

Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”



MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 008/2026
La Paz, 05 de febrero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950.

Que, la **Ley N° 1202** de 18 de julio de 2019, Artículo 2 (NATURALEZA JURÍDICA) dispone: *"I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".*

Que, la **Ley No. 1178** señala: *"Artículo 3. Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)"*.

Que, el **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la cual tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa que es de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, que en su artículo 18 inciso.h) 5., dispone: *"Para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado".*

Que, el **Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"** – EMI, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones No. RCSD 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, manifiesta en el Título IV (ÓRGANO NORMATIVO Y EJECUTIVO); CAPÍTULO I (RECTORADO), **Artículo 64** (RECTOR), lo siguiente: *"El Rector es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI quien, dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. (...)"*.

Que, asimismo el **Artículo 67** referido a las Atribuciones del Rector indica entre otras: *"n. Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda."*

Que, el **INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF- UND.RRHH. N° 02/2026**, de 12 de enero de 2026, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, señala *"...De lo expuesto se establece que la contratación del personal eventual está prevista en la normativa vigente para servicios de forma transitoria o eventual, para programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, el cuadro de equivalencia de funciones y la escala salarial vigente de la entidad. Al efecto las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional incorporan en el presupuesto institucional, la previsión para la contratación del personal eventual. Al efecto es necesario que Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre, cuente con un instrumento normativo y regulador para la contratación de Personal Eventual, que permita incorporar personal idóneo y capaz a fin de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo parámetros técnicos, administrativos y legales....", concluyendo "1. La Escuela Militar de Ingeniería no cuenta con un instrumento normativo para la contratación de Personal Eventual. 2. La contratación del Personal Eventual, no se rige por el Estatuto del Funcionario Público, estando sus derechos y obligaciones establecidas en el contrato administrativo suscrito. 3. La*

remuneración del personal eventual debe estar establecida en función a la escala salarial vigente de la entidad para lo cual se elabora el cuadro de equivalencia de funciones."

Que, el **INFORME TECNICO DNP. - INF. N° 009/2026**, de fecha 28 de enero de 2026, elaborado por Dirección Nacional de Planificación, concluye señalando textualmente: *"Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del "Manual para Contratación de personal Eventual", ajustada de acuerdo a las sugerencias que recibió Recursos Humanos, posterior a la exposición a Rectorado, la cual es coherente para su aprobación de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".*

Que, mediante Informe **EMI-DNJ-INF. N° 25/2026** de 04 de febrero de 2026, "La Dirección Nacional Jurídica, concluye: *"...De lo señalado precedentemente se evidencia que el proyecto del "Manual para la Contratación de Personal Eventual" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Jose Antonio de Sucre", no transgrede ninguna normativa legal vigente.*

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo - Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en uso de sus Atribuciones:

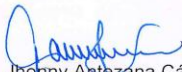
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Manual para la Contratación de Personal Eventual" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

ARTÍCULO SEGUNDO. - Forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa el Informe Técnico **EMI-DNAAF-UND.RRHH. N° 02/2026**, de fecha 12 de enero de 2026 elaborado por el Responsable de Recursos Humanos, **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N°009/2026**, de fecha 28 de enero de 2026, elaborado por Dirección Nacional de Planificación e Informe **EMI-DNJ-INF.N° 026/2026** de 05 de febrero de 2026 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

ARTICULO TERCERO. - Queda encargado de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Regístrese, comuníquese y archívese


Gral. Brig. Johnny Antezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA


Abg. Johnny R. Parra Vargas
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
Mcal. Antonio José de Sucre


Abg. Doris Alandia Carvajal
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
Mcal. Antonio José de Sucre

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

ÍNDICE

TÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL MANUAL	1
ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO	1
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 4. DIFUSIÓN	2
ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	3
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
CAPÍTULO II	5
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
ARTÍCULO 7. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	5
ARTÍCULO 8. UNIDAD SOLICITANTE	5
ARTÍCULO 9°. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS / UNIDADES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	6
ARTÍCULO 10°. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA / ÁREA JURÍDICA ..	7
ARTÍCULO 11°. SUPERVISOR	8
TÍTULO II	9
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
PROCEDIMIENTO	9
ARTÍCULO 12°. ETAPAS	9
ARTÍCULO 13°. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	9
ARTÍCULO 14°. AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	9
ARTÍCULO 15°. INVITACIÓN DIRECTA O CONVOCATORIA	10
ARTÍCULO 16°. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	10
ARTÍCULO 17°. ENTREVISTA Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	11
ARTÍCULO 18°. NOTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	11

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

ARTÍCULO 19°.	CONTRATACIÓN	12
TÍTULO III.....		13
TERMINACIÓN DEL CONTRATO PROCEDIMIENTO		13
ARTÍCULO 20°.	TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	13
ARTÍCULO 21°.	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	13
ARTÍCULO 22°.	FORMULARIO DE SOLVENCIA	13
ARTÍCULO 23°.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	14

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL MANUAL

El reglamento para la contratación de Personal Eventual para la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI, se constituye en un instrumento normativo y regulador para el proceso de contratación de Personal Eventual, que permita incorporar personal idóneo y capaz a fin de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo parámetros técnicos, administrativos y legales. Asimismo, incorpora actividades principales de procedimiento, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a.** Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 7 de febrero de 2009.
- b.** Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c.** Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d.** Ley N° 1202 del 19 de julio de 2019, que adecúa la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Antonio José de Sucre”.

- e. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- f. Ley del Presupuesto General vigente y Decretos reglamentarios.
- g. Clasificador por Objeto de Gasto de la gestión, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vigente.
- h. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- i. Resolución del Consejo Académico N° RCSA 019/2025 de 4 de agosto de 2025, que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la EMI.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la EMI para la contratación de Personal que sea contratado con la partida presupuestaria de gasto 12100 "Personal Eventual".

Artículo 4. DIFUSIÓN

La difusión del presente manual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la EMI.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 5. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Humanos y Jefaturas de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas son responsables de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente manual.

Artículo 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a. Personal Eventual

Persona natural que, con carácter eventual, se vincula, contractualmente con la entidad pública, en relación de dependencia para cumplir actividades de acuerdo con términos de referencia y contrato, sujeto al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal, manuales de procesos y procedimientos institucionales; así como toda la normativa vigente.

b. Términos de Referencia (TDRs)

Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establecen objetivos, perfil del personal a contratar, requisitos de experiencia general, específica y conocimientos, funciones o actividades a desarrollar, nivel salarial asignado, plazo y otros.

c. Remuneración y Equivalencia de Funciones

La remuneración de personal eventual se realizará mediante la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual", en función del presupuesto asignado anualmente a cada unidad organizacional y en función del presupuesto asignado anualmente a cada unidad

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

organizacional. El nivel salarial será asignado en función del cuadro de equivalencia de funciones vigente.

d. Contrato

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la EMI y el Personal Eventual, estableciendo, obligaciones y condiciones para la provisión del servicio.

e. Requisitos

Para acceder al desempeño de funciones públicas en la modalidad de Personal Eventual, debe darse cumplimiento a los requisitos establecidos en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado y otra normativa vigente, y a los establecidos por la Unidad Organizacional en los Términos de Referencia, en función a las necesidades institucionales.

f. Delegación

Es el mecanismo legal que permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” de transferir el ejercicio de sus funciones como la autorización de la contratación de personal eventual y firma de contratos de personal eventual, a otras personas, mediante resolución expresa y publicada en medio de prensa de circulación nacional.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 7. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

El Rector de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal Antonio José de Sucre” es la Máxima Autoridad Ejecutiva, con atribución y facultad para autorizar la Contratación de Personal Eventual y suscribir el contrato administrativo, atribución que podrá ser delegada al inicio de la gestión o cuando corresponda, mediante resolución expresa y publicada en órgano de prensa de circulación nacional.

Artículo 8. UNIDAD SOLICITANTE

Es la Unidad Organizacional de la Oficina Central o Unidades Académicas, donde se origina el requerimiento de contratación mediante informe de necesidad, debiendo cumplir las siguientes tareas:

- a. Identificar y justificar la necesidad de contratación de personal eventual.
- b. Elaborar los Términos de Referencia, mismos que deben estar en concordancia con el cuadro de equivalencias vigente y deben considerar mínimamente lo siguiente:
 1. Formación Académica
 2. Experiencia General
 3. Experiencia Específica
 4. Nivel Salarial acorde al cuadro de equivalencia de funciones
 5. Cursos obligatorios
 6. Cursos opcionales (si corresponde)
 7. Funciones a desarrollar

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

8. Plazo de servicio

- c. Emite la nota o notas de invitación y solicita hoja de vida de postulantes con documentación de respaldo, mismos que deben estar conformadas de acuerdo a la Guía de Conformación de Files de Personal.
- d. Revisar la documentación de los postulantes y elige al postulante que cumpla con el perfil y la experiencia requerida.
- e. Remitir a la MAE toda la documentación del postulante propuesto para la autorización.
- f. Efectuar seguimiento al proceso de contratación.
- g. Realizar el proceso de inducción técnica al personal contratado.
- h. En caso de incumplimiento solicitar la resolución del contrato.

Artículo 9°. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS / UNIDADES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Son responsables de:

- a. Emitir la certificación presupuestaria.
- b. Revisar y evaluar si la documentación adjunta cumple los términos de referencia, en cuyo caso emitirá la Certificación de Equivalencia

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Funciones en concordancia con el Cuadro de Equivalencia de Funciones y Requisitos vigente.

- c. Coteja la documentación presentada por el postulante con su documentación original y coloca el sello “Verificado Original”, con la correspondiente firma y nombre de la persona que realiza la acción.
- d. Recepciona la Declaración Jurada de Parentesco y Afinidad/ Vinculación Matrimonial/ Unión Libre o de Hecho.
- e. Recepciona Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción.
- f. Recepciona Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentada ante la Contraloría General del Estado.
- g. Realiza el proceso de inducción administrativa.
- h. Archiva el informe de actividades en el file de personal.
- i. Recepciona Certificado de Solvencia debidamente firmado para archivo file de personal.

Artículo 10°. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA / ÁREA JURÍDICA

- a. Verifica la legalidad de la documentación presentada.
- b. Proporciona asesoramiento legal en la contratación.
- c. Elabora y firma el contrato para la posterior firma de la MAE o autoridad delegada

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 11°. SUPERVISOR

- a.** La máxima autoridad de la Unidad Organizacional se constituye en el Supervisor del desarrollo de funciones del personal eventual bajo su dependencia.
- b.** Realiza el seguimiento al cumplimiento de funciones.
- c.** Revisa y aprueba el Informe Final de actividades.
- d.** Remite el Informe Final aprobado a Recursos Humanos para su archivo en el file personal.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

TÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO

Artículo 12°. ETAPAS

Las etapas del proceso de Contratación de Personal Eventual son las siguientes:

- a.** Identificación de la necesidad
- b.** Autorización de la contratación
- c.** Invitación o Convocatoria
- d.** Evaluación de cumplimiento de requisitos
- e.** Notificación y presentación de Documentos
- f.** Contratación

Artículo 13°. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Las unidades organizacionales o unidades solicitantes identificarán la necesidad de contratar personal eventual, en el marco de su Plan Operativo Anual y presupuesto asignado y elaborarán el Informe de Necesidad ante el Rector o Autoridad Delegada de la EMI, debiendo adjuntar la certificación POA y certificación presupuestaria.

Artículo 14°. AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

El Rector o Autoridad Delegada en las Unidades Académicas, autorizará la contratación de personal eventual, de acuerdo a la planificación prevista en el POA y el presupuesto institucional.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 15°. INVITACIÓN DIRECTA O CONVOCATORIA

a. Invitación Directa:

En caso que la unidad solicitante cuente con un perfil acorde a los Términos de Referencia, emitirá una invitación directa al potencial postulante.

b. Convocatoria:

En caso que la unidad solicitante no cuente con un perfil potencial, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos o Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas realizar la respectiva publicación en la página web de la EMI.

Artículo 16°. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- a.** En caso de invitación directa, la Unidad de Recursos Humanos o las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas procederán con la evaluación del cumplimiento de requisitos y emitirá como constancia de la verificación del cumplimiento de requisitos la Certificación de Equivalencia Funciones en concordancia con el Cuadro de Equivalencia de Funciones y Requisitos vigente.
- b.** En caso de convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos o las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas, realizará la evaluación de las postulaciones y emitirá un informe técnico estableciendo si las mismas cumplieron o no con los requisitos solicitados en los términos de referencia y remitirá el informe a la Unidad Solicitante para la entrevista respectiva.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 17°. ENTREVISTA Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La Unidad Solicitante realizará la entrevista y evaluación al o los postulantes que hubieran cumplido con los Términos de Referencia establecidos en la convocatoria, verificando la solvencia técnica/profesional y de experiencia requeridos.

Concluida la evaluación, la Unidad Solicitante emitirá el informe correspondiente, debidamente fundamentado, recomendando la contratación del postulante que haya obtenido la mejor calificación y que reúna las condiciones necesarias para su contratación.

En caso de que ninguno de los postulantes cumpla satisfactoriamente con la entrevista, la Unidad Solicitante recomendará, mediante informe, la cancelación del proceso de contratación, dejando constancia de las razones técnicas y administrativas que sustenten dicha decisión.

Artículo 18°. NOTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La Unidad de Recursos Humanos o Areas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas, notificará con oficio al postulante elegido para la presentación de los siguientes documentos:

1. Certificado de no violencia (CENVI) original
2. Certificado de antecedentes penales (REJAP) original
3. Declaración jurada de bienes y rentas (copia)
4. Declaración de incompatibilidad de doble percepción (original)
5. Declaración de parentesco y afinidad (original)

El postulante elegido, en el plazo de 24 horas presentará la documentación solicitada.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 19°. CONTRATACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos o Areas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas, remitirá la documentación a la Dirección de Nacional Jurídica o Area Jurídica de las Unidades Académicas, para la verificación de la legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato para la firma de la MAE o la Autoridad Delegada, para formalizar la relación laboral entre el postulante elegido y la EMI.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

TÍTULO III

TERMINACIÓN DEL CONTRATO PROCEDIMIENTO

Artículo 20°. TERMINACIÓN DE CONTRATO

El contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- a.** Por Cumplimiento del Contrato: Una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el contrato.
- b.** Por Resolución del Contrato: Forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá según cláusulas contractuales.

Artículo 21°. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Concluida la relación contractual, el Personal Eventual tiene un plazo de 3 días hábiles después de la fecha de conclusión de contrato para la presentación del Informe Final de actividades en el que deberá detallar las actividades realizadas y resultados alcanzados en la vigencia del contrato de acuerdo con los términos de referencia, el mismo que será aprobado por el Supervisor.

Artículo 22°. FORMULARIO DE SOLVENCIA

El personal eventual que haya concluido su contrato debe presentar el formulario de solvencia debidamente suscrito y efectuar la devolución de la credencial y sello otorgados ante la Unidad de Recursos Humanos EMI Central y/o Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas.

	MANUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	MCPE
		VERSIÓN 1.0
		2026

Artículo 23°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente manual es responsabilidad de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Humanos, en base a los resultados de su aplicación y actualización normativa.