes cuadro

ENTIDAD PÚBLICA	TIPO DE REMUNERACIÓN	MONTO PERCIBIDO

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna y Autorizo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública a realizar las verificaciones de la misma en cualquier momento, confrontarlas y utilizarlos para fines legales consiguientes, con la confidencialidad del caso.

.....
Firma
Fecha/...../.....



ANEXO 7
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, con C.I. declaro no estar comprendido(a) dentro de las causales de incompatibilidad consignadas en la Constitución Política del Estado, Ley N° 2027 y Ley N° 463, para ejercer funciones en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Para lo cual declaró, conforme a lo establecido en el artículo 236 de la Constitución Política del Estado.

- No tener incompatibilidad horaria.
- No tener intereses de carácter personal, negocios privados, comerciales, financieros, económicos u otros directos o indirectos de cualquier índole con el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- No tener incompatibilidad funcionaria de parentesco para iniciar la relación laboral con el servicio Plurinacional de Defensa Pública, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad.

Declaración de relaciones de parentesco: Registrar solo parientes con vida, en el siguiente orden: Padre, madre, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros, cuñados, yernos y nueras. (Declárelos, siempre que sean mayores a 16 años)

PARENTESCO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

Asimismo, declaro que toda la información proporcionada es fidedigna y en caso de verificarse que la presente declaración contiene información falsa, autorizo expresamente al Servicio Plurinacional de Defensa Pública a iniciar las acciones según la norma establezca, sin perjuicio de las Responsabilidad Civil y Administrativa que pudiera generar el hecho.

.....
Firma
Fecha / /



**ANEXO 8
ACTA DE DECLARACIÓN VERACIDAD**

Yo, con C.I. declaro que todos los datos que se encuentran detallados en mi Curriculum Vitae, así como la documentación que la respalda son verdaderos y garantizo su autenticidad. Entiendo que brindar información falsa contraviene la normativa vigente y aplicable, siendo esta conducta adecuada a un hecho ilícito, subsumible(s) a los tipos penales de Falsedad Material, Falsedad Ideológica y Uso de Instrumento Falsificado dentro de la normativa de la legislación boliviana en el artículo 198, 199 y 203 del Código Penal Boliviano.

Asimismo, acepto presentar el original de la documentación en cuanto lo requiera la entidad.

Al mismo tiempo, autorizo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública a que puedan en cualquier momento verificarlos, confrontarlos y utilizarlos para los fines legales consiguientes, con la confidencialidad del caso.

.....
Firma
Fecha / /



ANEXO 9 CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO XXXX/Nº 0XX/20XX PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL DEL DEPARTAMENTO DE SEPDEP/PE/XX/20XX

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de Personal Eventual que celebran por una parte el **Servicio Plurinacional de Defensa Pública** con Código Gubernamental 152, con domicilio ubicado en la calle Batallón Colorados N° 24, Edificio El Cóndor, Piso 13 de la Zona Central de la ciudad de La Paz, legalmente representado por el **Abog.** con cédula de identidad Nº La Paz, en su calidad de **Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública** en virtud a Resolución Ministerial N°/20... de de de 20XX, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que en adelante se denominará **CONTRATANTE**; y por otra parte la con Nº de C.I., con domicilio en la Zona ,....., que en adelante se denominará **EVENTUAL**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

El presente contrato tiene como principales antecedentes los siguientes documentos:

- a) Conforme las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios, disponen que la **Partida Presupuestaria 12100 "Personal Eventual" del Servicio Plurinacional de Defensa Pública SEPDEP**, está destinado al pago de servicios prestados por personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual de acuerdo a normativa vigente.
- b) **Certificación POA SPDP/PD/GMML/Nº 0XX/20XX** de fecha de de 20XX emitido por la Responsable de Planificación del SEPDEP en Suplencia Legal mediante el cual Certifica que la Acción de Corto Plazo y la Operación son concordantes con el Plan Operativo Anual Gestión 20XX del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- c) **Certificación Presupuestaria** de fecha de de 20XX, emitido por la Unidad de Contabilidad del SEPDEP, donde se corrobora la existencia de recursos para el presente proceso de contratación.
- d) **Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-.....-20XX** de fecha de de 20XX, emitido por el Director de Supervisión y Control del SEPDEP con referencia "**Cumplimiento de Requisito para Personal Eventual - del departamento de**", donde conforme la revisión y análisis de la hoja de vida y documentación adjunta por la profesional cumple con los requisitos.
- e) **Nota Externa SPDP-DAF N° 0..../20..XX** de fechade de 20XX emitido por el Director Administrativo Financiero del SEPDEP dirigido a la donde procede a realizar **Invitación para Proceso de Contratación de Personal Eventual –** con el **Código Interno SEPDEP/PE/33/2025** y que la misma debe presentar para la elaboración y suscripción del contrato documentos originales solicitados en los Términos de Referencia.
- f) **CARTA** de fecha ... de de 20XX, presentado por la al Director Administrativo Financiero del SEPDEP, donde **Acepta la Invitación al Proceso de Contratación** y remite documentación solicitada en el **OFICIO SPDP-DAF N° 0.../20XX** de fecha de de 20..... A este efecto, remiten los documentos concernientes al proceso de contratación, con el objeto de que la **Unidad de Asesoría Legal del SEPDEP** elabore el contrato respectivo.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



- 2.3.** Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- 2.4.** Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- 2.5.** Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo 18 numeral 5 inciso e).
- 2.6.** Reglamentos Internos y Normativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública SEPDEP.

La **EVENTUAL** se obliga a conocer, observar y cumplir estrictamente el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que rigen la conducta funcional del Servidor Público. Por ello el incumplimiento a cualquiera de las normas anteriormente citadas dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario o la resolución del contrato según corresponda, sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan en su contra.

En mérito a lo señalado y considerando la naturaleza administrativa de la presente relación contractual, se deja claramente establecido que el vínculo laboral entre el **CONTRATANTE** y la **EVENTUAL** no se halla sujeto a la Ley General del Trabajo, por lo que no se reconocerá ningún beneficio adicional derivado de este contrato bajo cualquier denominación.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO)

El objeto del presente contrato es contratar los servicios eventuales en el cargo de "..... para el Departamento de", que deberá brindar

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- 4.1.** Términos de Referencia.
- 4.2.** Certificación POA SPDP/PD/XXXX/Nº0..../20XX de fecha de de 20XX.
- 4.3.** Certificación Presupuestaria de fecha dede 20XX.
- 4.4.** Informe SEPDEP-DSC-INF-Z-.....-20XX de de de 20.....
- 4.5.** Nota Externa SPDP-DAF N° 0..../20XX de fecha de de 20XX y su aceptación.
- 4.6.** Fotocopia de Carnet de Identidad Nº
- 4.7.** Formulario de Beneficiario SIGEP - Activo
- 4.8.** Certificado de Antecedentes Penales N°
- 4.9.** Certificado CENVI N°
- 4.10.** Carta de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- 4.11.** Credencial Vigente
- 4.12.** Certificado de Solvencia Fiscal N°
- 4.13.** Curriculum Vitae Documentado

CLÁUSULA QUINTA.- (PLAZO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato eventual tendrá vigencia a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el de de 20XX, al vencimiento del mismo no opera la tácita reconducción y no será necesario dar aviso a su conclusión.

CLÁUSULA SEXTA.- (REMUNERACIÓN)

La **EVENTUAL**, percibirá una remuneración contractual mensual de **Bs. XXXXX,00.-** (**..... 00/100 Bolivianos**), los mismos que serán cancelados con los recursos descritos en la Certificación Presupuestaria, monto que no podrá ser reajustado, ni indexado. Pago que se efectivizará a través del SIGEP, en moneda nacional, mediante depósito bancario a su cuenta.

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.



El **CONTRATANTE** efectuará la retención y el pago de las contribuciones al **Sistema Integral de Pensiones (SIP)** aportes de seguridad social a corto y largo plazo conforme disposiciones legales que regulan la materia.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

La **EVENTUAL** desempeñará sus funciones como en la base de operaciones en el Departamento de dependiente de la Dirección Departamental de

CLÁUSULA OCTAVA.- (HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA Y SANCIONES POR RETRASOS)

La **EVENTUAL** estará regido por el Horario de Trabajo establecido por la Unidad de Talento Humano del SEPDEP que comprende **ocho (8) horas diarias de lunes a viernes** u otra disposición emitida por autoridad competente, el control será realizado por la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Dirección Departamental de, con los respectivos turnos permanentes y conforme la autoridad fiscal y autoridad judicial lo requiera.

En caso de incumplimiento en los horarios de ingreso y salida se aplicará las sanciones económicas por Atrasos, Inasistencias y Ausencias en el Puesto de Trabajo, de la siguiente forma:

Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
90 a 120	Tres (3) días
121 o más	Cuatro (4) días

Inasistencia y Ausencia en el lugar de prestación de Servicio: Se considera inasistencia cuando el personal eventual injustificadamente no asista al trabajo (lugar de prestación de Servicio) todo el día.

Se considera **ausencia en el puesto de trabajo** (lugar de prestación de Servicio) cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo (lugar de prestación de Servicio).

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo (lugar de prestación de Servicio), se computarán por separado.

Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro.

La **EVENTUAL** que no justifique sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

El **Control de asistencia** del personal eventual, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá realizar al momento del ingreso y la salida de la institución.

Se reconoce **tolerancia oficial**, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

La **EVENTUAL** podrá acceder a la otorgación de **Permito Personal Sin Goce de Haberes**, mediante la presentación del formulario generado por la Unidad de Talento Humano de la entidad, por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación, por un máximo de cinco (5) días continuos o discontinuos.

CLÁUSULA NOVENA.- (DEBERES Y DERECHOS)

La **EVENTUAL**, acepta los siguientes deberes y derechos señalados en el presente contrato y las establecidas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato, a efecto de desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo las siguientes:

9.1 DEBERES: Son deberes del personal eventual contratado las siguientes de manera enunciativa y no limitativa y las que se encuentren desarrollados en los Términos de Referencia:

- 9.1.1** Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales en vigencia.
- 9.1.2** Cumplir con sus funciones y responsabilidades con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.
- 9.1.3** Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por inicio a la fecha de la suscripción del Contrato y por dejación del cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.
- 9.1.4** Cumplir con la presentación de informes de actividades de acuerdo a los Términos de Referencia y los que fueren requeridos por el inmediato superior, preservar y custodiar los materiales, equipos y soportes, documentación activa y pasiva que le sean entregados, debiendo ser devueltos en las mismas condiciones, salvo por deterioro de uso común.
- 9.1.5** Gestionar el formulario de solvencia a la culminación de contrato por cumplimiento del plazo o por Resolución del Contrato.
- 9.1.6** Efectuar los aportes conforme lo establecido en la Ley de Pensiones, del mismo modo será beneficiado por el seguro a corto plazo debiendo efectivizar las gestiones necesarias para Inscribirse en la Caja Nacional de Salud.
- 9.1.7** Cumplir con todas las instrucciones, circulares y otras disposiciones emitidas por Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP, bajo responsabilidad funcional.
- 9.1.8** Preservación del material, documentos, equipos, activos y/o maquinaria que se encuentre a su cargo.
- 9.1.9** Reserva de información institucional que sea de su conocimiento.
- 9.1.10** Asumir responsabilidad total por el trabajo encomendado, ante el incumplimiento del mismo el **CONTRATANTE** de acuerdo al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178 se reserva el derecho de iniciar acciones administrativas y judiciales previstas en el Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública) modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y demás disposiciones legales pertinentes.



9.1.11 Cumplir con los Reglamentos y disposiciones internas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

9.1.12 No podrá ceder, trasferir, subrogar, delegar total o parcialmente, la prestación de la función comprendida en el presente contrato.

9.1.13 Dar cumplimiento a los soportes técnicos desarrollados por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

9.1.14 A la conclusión del Contrato, el personal eventual deberá de emitir el "**Informe Final de Cumplimiento de Contrato**", informando la conclusión del trabajo, así como la devolución de los activos asignados, este documento también deberá contar con la Conformidad respectiva emitida por el Director Departamental.

9.1.15 Cumplir con los Términos de su Contrato y los Términos de Referencia.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitativas, por lo que la **EVENTUAL** no podrá negar la realización de otros trabajos encomendados por su inmediato superior, dentro del marco del presente contrato.

9.2. DERECHOS: Son derechos de la **EVENTUAL** contratado las siguientes y los establecidos en su contrato:

9.2.1. Licencia por maternidad serán otorgados los días de permiso que corresponda, conforme a las disposiciones del código de seguridad social y otras que rigen la materia, siempre y cuando presenten la baja médica otorgada por el seguro médico correspondiente. En caso del padre progenitor gozará de tres (3) días de licencia con goce de haberes, con la obligación de presentar el certificado de nacido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

9.2.2. Licencia de tres (3) días inmediatos en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, con goce de haberes siempre y cuando presente el certificado de defunción dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.

9.2.3. En caso de enfermedad o invalidez temporal se otorgará las licencias a la presentación de la baja respectiva otorgada por el Ente Gestor de Salud correspondiente.

9.2.4. Licencia de media jornada laboral por onomástico con goce de haberes, siempre y cuando el mismo coincida con el día laboral.

9.2.5. Licencia de dos (2) días hábiles con goce de haberes para la resolución de asuntos de índole personal, cuando el plazo del contrato sea superior a seis (6) meses, este beneficio no será acumulable y deberá ser autorizado por su inmediato superior.

9.2.6. Licencia por matrimonio de tres (3) días hábiles, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización de matrimonio.

Todas las licencias serán cumpliendo prerrogativas del Reglamento Interno del Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

9.2.7. Otros derechos establecidos en los Términos de Referencia.

9.3. REGIMEN DISCIPLINARIO: La **EVENTUAL** estará sujeto al Capítulo VI del Régimen Disciplinario del Reglamento Interno del Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y al Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014.

9.4. INCOMPATIBILIDADES: El personal eventual contratado está sujeto a las siguientes incompatibilidades:

9.4.1. Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985, como uso Indebido de Fondos.



- 9.4.2.** Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública (Ejercicio libre de la profesión) previsto en el artículo 19 numeral 1) de la Ley N° 463.
- 9.4.3.** Ejercer funciones en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública cuando se perciba una renta de renta de jubilación.
- 9.4.4.** La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la o el servidor público o de terceras personas.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (IMPOSIBILIDAD SOBREVINIENTE)

Las Partes estarán exentas de responsabilidad cuando el Incumplimiento de sus obligaciones se deba a acontecimientos imprevisibles, siempre y cuando no se deban a error, negligencia u omisión y estén fuera de su control.

Si la imposibilidad sobreviniente impide u obstruye el cumplimiento del contrato, la parte afectada será eximida de su cumplimiento, solamente por el plazo que deduce dicha imposibilidad sobreviniente, deberá notificar a la otra parte por escrito, en el domicilio señalado en el presente contrato, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de iniciado el hecho, haciendo conocer, cuando corresponda, el tiempo estimable de duración si fuere posible.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)

Los materiales producidos por la **EVENTUAL**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que el **CONTRATANTE** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario. Asimismo, la **EVENTUAL** reconoce que El **CONTRATANTE** es el único propietario de los productos y documentos producidos durante el **SERVICIO**, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 12.1. Por Cumplimiento del Objeto y/o Plazo del Contrato:** Se darán por terminado el presente contrato, una vez que se cumpla las estipulaciones del presente contrato, lo cual se hará constar en el Informe Final aprobado por el inmediato superior y el Certificado de No Adeudo correspondiente.
- 12.2. Por Incumplimiento de Contrato:** El **CONTRATANTE** podrá resolver el presente contrato de forma unilateral, aun antes de su vencimiento, cuando la **EVENTUAL**, incurra en las siguientes causales:
 - 12.2.1.** Incumplimiento a cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente contrato.
 - 12.2.2.** Inasistencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos y seis (6) días discontinuos durante el mes.
 - 12.2.3.** Incumplimiento a las normas internas de la Entidad.
 - 12.2.4.** Revelar información de la Entidad (Información Técnica, Financiera, Económica de los procesos de contratación a cargo de la Entidad y/o otros documentos) a terceras personas ajenas a la institución, sin autorización expresa.
 - 12.2.5.** La no otorgación oportuna de información requerida por la autoridad competente.
 - 12.2.6.** Por falta o demora de entrega de Informes sin justificación.
 - 12.2.7.** Por destitución en Proceso Administrativo Interno Disciplinario, en el marco del Decreto Supremo 23318-A.
 - 12.2.8.** Por falta gravísima a la Ética y Moral con la que debe conducirse en su condición de Servidor Público.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (RPCPE-SEPDEP)

Código: RPCPE-SEPDEP



- 12.2.9.** Incumplimiento a instructivas emanadas por parte del inmediato superior (Director(a) Departamental).

La resolución por incumplimiento de Contrato será ejecutada por el **CONTRATANTE** a sola comunicación escrita a la **EVENTUAL**, sin perjuicio de las acciones administrativas y de responsabilidad establecidas en el artículo 28 de la Ley Nº 1178.

- 12.3.** Por su parte la **EVENTUAL**, podrá solicitar al **CONTRATANTE** la resolución del presente contrato, mediante la presentación de su renuncia al cargo de manera formal, con quince (15) días calendario de anticipación, saldo excepciones debidamente justificadas y que la misma sea aceptada por el **CONTRATANTE**, asimismo el **CONTRATANTE** queda facultado para aceptar la Renuncia hasta antes del plazo señalado.
- 12.4.** Asimismo, las partes podrán resolver el contrato, ante el advenimiento de fuerza mayor o caso fortuito, con el debido respaldo al efecto.
- 12.5.** Por su parte el **CONTRATANTE** podrá resolver de manera unilateral el Contrato por cualquiera causa administrativa o judicial que le obligue en función a sus atribuciones.

En todos los casos será suficiente una comunicación escrita, mediante nota o memorándum a la **EVENTUAL**, por parte del **CONTRATANTE** a través de la Unidad de Talento Humano del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Efectos de la Resolución: En caso de Resolución de Contrato, se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme a la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

La **EVENTUAL** se obliga a tomar todas las previsiones que pudieran surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la parte **CONTRATANTE**.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).

En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los Términos del contrato y las que se hallen contenidas en los Términos de Referencia para la Contratación de Personal Eventual, emitido por la Unidad Solicitante.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. - (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez, el **CONTRATANTE** y la **EVENTUAL**.

La Paz, de de 20XX

Abog.

C. I. N°

**DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO
PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

Abog.

C.I.

PERSONAL EVENTUAL
PARA EL DEPARTAMENTO DE



**ANEXO 10
INFORME FINAL
Cite:**

A:

Director Departamental SEPDEP

De: Lic.

Personal Eventual

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. MARCO LEGAL**
- 3. ANÁLISIS Y DESARROLLO**
- 4. CONCLUSIONES**
- 5. RECOMENDACIONES**

.....
Firma
Sello