



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

4

Título

**REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL EVENTUAL EN OBRA
PARA LA EBC**

Tipo

REGLAMENTO

Código

RG/GAF-005-001

Versión

2

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO



CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN

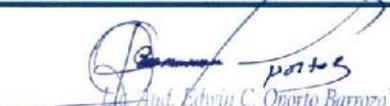


Lic. Yvonne Antonia Rojas Kooch
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

Unidad Proponente: **GG/UPGC**

Fecha: **15/07/14**

INSTANCIAS DE CONTROL



Aud. Edwin C. Oporto Barrozy
AUDITOR INTERNO
Mat. Prot. CAUB 2015 - CAULP 1047
Empresa Estrategica Boliviana de Construccion
y Conservacion de Infraestructura Civil - EBC

AI

SEGUIMIENTO DE NORMATIVA

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN



INSTANCIAS DE REVISIÓN



Lic. Lisett Villegas Gortti
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

RRHH/CYT

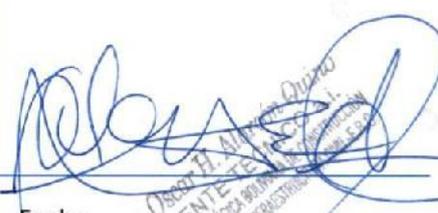
Fecha



Lic. Gonzalo S. Gonzalez Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GAF

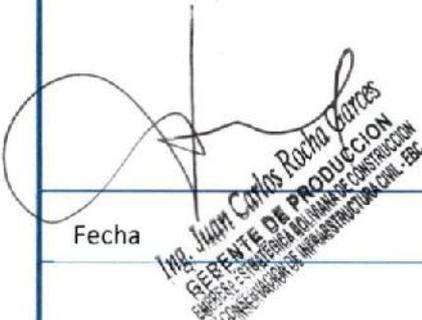
Fecha



Ing. Oscar H. M. Oporto Barrozy
GERENTE DE PRODUCCION
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GTC

Fecha



Ing. Juan Carlos Rocha Carreres
GERENTE DE PRODUCCION
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GPR

Fecha



Dra. María Yolanda Vargas Rivera
ASESORA LEGAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

UJU

Fecha

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604
E-mail: oopp@oopp.gob.bo
La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624
E-mail: ebcbolivia2012@yahoo.es
La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Gerencia Administrativa Financiera
Gerencia Técnica
Gerencia de Producción
Unidad Jurídica
Auditoría Interna



Handwritten signatures and stamps on the right margin. From top to bottom: a circular stamp with 'MOPSV' and 'EBC' inside, a signature, another signature, a third signature, and a circular stamp with 'EBC' and 'YAR' inside.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)

Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:
Lic. Yumar Antonio Rojas Kook
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CONTENIDO

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- Objeto	1
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica y objeto de la EBC	1
Artículo 3.- Base Legal.....	1
Artículo 4.- Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5.- Obligación de Cumplimiento y Conocimiento	2
Artículo 6.- Responsables de la Implantación y Aplicación del RIPE	3
TÍTULO I	3
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	3
CAPITULO I	3
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	3
Artículo 7.- Lugar de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal	3
Artículo 8.- Modalidades de Reclutamiento de Personal.....	4
Artículo 9.- Proceso de Selección de Personal	5
CAPITULO II	6
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	6
Artículo 10.- El Contrato de Trabajo	6
Artículo 11.- Contratos eventuales.....	7
Artículo 12.- Reconstratación.....	8
Artículo 13.- Transferencia o Rotación de Personal	8
Artículo 14.- Suspensión Temporal de Contrato	8
Artículo 15.- Documentos para contratación	8
CAPITULO III	9
EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
Artículo 16.- Causas de Extinción.....	9
Artículo 17.- Rescisión de Contrato por incumplimiento atribuible al contratado.....	9
TITULO II	10
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	10
CAPITULO I	10
JORNADA DE TRABAJO	10
Artículo 18.- Jornada Efectiva de Trabajo.....	11
Artículo 19.- Horario de Trabajo	11
Artículo 20.- Trabajo Extraordinario	11
CAPITULO II	11
SUELDOS Y SALARIOS	11
Artículo 21.- Definición	11
Artículo 22.- Estructura Salarial.....	12



Artículo 23.- Lugar y Forma de Pago.....	12
Artículo 24.- Descuentos de Ley	12
Artículo 25.- Aguinaldo de Navidad	12
CAPITULO III	12
ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS	12
Artículo 26.- Prestación de Servicios	12
Artículo 27.- Control de Asistencia	13
Artículo 28.- Responsabilidad de los Inmediatos Superiores	13
Artículo 29.- Salidas en Horario de Trabajo	13
Artículo 30.- Inasistencia y Atrasos.....	13
Artículo 31.- Licencias	14
Artículo 32.- Licencias por Eventos Especiales	14
Artículo 33.- Inasistencias Injustificadas.....	14
TITULO III	15
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES	15
CAPITULO I	15
DERECHOS DE LA EMPRESA	15
Artículo 34.- Definición	15
Artículo 35.- Tarjeta de Identificación	15
Artículo 36.- Control de Asistencia	15
CAPITULO II	16
DERECHOS DEL PERSONAL	16
Artículo 37.- Derechos	16
Artículo 38.- Relaciones Humanas	16
Artículo 39.- Remuneración	16
Artículo 40.- Otros Derechos	16
CAPITULO III	17
DERECHOS DE GÉNERO Y SUBSIDIOS	17
Artículo 41.- Legislación Vigente	17
Artículo 42.- Embarazo	17
Artículo 43.- Lactancia	17
Artículo 44.- Subsidios	17
Artículo 45.- No Discriminación	17
CAPITULO IV	18
ACOSO SEXUAL.....	18
Artículo 46.- Acoso.....	18
Artículo 47.- Denuncia	18
CAPITULO V	18
OBLIGACIONES DEL PERSONAL	18
Artículo 48.- Cumplimiento de Obligaciones.....	18
Artículo 49.- Preservación del Secreto Empresarial	19
ARTÍCULO 50.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL	20
Artículo 51.- Obligaciones de los Chóferes.....	21
CAPITULO VI.....	22



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



PROHIBICIONES.....	22
Artículo 52.- Prohibiciones	22
CAPITULO VII.....	25
INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	25
Artículo 53.- Incompatibilidades.....	25
Artículo 54.- Conflicto de interés.....	26
Artículo 55.- Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados	26
TÍTULO IV	26
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	26
CAPITULO I	26
INFRACCIONES Y SANCIONES	26
Artículo 56.- Infracciones Leves.....	26
Artículo 57.- Sanciones por Infracciones Leves	27
Artículo 58.- Infracciones Graves.....	27
Artículo 59.- Sanciones por Retraso en el Ingreso al Trabajo.....	30
Artículo 60.- Descuentos por Faltas.....	30
Artículo 61.- Sanciones por Abandono	31
Artículo 62.- Periodo de Aplicación de los Descuentos	31
Artículo 63.- Responsable de aplicar las Sanciones.....	31
Artículo 64.- Responsabilidades básicas del personal eventual.....	31
Artículo 65.- Comunicación Inmediata de Accidentes y Enfermedades	32
TITULO V	32
SECCIÓN DE TRANSPORTES	32
CAPITULO I	32
TRANSPORTE DE VEHÍCULOS.....	32
Artículo 66.- Actividades básicas de los conductores.....	32
CAPITULO II.....	34
OPERADORES Y CHOFERES DE PRODUCCION	34
Artículo 67.- Actividades Básicas	34
Artículo 68.- Aspectos Complementarios.....	35
TITULO VI	35
DISPOSICIONES FINALES	35
Artículo 69.- Multas disciplinarias	35
Artículo 70.- Presentación Formulario 110 RC-IVA	35
Artículo 71.- Veracidad Facturas RC-IVA	35
Artículo 72.- Vigencia.....	35
Artículo 73.- Previsión.....	36



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) y el personal eventual de obra.

Este Reglamento tiene carácter transitorio hasta la aprobación del Estatuto Orgánico de la EBC en el marco de la Ley de la Empresa Pública, aprobada mediante Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica y objeto de la EBC

El Decreto Supremo N° 1020 crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La EBC tiene por objeto la ejecución de proyectos de infraestructura civil en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 3.- Base Legal

Constituyen la base y fundamento legal del presente Reglamento Interno de Personal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 y disposiciones complementarias.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	N° de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 1 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- c) Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social y Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, de modificaciones al Código de Seguridad Social.
- d) Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995 de las personas con discapacidad.
- e) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo No. 1020 de fecha 26 de octubre de 2011.
- g) Decreto Supremo No. 28521 de 16 de diciembre de 2005, que regula el registro de la persona con discapacidad.
- h) Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004 que regula la estabilidad laboral para el personal con discapacidad.
- i) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores.
- j) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades competentes de acuerdo a ley.

Artículo 4.- **Ámbito de Aplicación**

Están sujetos al presente Reglamento todo personal eventual que presta servicios en las obras de la "EBC" que se encuentran en ejecución, sin distinción de cargo o función; sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 5.- **Obligación de Cumplimiento y Conocimiento**

Todo personal eventual de obra de la EBC, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 2 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo.

Se presume que las disposiciones del presente Reglamento son conocidas por las partes, sin que nadie pueda argumentar desconocimiento de sus normas, como excusa o justificación en casos de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 6.- Responsables de la Implantación y Aplicación del RIPE

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EBC es responsable de la implantación del Reglamento Interno de Personal Eventual (RIPE), a través del área de Recursos Humanos, responsable de su difusión entre todo el personal eventual de obra.

El personal jerárquico de las obras que tiene a su cargo personal dependiente, es responsable de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente reglamento en el marco de los principios y valores de la empresa.

El área de Recursos Humanos, como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente RIPE, así como de proponer su revisión y actualización.

TÍTULO I

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

CAPITULO I

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Artículo 7.- Lugar de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal

Los procesos de reclutamiento y selección de personal para puestos de profesionales se realizarán en la Oficina Central. Los procesos para cubrir los demás puestos podrán realizarse en Obra.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 3 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Artículo 8.- Modalidades de Reclutamiento de Personal

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos para ocupar cargos vacantes en la Estructura Organizacional de las Obras.

Se establecen las siguientes modalidades de reclutamiento de personal:

1. Invitación Directa: Será efectuada a personas que reúnan méritos personales y profesionales, para cubrir cargos con características especiales.

También se invitará directamente a personas de probada formación y/o experiencia profesional, técnica, administrativa o de apoyo.

La modalidad de invitación directa es una atribución de la MAE.

2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal, podrán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

La convocatoria interna estará dirigida exclusivamente al personal eventual de la misma obra, con fines de promoción, será publicada en lugar visible y de acceso común. Si no calificara ningún candidato, se procederá con la convocatoria externa.

La convocatoria externa estará abierta a la participación tanto de personal eventual de la misma obra, como de personas ajenas a la misma. Será publicada en el sitio WEB y en los medios de comunicación que la empresa vea conveniente.

La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el cargo a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

La convocatoria se declarará desierta si no lograr atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos para el cargo vacante. Si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante, se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 4 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

La ampliación de convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.

Artículo 9.- Proceso de Selección de Personal

La selección de personal eventual se realizará sobre la base de sus méritos, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales.

La selección tiene las siguientes etapas:

a) Conformación del Comité de Selección.

El Comité de Selección estará compuesto de tres miembros que serán designados por la MAE.

El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios.

b) Evaluación.

En el proceso de selección de personal se realizará la comparación de los requisitos personales y profesionales exigidos para el puesto con el perfil de los postulantes, a través de la evaluación curricular y la evaluación de capacidad técnica.

c) Informe de Resultados.

Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar a consideración de la MAE para elegir al candidato. Este informe señalará, como mínimo:

- i. Número y lista total de postulantes.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. N.º DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 5 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- ii. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- iii. Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- iv. Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- v. Conclusiones y recomendaciones.

d) Elección.

La MAE tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el cargo, sobre la base del Informe de Resultados.

CAPITULO II

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Artículo 10.- El Contrato de Trabajo

El Contrato de Trabajo se celebra de manera individual y por escrito. Solo en casos necesarios y urgentes se pactaran contratos de forma verbal, previamente autorizados por la Máxima Autoridad de la EBC, de acuerdo a las necesidades de la Empresa. Los contratos verbales deberán posteriormente regularizarse de manera escrita.

El contrato individual de trabajo es aquél en virtud del cual una persona se obliga a prestar sus servicios manuales y/o intelectuales en las obras que la EBC está ejecutando.

El Contrato establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la EBC y el personal eventual:

1. El Contrato será suscrito por el Gerente General y por el postulante elegido.
2. El ejercicio de las funciones del cargo antes de la suscripción del contrato está prohibido, bajo responsabilidad de quién lo autorice.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. NO. 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 6 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

3. Antes de la suscripción del contrato, el postulante elegido deberá presentar los documentos que la EBC requiera para acreditar su situación personal y profesional.
4. Toda información verbal o escrita presentada por los postulantes, deberá ser real y fidedigna. En el caso de evidenciarse falsedad material o ideológica sobre declaraciones o documentos presentados a la "EBC", se procederá a la rescisión inmediata del contrato.
5. El salario del personal eventual se computará a partir de la fecha que suscribe el contrato.

El contrato individual de trabajo deberá contener por lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Nombres y apellidos paterno y materno.
- b) Edad, nacionalidad, estado civil y domicilio del personal eventual.
- c) Naturaleza del servicio y el lugar donde será prestado.
- d) Describir las funciones que va a realizar.
- e) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- f) Plazo del contrato (relacionado con lo establecido en el inciso d) precedente).
- g) Lugar y fecha del contrato.

Artículo 11.- Contratos eventuales

Dada la naturaleza y la actividad principal de la empresa, se establecen los contratos eventuales para el personal requerido en obra.

Mediante esta modalidad la Empresa podrá contratar personal no permanente para el cumplimiento de funciones emergentes de necesidades de las obras en ejecución y se sujetará a las regulaciones contenidas en el contrato.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. No. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 7 DE 36



J



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Artículo 12.- Recontratación

Para la recontratación de personal eventual que se encontraba prestando servicios en alguna obra que la EBC ejecuta, previa evaluación del desempeño, se suscribirá un nuevo contrato de trabajo.

Artículo 13.- Transferencia o Rotación de Personal

La empresa se reserva el derecho de transferir o rotar al personal eventual, del puesto, cargo, ocupación o ubicación geográfica cuantas veces considere necesario por razones de mejor servicio, sin que esta transferencia signifique disminución de categoría ni rebaja de salario. La resistencia por parte del personal eventual a sujetarse a estos cambios será considerada como incumplimiento de contrato e ingresará en las causales de resolución contractual.

La finalidad de la transferencia o rotación es propiciar la adecuación permanente del personal eventual a las demandas de la empresa, buscando optimizar y potenciar su capacidad, así como mantener los niveles de eficiencia de la empresa.

Artículo 14.- Suspensión Temporal de Contrato

Los contratos de trabajo de personal eventual podrán suspenderse temporalmente por razones de fuerza mayor.

Se entiende por fuerza mayor "la existencia de un obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales)."

Una vez superadas las razones de fuerza mayor, los contratos se reanudarán y ejecutarán hasta alcanzar su cumplimiento.

Artículo 15.- Documentos para contratación

El personal seleccionado debe presentar los siguientes documentos para su contratación:

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. N.º 3. DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 8 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- a) Acreditar mediante documentos válidos la edad de 18 años cumplidos como edad mínima de admisión.
- b) Currículum vitae, adjuntando copia de los certificados que habiliten su cargo. b)
- c) Documento de Identificación personal (C.I. – Pasaporte) vigente y fotocopia. c)
- d) Certificado de Nacimiento en Original y Fotocopia. d)
- e) Certificado de Matrimonio en Original y Fotocopia y de nacimiento de los hijos (si corresponde). e)
- f) Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (Varones). e)
- g) Registro en el Colegio de Profesionales respectivo (si corresponde). g)
- h) Documento de Residencia en Bolivia y permiso para trabajar en Bolivia, en fotocopia (si es personal extranjero).
- i) Carta de Referencia de por lo menos dos personas que acrediten su idoneidad laboral y conducta personal del postulante.(Si corresponde)
- j) Cumplir con cualquier otro requisito específico considerado necesario para el puesto convocado.

CAPITULO III

EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.- Causas de Extinción

La relación de dependencia laboral originada en el contrato escrito, se extinguirá por las causas que se indican en los siguientes artículos.

Artículo 17.- Rescisión de Contrato por incumplimiento atribuible al contratado

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 9 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Se considera incumplimiento de contrato atribuible al contratado y otras causas imputables al personal eventual, las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada de más de tres días consecutivos o más de seis discontinuos en un mes.
- b) Por incumplimiento al contrato de trabajo. Cuando el personal eventual transgreda total o parcialmente el contrato individual de trabajo.
- c) Por abuso de confianza, robo o hurto por parte del personal eventual.
- d) Por perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo, instalaciones, equipos, vehículos, maquinaria y demás bienes propiedad de la Empresa.
- e) Por revelación de secretos industriales o documentos reservados de la Empresa.
- f) Por omisiones o imprudencias que afecten a la higiene y seguridad ocupacional, bienestar y a la seguridad de la Empresa.
- g) Vías del hecho, injurias, agresiones a otro personal o conducta inmoral en el trabajo.
- h) Abandono en masa del trabajo, siempre que el personal no obedeciera la intimación de la autoridad competente.
- i) Por transporte y/o consumo de sustancias controladas.
- j) Sentencia ejecutoriada en materia penal.

TITULO II

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

JORNADA DE TRABAJO

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. No. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 10 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Artículo 18.- Jornada Efectiva de Trabajo

La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el personal eventual se encuentra desempeñando funciones en el lugar de trabajo, por espacio de 8 horas diarias de lunes a sábado.

No se considerará ni incluirá dentro la jornada efectiva de trabajo el tiempo que tarda el transporte en trasladar al personal hasta el lugar donde debe realizar su trabajo.

El personal jerárquico y de confianza de la Empresa por las características de las actividades que realiza podrá exceder el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo.

Artículo 19.- Horario de Trabajo

El horario de trabajo en la obra de construcción será definido por la Superintendencia de Obra y será comunicado oportunamente.

La Empresa dará a conocer la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo, pudiendo cambiar el horario de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 20.- Trabajo Extraordinario

No se considera horas extraordinarias al tiempo que el personal eventual ocupa en subsanar sus errores, o el que se haga por cumplir o completar lo que por cualquier motivo no se efectuó en la jornada corriente.

CAPITULO II

SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 21.- Definición

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. No. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 11 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Sueldo o salario es la retribución económica mensual que la empresa cancela por los servicios prestados por el personal eventual en un mes calendario.

Artículo 22.- Estructura Salarial

La Empresa determinará la estructura salarial que considere conveniente. El personal eventual recibirá como retribución por sus servicios un salario básico que no podrá ser inferior al mínimo nacional establecido por el Gobierno.

Artículo 23.- Lugar y Forma de Pago

El pago de sueldos podrá realizarse en las Oficinas de la Obra u otras dependencias habilitadas, cancelando en efectivo, previa firma en la papeleta de pago respectiva al mes que corresponda, o a través de depósitos en sus cuentas bancarias.

Artículo 24.- Descuentos de Ley

A tiempo de elaboración de las planillas de pago de salarios, se procederá a los descuentos de ley, tributarios, órdenes judiciales, retenciones, autorizaciones escritas del propio personal eventual u otros.

Artículo 25.- Aguinaldo de Navidad

El aguinaldo es la gratificación que la Empresa otorga a favor de su personal con antigüedad mayor a tres meses, con motivo de la Navidad, que consiste en un salario mensual sin descuento y calculado en base al promedio salarial de los tres últimos meses de trabajo.

CAPITULO III

ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 26.- Prestación de Servicios

Todo el personal eventual de la Obra tiene la obligación de prestar servicios en el puesto de trabajo y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. No. 01 DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 12 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Dada la naturaleza de los servicios que presta la EBC, se puede determinar los movimientos y rotaciones que considere necesarios a fin de lograr los resultados esperados.

Artículo 27.- Control de Asistencia

El control de entrada y salida del personal se sujetará a las siguientes normas:

- a) El control de asistencia es de carácter obligatorio para todo el personal, excepto para el nivel gerencial y los cargos que expresamente determine la empresa.
- b) El control de asistencia estará a cargo de la Unidad Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa convalidará los atrasos siempre que estos sean justificados y se adecuen al presente Reglamento.
- d) Una vez registrado el ingreso, el personal deberá incorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

Artículo 28.- Responsabilidad de los Inmediatos Superiores

Independientemente del control efectuado por la Unidad Administrativa, los responsables, encargados e inmediatos superiores tienen el deber de controlar la asistencia del personal que trabaja bajo su dependencia, debiendo dar parte oportunamente a la Unidad Administrativa, de los atrasos, inasistencias, salidas injustificadas y abandono del trabajo.

Artículo 29.- Salidas en Horario de Trabajo

Todas las salidas durante la jornada ordinaria de trabajo deben ser autorizadas por el inmediato superior, debiendo registrar en los libros de asistencia u otros sistemas de control, así como también la hora de retorno.

Artículo 30.- Inasistencia y Atrasos

Son atrasos justificados los originados en causas de fuerza mayor debidamente comprobados.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 13 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

En el caso de inasistencia o atrasos por causas de fuerza mayor, el personal dará aviso a la Unidad Administrativa, en los primeros 30 (treinta) minutos de comenzadas las labores, comunicando los motivos de ausencia y deberá posteriormente regularizar su inasistencia con cargo a compensación. Si fuera el caso de conocerse la causa del impedimento con anterioridad, el personal deberá poner en conocimiento del inmediato superior dicha circunstancia a fin que se tomen los recaudos necesarios para su reemplazo.

Artículo 31.- Licencias

Se entiende por licencia una ausencia temporal del trabajo.

En casos muy excepcionales, la Gerencia General podrá aprobar licencias especiales sin goce de haberes que no podrán exceder los quince (15) días calendario, para atender motivos de fuerza mayor, previa autorización de su inmediato superior, avalado por el Superintendente de Obra.

Artículo 32.- Licencias por Eventos Especiales

Los siguientes eventos especiales tendrán licencia sin afectación salarial:

- Baja médica otorgada por el ente gestor de salud, que los imposibilite de trabajar, dentro de los límites permitidos por las leyes sociales vigentes.
- Cumpleaños, media jornada de trabajo.
- Matrimonio del personal, tres días hábiles.
- Nacimiento de hijos, tres días.
- Fallecimiento de padres, hijos y esposa hasta los tres días siguientes de producido el deceso.

Artículo 33.- Inasistencias Injustificadas

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 14 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Las ausencias no contempladas en el artículo anterior podrán ser calificadas como injustificadas. En este caso se determinará la pérdida del derecho a goce de haberes por los días no trabajados y las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

TITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES

CAPITULO I

DERECHOS DE LA EMPRESA

Artículo 34.- Definición

La Empresa velará por el cumplimiento del presente Reglamento con el único fin de ejercer una Administración justa en aplicación de la Ley.

Artículo 35.- Tarjeta de Identificación

La empresa proporcionará al personal eventual tarjeta de identificación, la cual será exigida en la obra, especialmente para:

- ✓ Circulación en campamento
- ✓ Atención en comedores
- ✓ Acceso a los dormitorios
- ✓ Ingreso a los vehículos de transporte
- ✓ Pago de sueldos y salarios

Todo el personal está obligado a portar y cuidar su tarjeta de identificación evitando su destrucción o pérdida, si esto ocurriera deberá avisar inmediatamente a la Unidad Administrativa en un plazo máximo de 48 horas, asumiendo el costo del duplicado.

Artículo 36.- Control de Asistencia



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. 17 DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 15 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

El Control de Asistencia se realizará mediante el sistema que adopte la Empresa de acuerdo al trabajo que deba realizar el personal.

CAPITULO II

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 37.- Derechos

El personal eventual contratado por la "EBC", sin excepción de ninguna naturaleza, desde su incorporación hasta su desvinculación con la organización, tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto y en forma igualitaria con sus compañeros de trabajo, sin exclusiones ni discriminaciones.

Artículo 38.- Relaciones Humanas

El personal eventual de la "EBC", sin discriminación de ninguna naturaleza, tiene derecho a realizar sus actividades laborales en condiciones de respeto a su dignidad personal, garantizándose que las relaciones humanas emergentes se desarrollen libres de presiones físicas, morales y psíquicas, entendiéndose comprendidas en dichas presiones, el acoso sexual.

Artículo 39.- Remuneración

El personal eventual tiene derecho a percibir una remuneración justa de acuerdo a la Estructura Organizacional y escala salarial aprobada por la empresa, la misma que no podrá ser disminuida y será pagada al término del mes que corresponda, deduciéndose las cargas tributarias, así como los porcentajes destinados a retenciones por prestaciones sociales, judiciales y otros que pudieren corresponder de acuerdo a ley.

El salario asignado al personal eventual no será inferior al Salario Mínimo Nacional determinado por el Gobierno.

Artículo 40.- Otros Derechos



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. N.º 005 DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 16 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Todos los demás beneficios no comprendidos en el presente Reglamento y que hubieran sido establecidos por ley que incorpore a la EBC, convenios o normativa considerada voluntariamente por la empresa.

CAPITULO III

DERECHOS DE GÉNERO Y SUBSIDIOS

Artículo 41.- Legislación Vigente

El trabajo de las mujeres está regido por disposiciones normativas especiales que determinan los derechos de género. En caso de presentarse situaciones no previstas en el presente reglamento se aplicarán tales disposiciones.

Artículo 42.- Embarazo

La mujer que se encuentre embarazada, gozará de protección y estabilidad laboral absoluta, dando cumplimiento a lo establecido por la ley. Esta disposición será aplicable al personal eventual femenino de la empresa.

Artículo 43.- Lactancia

Todo personal femenino de la empresa que esté en período de lactancia, gozará del horario de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido, disponiendo de una hora diaria dentro de su jornada de trabajo para dicho fin, sea al inicio o conclusión de la misma.

Artículo 44.- Subsidios

El personal femenino de la empresa tiene derecho a percibir los subsidios que establecen las leyes vigentes cuando corresponda.

Artículo 45.- No Discriminación

Se establece la igualdad de género y la no discriminación en el trabajo, incluso en los cargos ejecutivos, proclamándose la igualdad jurídica de la mujer y el hombre ante la ley.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 17 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

CAPITULO IV

ACOSO SEXUAL

Artículo 46.- Acoso

Ninguna persona, varón o mujer, podrá ser acosada sexualmente dentro de la Obra, ya sea por sus colegas, sus superiores o inferiores.

Artículo 47.- Denuncia

De ocurrir el acoso, la persona que se sienta afectada, denunciará inmediatamente dicha situación en sobre cerrado incluyendo todos sus datos al Gerente General para que este disponga de inmediato la investigación.

De comprobarse el acoso se procederá al retiro definitivo de la persona culpable. Se salvan los derechos de la víctima de acoso sexual para que los ejerza en la vía legal correspondiente.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 48.- Cumplimiento de Obligaciones

Todo personal eventual cumplirá estrictamente las obligaciones señaladas por el presente Reglamento y en las normas generales y disciplinarias que dicta la Empresa.

El personal de la empresa no podrá realizar, bajo ninguna circunstancia ni modalidad y mientras tenga relación contractual con la empresa, actividad profesional alguna o de otra índole que signifique competencia para la empresa. Se entenderá por "competencia para la empresa" la realización de cualquier actividad o servicio que esté en el ámbito de acción de la empresa.



Código Documento	Versión	No. de Res. Acím y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 18 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

La infracción contra esta norma se reputará como violación del contrato de trabajo, y será penada con rescisión de contrato, sin excluir la responsabilidad civil o penal del daño causado a la empresa.

Artículo 49.- Preservación del Secreto Empresarial

La protección del secreto empresarial es una obligación para todo el personal eventual, sin distinción de jerarquía o cargo, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la propiedad intelectual de la empresa, de sus trabajos y en relación a sus sistemas, operaciones, documentación y archivos.

Se declaran confidenciales y reservados:

- i. Los cálculos e informes que no sean públicos,
- ii. know how,
- iii. tarjetas magnéticas de seguridad,
- iv. códigos de alarmas o sistemas de seguridad,
- v. códigos computarizados de archivos y de contabilidad, no pudiendo ser divulgados a terceros sin autorización escrita,
- vi. documentación y elementos informáticos que les hubieren sido confiados en razón de su trabajo, e
- vii. informes, documentos, programas y sistemas que se generen, originen o utilicen en la empresa.

Las infracciones contra el secreto empresarial, se las reputará como violaciones del contrato de trabajo penadas con rescisión de contrato, sin excluir la responsabilidad civil o penal emergente del daño causado a la empresa.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 19 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Asimismo, el personal eventual se obliga, una vez finalizada la relación laboral y en forma permanente, a no divulgar el secreto empresarial, bajo pena de responsabilidad legal.

Artículo 50.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

Constituyen obligaciones del personal eventual las siguientes:

- a) Concurrir puntualmente al trabajo, ajustándose al horario establecido por la Empresa.
- b) Marcar el ingreso y la salida del trabajo con los respectivos medios de control de asistencia.
- c) Efectuar el trabajo encomendado con responsabilidad y oportunidad.
- d) Ocupar la jornada de trabajo en asuntos relacionados al cargo, o en aquellos que le encomienden sus superiores.
- e) Cuidar y hacer uso adecuado del equipo, herramientas o elementos de trabajo que se le confíen, responsabilizándose por toda destrucción, deterioro intencional o pérdida de que resulte culpable.
- f) Conocer y cumplir las normas, reglamentos e instructivos internos de la empresa.
- g) Cumplir con las obligaciones del puesto de acuerdo con el Manual de Descripción de Puestos, y con las normas e instructivos administrativo normativos.
- h) Presentar oportunamente los documentos requeridos para su afiliación al régimen de seguridad social de corto y largo plazo.
- i) Presentar en las fechas estipuladas de cada mes, su declaración jurada de impuestos en el formulario respectivo adjuntando las notas fiscales correspondientes.
- j) Rendir cuentas y descargos por viaje o por cualquier otro concepto.
- k) No efectuar declaraciones ante personas ajenas a la Empresa sobre temas relativos a su trabajo, sin previa autorización de su inmediato superior.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 20 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- l) Respetar los principios y normas básicas de limpieza, higiene y presentación personal.
- m) Denunciar hechos delictivos que se produzcan en la obra y sean de su conocimiento.
- n) Identificar con su nombre y firma la autoría de los trabajos o documentos en los que participe en su elaboración.
- o) Concurrir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que organice la Empresa.
- p) Brindar informes que se le soliciten, con oportunidad veracidad y profesionalidad.
- q) Brindar apoyo cuando le fuere requerido, previa coordinación y autorización de su inmediato superior.
- r) Comunicar los cambios de domicilio, número telefónico, estado civil y nacimiento de hijos dentro el término inexcusable de 7 días de haberse producido dichos cambios.
- s) Dejar su puesto o área de trabajo, en completo orden y en condiciones de plena seguridad al concluir la jornada laboral.
- t) Ceder exclusivamente a favor de la empresa los derechos de autoría y propiedad intelectual sobre todos los trabajos realizados.
- u) Asumir la responsabilidad del equipo de trabajo que les sea asignado para el desempeño de sus labores.
- v) Cumplir las normas de seguridad informática que establezca la empresa.

Artículo 51.- Obligaciones de los Chóferes

Todo chofer de la empresa está obligado a tener en orden y al día su licencia de conducir.

Toda infracción que cometiera a las disposiciones de tránsito, lo hace personalmente responsable ante las autoridades y ante terceros.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 21 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Los chóferes de la empresa se hallan prohibidos de llevar bienes o personas ajenas en los vehículos de la empresa. Cualquier daño a bienes o personas que ocurran en infracción a esta disposición los hará personalmente responsables.

Los chóferes serán responsables por los daños causados a los vehículos o bienes de la empresa o de terceros por los accidentes ocasionados por culpa o dolo, por lo que tendrán la obligación de resarcir los mismos.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

Artículo 52.- Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones con sus respectivas sanciones:

	PROHIBICIONES	SANCIONES		
		Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
a)	Incumplir el objeto del contrato en todo o en parte.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Rescisión de contrato
b)	Hacer abandono individual o masivo del trabajo.	Descuento del tiempo no trabajado. Memorándum de llamada de atención	Descuento del tiempo no trabajado. Memorándum de llamada de atención	Rescisión de contrato
c)	Ejercer actividades incompatibles con el ejercicio de sus funciones.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Rescisión de contrato
d)	Revelar, proporcionar datos e información verbal o escrita a personas ajenas, sin autorización de la Empresa.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	Rescisión de Contrato	



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

e)	Sustraer documentación, útiles de escritorio, equipos, materiales, herramientas u otros bienes de la empresa.	Rescisión de contrato. Proceso Civil y Penal		
f)	Efectuar proselitismo político, religioso o de otro tipo.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Rescisión de contrato
g)	Solicitar o recibir, directa o indirectamente gratificaciones, concesiones, dádivas o cualquier otra clase de beneficios a cambio de su trabajo.	Memorándum de llamada de atención Sumario interno	Rescisión de Contrato	
h)	Conceder o tramitar beneficios que importen privilegios a favor de empresas, sociedades o personas particulares.	Memorándum de llamada de atención Sumario interno	Rescisión de Contrato	
i)	Contraer matrimonio con otro funcionario o trabajador de la Obra.	Uno de los cónyuges deberá acogerse a la rescisión voluntaria de contrato.		
j)	Realizar fiestas u otros eventos sociales que pongan en riesgo la seguridad del campamento.	Memorándum de llamada de atención	Descuento de un (1) día de haber para los infractores. Memorándum de llamada de atención	Rescisión de contrato
k)	Realizar actividades privadas que sean competitivas con las actividades de la empresa.	Rescisión de contrato Proceso Civil y Penal		
l)	Emitir juicio, a nombre de la empresa, sin autorización de la Empresa.	Memorándum de llamada de atención	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Rescisión de contrato

Handwritten signature and official stamp of the EBC.

Official circular stamp of EBC.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

m)	Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Rescisión de contrato	
n)	Permitir el ingreso a los recintos de trabajo a personas ajenas sin previa autorización.	Memorándum de llamada de atención	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Proceso Interno
o)	Hacer inscripciones o leyendas dentro de los recintos de trabajo.	Memorándum de llamada de atención. Resarcimiento económico por la limpieza	Memorándum de llamada de atención. Resarcimiento económico por la limpieza	Rescisión de contrato
p)	Incumplir las normas de higiene y seguridad industrial.	Memorándum de llamada de atención.	Descuento de un (1) día de haber para los infractores	Descuento de dos (2) días de haber para los infractores
q)	Utilizar sustancias inflamables, fuego o fumar en los recintos de trabajo.	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños causados	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños causados	Proceso interno
r)	Provocar o intervenir en riñas y peleas dentro de la obra, sea con otro personal o con terceros.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	Rescisión de Contrato	
s)	Efectuar o hacer ejecutar con personal dependiente cualquier actividad distinta al trabajo de la empresa.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	Rescisión de Contrato	
t)	Faltar de palabra, obra o por escrito a los superiores jerárquicos, clientes, compañeros de trabajo y otras personas en los ambientes de la empresa.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	Rescisión de Contrato	

J

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

u)	Portar armas de fuego dentro del campamento. Se exceptúa de esta norma al personal de seguridad.	Memorándum de llamada de atención. Decomiso de las armas. Sumario Interno	Rescisión de contrato	
v)	Ejercer la representación de la empresa o de otro personal sin estar legalmente autorizado.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno		
w)	Faltar al trabajo sin causa justificada.	Memorándum de llamada de atención. Descuentos respectivos	Memorándum de llamada de atención. Descuentos respectivos	Memorándum de llamada de atención. Descuentos respectivos
x)	Los actos de racismo y toda forma de discriminación contra compañeros de trabajo y terceros.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	
y)	Hacer uso arbitrario de vehículos, maquinaria, instalaciones y otros que no se les hubiera encomendado.	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños ocasionados.	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños ocasionados.	Rescisión de contrato



CAPITULO VII

INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 53.- Incompatibilidades

El personal eventual de la EBC está sujeto a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada, salvo el caso de docentes universitarios, siempre que no sea incompatible con el horario de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- b) Ejercer funciones remuneradas en la EBC cuando perciba, al mismo tiempo, renta por jubilación.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados, remunerados o no, relacionados con el desempeño de sus funciones en la empresa.
- d) No podrá trabajar en la empresa el personal que tenga parentesco con otro compañero(a) hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad conforme lo establecido en el cómputo del Código de Familia.

Artículo 54.- Conflicto de interés

El personal eventual de la Obra no podrá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con la EBC y con entidades públicas o privadas, con las que existe conflicto de interés

Artículo 55.- Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados

Toda producción intelectual que se materialice en documentos, así como las investigaciones, proyectos, sistemas informáticos o cualquier trabajo que realice el personal como parte de sus funciones, serán propiedad de la Empresa.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 56.- Infracciones Leves

Se consideran infracciones leves:

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 26 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- a) Retrasos injustificados en el ingreso al trabajo hasta media hora.
- b) Salidas del lugar de trabajo sin autorización hasta quince minutos
- c) Efectuar conversaciones en grupo para asuntos particulares durante las horas de trabajo.

Artículo 57.- Sanciones por Infracciones Leves

Las infracciones leves serán sancionadas con Memorándum de Llamada de Atención.

Artículo 58.- Infracciones Graves

Se consideran infracciones graves, con sus respectivas sanciones, las siguientes:

FALTAS GRAVES	SANCIONES		
	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
1) Infracciones contra el horario de trabajo:			
a) Marcar la asistencia que no le corresponda. La sanción será igualmente aplicable a la persona que solicite a otro la marcación de su tarjeta.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno
b) El cambio, alteración, modificación, o uso indebido de los sistemas de control de asistencia.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno
c) La falsificación de las órdenes de salida o de los controles de retorno al trabajo.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno
2) Contra el régimen disciplinario:			
a) El desconocimiento, enfrentamiento o desacato individual o colectivo de las disposiciones de la empresa, por acción u omisión.	Memorándum de llamada de atención	Memorándum de llamada de atención. Descuento un (1) día de haber	Rescisión de contrato

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

b) La introducción, expendio y consumo de bebidas alcohólicas o drogas en la Obra.	Memorándum de llamada de atención	Descuento de un (1) día de haber para los infractores	Rescisión de contrato
c) La agresión verbal y física dentro o fuera del horario de trabajo.	Memorándum de llamada de atención Sumario interno	Rescisión de Contrato	
d) El abandono o suspensión del trabajo sin permiso de su inmediato superior y sin causa justificada.	Descuento del tiempo no trabajado. Memorándum de llamada de atención	Descuento del tiempo no trabajado. Memorándum de llamada de atención	Rescisión de contrato
e) Acudir al trabajo en estado de ebriedad.	Memorándum de llamada de atención. Descuento de un (1) día de haber	Rescisión de contrato	
3) Contra el patrimonio:			
a) Los actos culposos o dolosos que ocasionen daños materiales en los bienes valubles en dinero, como ser: equipos, maquinarias, herramientas, vehículos y otros.	Memorándum de llamada de atención. Retención del sueldo hasta cubrir el daño ocasionado.	Rescisión de contrato. Retención del sueldo hasta cubrir el daño ocasionado.	
b) El robo o hurto de bienes, valores, maquinarias y sus partes, herramientas, materiales y otros, de propiedad de la empresa o de otro personal.	Resarcimiento del daño Rescisión de contrato		
c) El uso indebido, culposo o doloso, de los instrumentos de trabajo.	Memorándum de llamada de atención	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Proceso Interno





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

d) La falsedad material o ideológica en la información que se le solicite.	Memorándum de llamada de atención.	Memorándum de llamada de atención. Proceso Interno	Rescisión de contrato
e) La negligencia en el trabajo, entendida como impericia, incompetencia o incumplimiento deliberado de normas vigentes o instrucciones superiores.	Memorándum de llamada de atención.	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Proceso Interno
f) Daño contra los bienes de propiedad de otro personal de la obra.	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños causados	Memorándum de llamada de atención. Pago por los daños causados	Rescisión de contrato
g) Encubrimiento de daños o infracciones efectuadas por compañeros de trabajo.	Memorándum de llamada de atención.	Memorándum de llamada de atención. Sumario Interno	Rescisión de contrato
h) El uso de Internet con fines privados ajenos a la empresa o en detrimento de la empresa o de sus actividades.	Memorándum de llamada de atención.	Descuento de un (1) día de haber. Memorándum de llamada de atención	Proceso Interno
i) El uso de vehículos de la empresa con fines particulares.	Memorándum de llamada de atención.	Descuento de un (1) día de haber. Mem de llamada de atención	Proceso Interno
4) Contra el secreto empresarial:			
a) Proporcionar a terceros información de cualquier clase que perjudique a la Empresa, o que sea privativa de la empresa.	Rescisión de contrato. Proceso Civil y Penal		
5) Contra la seguridad			



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

a) Toda conducta contra la seguridad que ponga en riesgo la vida del personal, sea por omisión, descuido, incumplimiento de deberes o culpa grave.	Memorándum de llamada de atención.	Descuento de un (1) día de haber.	Sumario Interno
--	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------

Artículo 59.- Sanciones por Retraso en el Ingreso al Trabajo

Se establece una tolerancia de hasta 30 minutos durante el mes, pasado este término se aplicaran sanciones conforme la siguiente escala:

MINUTOS DE RETRASO	SANCION
De 31 a 60 minutos de retraso acumulado	½ día de haber.
De 61 a 90 minutos de retraso acumulado	1 día de haber.
De 91 a 150 minutos de retraso acumulado	2 días de haber.
De 151 minutos de retraso acumulado adelante	3 días de haber como máximo más llamada de atención escrita.

Artículo 60.- Descuentos por Faltas

En el caso de inasistencias injustificadas a su fuente laboral, se aplicaran las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCION
Faltar injustificadamente ½ jornada de trabajo en el mes	Descuento 1 día de haber – Memorándums llamada de atención
Faltar injustificadamente 1 jornada de trabajo en el mes	Descuento 2 días de haber – Memorándums llamada de atención
Faltar injustificadamente 2 jornadas de trabajo continuas en el mes	Descuento 3 días de haber – Memorándums llamada de atención

En caso de tres (3) días o más de faltas continuas durante el mes, se procederá al descuento por los días no trabajados.

Tres (3) días de faltas continuas y/o seis (6) días discontinuos en el transcurso de un mes darán lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Artículo 61.- Sanciones por Abandono

Constituye abandono la ausencia temporal injustificada de una hora en delante de su fuente de trabajo.

Las sanciones por abandono se aplicaran conforme se detalla a continuación:

ABANDONO	SANCION
Por primera vez	Amonestación verbal
Por segunda vez	Amonestación escrita
Por tercera vez	Descuento de un (1) día de haber

Artículo 62.- Periodo de Aplicación de los Descuentos

Los descuentos por atrasos y faltas serán aplicadas en el mes en que los mismos fueron cometidos, de acuerdo a las fechas de corte definidas para la elaboración de planillas salariales establecidas por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 63.- Responsable de aplicar las Sanciones

La Unidad Administrativa de la Obra, o en su caso el inmediato superior, son los directos responsables de la correcta aplicación de una sanción y están obligados a dejar constancia escrita de todas las faltas o irregularidades cometidas por su personal subalterno.

Artículo 64.- Responsabilidades básicas del personal eventual

De modo general y sin exclusiones, deberán cumplir las disposiciones relativas a la seguridad industrial y las previsiones de este Reglamento, entre otras las siguientes:

- a) Presentarse a su puesto de trabajo en condiciones adecuadas de aseo personal y con la ropa de trabajo que corresponde a su cargo o puesto laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos alimenticios y otros que deberán depositarse en los basureros habilitados para el fin.
- c) Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, vehículos, maquinarias o medios de trabajo a fin de evitar desperfectos o accidentes.
- d) Conocer la ubicación y el uso de equipo contra incendios y cualquier otro sistema de seguridad.

Artículo 65.- Comunicación Inmediata de Accidentes y Enfermedades

Las personas que padezcan de alguna enfermedad o algún malestar que afecte su capacidad y seguridad o en caso de accidentes, deberán hacer conocer en forma inmediata a la Unidad Administrativa de la Obra, para la adopción de las medidas que el caso requiera.

TITULO V

SECCIÓN DE TRANSPORTES

CAPITULO I

TRANSPORTE DE VEHÍCULOS

Artículo 66.- Actividades básicas de los conductores

Se constituyen en actividades básicas de los conductores de vehículos de la Empresa, las siguientes:

- a) Transportar personal para los frentes de servicio, utilizando para tal objeto el vehículo que se asigne, auxiliando en los cambios de turno y obedeciendo las escalas hechas por los encargados de sector con el objeto de atender la programación de servicios estipulada.



[Handwritten signature]



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 32 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- b) Solicitar siempre que fuera necesario, documentación de pasajeros desconocidos, identificándoles a través de la credencial de identificación evitando que extraños ingresen a vehículos e instalaciones de la empresa sin la debida autorización.
- c) Llevar alimentos, refrigerios y otros necesarios para los frentes de servicio obedeciendo los horarios establecidos por la empresa a fin de evitar atrasos en la distribución de alimentación del personal que trabaja en el campo.
- d) Distribuir agua en los frentes de servicio y depósitos de las unidades, utilizando para este fin camiones cisternas específicos, cargando de las nacientes y pozos artesianos y descargando en puntos predeterminados de acuerdo con las programaciones y solicitudes.
- e) Anotar en fichas de kilometraje los servicios ejecutados, especificando horarios y kilometrajes de salida y llegada más la tarea ejecutada, con la finalidad de llevar el apropiado control del vehículo.
- f) Revisar el vehículo antes de su utilización, verificando el tablero de control niveles de agua, aceite en el motor y otros pertinentes. Así mismo, proceder al calentamiento óptimo y lubricación del motor a fin de confirmar si el mismo está en condiciones de uso.
- g) Llevar la tarjeta de mantenimiento actualizada.
- h) Mantener limpio el vehículo bajo su responsabilidad. Comunicar a su inmediato superior o al área de mantenimiento las posibles fallas y/o defectos mecánicos ocurridos, además de seguir estrictamente las programaciones de mantenimiento preventivo y de accidentes.
- i) Conducir los vehículos respetando las velocidades establecidas en las carreteras y/o por las obras.

Handwritten signature in blue ink.



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005 - 001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 33 DE 36

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

- j) Conducir los vehículos por rutas preestablecidas sin salir de ellas y estacionar en lugares autorizados.
- k) Ejecutar otras tareas de coordinación con otros grupos y sectores de trabajo cuando se le ordene, colaborando en tareas de la obra.

CAPITULO II

OPERADORES Y CHOFERES DE PRODUCCION

Artículo 67.- Actividades Básicas

Se constituyen en actividades básicas de los operadores de equipo pesado y choferes de producción, las que a continuación siguen:

- a) Verificar el equipo antes de su funcionamiento, chequeo de paneles de instrumentos material rodante, frenos, faroles, comandos, filtraciones de agua, lubricantes y combustibles detectando posibles irregularidades. Comunicar cualquier novedad a su inmediato superior para tomar las providencias necesarias.
- b) Cuidar la limpieza y mantenimiento del vehículo o equipo, obedeciendo programaciones de lavado, lubricación y mantenimiento preventivo establecidas por la Empresa, sin perjudicar a la producción.
- c) Efectuar la correcta operación de los vehículos y equipos, obedeciendo las normas de seguridad con el objeto de obtener el máximo rendimiento.
- d) Realizar parte diario de trabajo, anotando en fichas de control los servicios ejecutados, especificando horarios de inicio y kilometraje de salida, como así también el horario de conclusión de los servicios y kilometraje de llegada.
- e) Obedecer las orientaciones de sus superiores ejecutando su trabajo de la mejor manera posible.
- f) Llevar al día la tarjeta de mantenimiento.



[Handwritten signature]



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 34 DE 36





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

g) Efectuar otras tareas relacionadas con su equipo.

Artículo 68.- Aspectos Complementarios

Los conductores y operadores que no cumplieren las normas descritas en los artículos anteriores serán pasibles de sanciones previstas en el presente reglamento.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69.- Multas disciplinarias

Las multas disciplinarias por faltas o inasistencias injustificadas, atrasos y otros serán depositadas en la Cuenta prevista para el efecto por la normativa laboral.

Artículo 70.- Presentación Formulario 110 RC-IVA

Todos el personal eventual que esté sujetos al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado RC-IVA, deberán presentar su formulario No. 110, hasta el día 20 de cada mes; aquellos que no lo presenten serán pasibles al descuento del 13% sobre la diferencia de los ingresos y las deducciones permitidas tal como establece el Servicio Nacional de Impuestos Internos, Ley 843 del 20 de Mayo de 1986.

Artículo 71.- Veracidad Facturas RC-IVA

Todo el personal eventual que presenten sus facturas para descargo del RC-IVA formulario No. 110 son responsables de la veracidad y legalidad de las mismas, si se demuestra lo contrario, son responsables directos ante el Servicio Nacional de Impuestos Internos y dentro la Empresa serán pasibles a las sanciones contempladas en los artículos 49 y 50 del presente Reglamento.

Artículo 72.- Vigencia



Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO. ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 35 DE 36



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN OBRA PARA LA EBC

Entrará en vigencia diez días después de su legal notificación al personal eventual con la resolución de aprobación, a tal efecto se entregará a cada uno de ellos un ejemplar del Reglamento Impreso.

Artículo 73.- Previsión

En todo aquello no previsto expresamente en el presente Reglamento, se aplicarán las normas legales laborales y sociales contenidas en disposiciones vigentes.

Handwritten signatures and circular stamps on the right side of the page, including a stamp with the text 'COMITÉ DE PERSONAL EN OBRA' and another with 'EBC'.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/GAF-005-001	2	RES. NO: ... DE 10 DE JULIO DE 2014	PÁGINA 36 DE 36



IMPLEMENTACION

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN DE TRANSPORTES

DISPOSICIONES FINALES

Reclutamiento y selección de personal eventual

Contratación de personal eventual

Extinción del contrato de trabajo

Jornada de trabajo

Estructura salarial

Asistencia, licencias y permisos

Derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades

Derechos de la empresa

Derechos del personal

Derechos de género y subsidios

Acoso sexual

Obligaciones del personal

Prohibiciones

Incompatibilidades y conflicto de interés

Infracciones y sanciones

Transporte de vehículos

Operadores y choferes de producción

Multas disciplinarias

Veracidad facturas RC-IVA

Previsión



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 034/2014

GERENCIA GENERAL

La Paz, 25 de agosto de 2014

ASUNTO: APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EVENTUAL EN OBRA DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de Octubre de 2011, el Sistema de Administración de Personal aprobada mediante el D.S 26115 y el Informe INF/GG/AGP/2014-0007 I/2014-00767.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor forma. Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

Que el Artículo 9° de la Ley SAFCO, se señala que el Sistema de Administración de Personal: "... procura de la eficiencia de la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos de retiro para los mismos".

CONSIDERANDO:

Que el Informe técnico INF/GG/AGP/2014-0007 de fecha 11 de julio de 2014, emitido que por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch en su calidad de Responsable de Planificación y EBC Gestión de Calidad concluye y recomienda:

COPIA LEGALIZADA
Es copia fiel del original que
Es cuanto se certifica en honor
a la verdad Art.1311 Código Civil
La Paz, 25 AGO. 2014



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

- Aprobar el Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC
- La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

Que el Informe legal INF/GG/AL/2014-0036, de 25 de agosto de 2014, suscrito por la Asesora Legal de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2012.

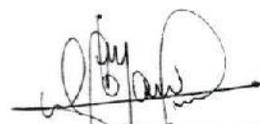
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, la modificación e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC.

SEGUNDO.- DEROGAR, el anterior Reglamento Interno de Personal Eventual de Villa Tunari aprobado en la gestión 2013.

TERCERO.- La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 Ing. Fernando Flores yuri
 GERENTE GENERAL
 EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
 Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

COPIA LEGALIZADA
 Es copia fiel del original que
 cursa en los archivos de la EBC
 Es cuanto se certifica en honor
 a la verdad Art.1311 Código Civil
 La Paz, de **25 AGO. 2014**⁰¹



FF/MYVR




 Dra. Yolanda Vargas R.
 JEFE UNIDAD JURÍDICA
 EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
 Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME
INF/GG/AL/2014-0036
I/2014-00767

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero
ASESORA LEGAL

Fecha: 25 de agosto de 2014.

REF. Aprobación e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Responsable de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GG/AGP/2014-0007 I/2014-00767, establece entre otros aspectos "El Objetivo de proporcionar un instrumento de organización interna, normativo y de consulta, que contenga información objetiva y explícita referente a la descripción de todos los aspectos relacionados con el personal eventual en obra para la EBC y los procesos que deben establecer en obra desde su reclutamiento de personal, selección, contratación de personal hasta su extinción".

JUSTIFICACIÓN

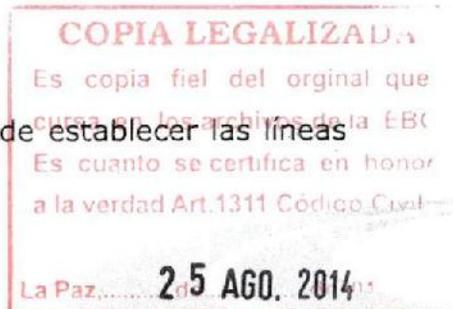
"...Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC, son:

Los objetivos específicos, son:

1. Precisar las relaciones de dependencia, además de establecer las líneas de autoridad.



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

2. Definir las relaciones de comunicación interna y externa de los puestos.
3. Orientar al personal nuevo, facilitando su incorporación y adaptación al puesto asignado.
4. Proporcionar información útil, oportuna y confiable para la definición de políticas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación.
5. Coadyuvar al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y desarrollo del personal.
6. Contribuir al ejercicio de funciones de dirección, supervisión y coordinación

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

- Mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. EBC con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas.
- La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- Asimismo el D.S 1020, también contempla en Art.9 inciso i) entre otras funciones del Gerente General : " Elaborar la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC y remitir/as al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda:"
- Mediante Resolución Suprema NO 07075 de 8 de febrero de 2012 designa al ciudadano Fernando Floresyavi como Gerente General de la EBC.
- Las Nomas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N°26115, e 16 de marzo de 2001, señala en su Art. 13 párrafo II! que la remuneración básica será fijada en función al valor del puesto y debe estar estructurado en base a la escala presupuestaria aprobada por la entidad.

III. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto se pueden concluir los siguientes aspectos con relación al requerimiento del Responsable Planificación y Gestión de Calidad de la EBC.

3.1.- Respecto a la aprobación e implementación del **Reglamento Interno de Personal Eventual de Obra** corresponde señalar lo siguiente:

- Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

- El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 y la Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012, en su Artículo 9 definen las funciones del Gerente General, señalando de forma expresa en el inciso d) "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan" y en el inciso j) Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.

Conforme se tiene descrito en el párrafo II del presente informe legal, el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, establece como una de las funciones del Gerente General la elaboración de la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC, como también en el Art. 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

IV. RECOMENDACIÓN.

De la revisión en detalle, efectuada al informe INF/GG/AGP/2014-0007, I/2014-00767 presentado por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se recomienda Aprobar e implementar el Reglamento Interno de Personal Eventual de Obra de la EBC.

El requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma, se recomienda aprobar la Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación de la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Escala y Planilla Salarial de la oficina central EBC.

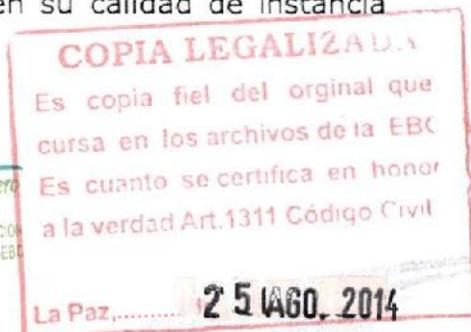
Aprobar la Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC, Asimismo Derogar el anterior Reglamento Interno de Personal Eventual de Villa Tunari Isinuta aprobado en la gestión 2013.

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente informe se basa en los antecedentes técnicos y administrativos, así como la recomendación emitida por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad en su calidad de instancia competente en el presente tema.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

cc: Arch.
Se adjunta Informe Técnico INF/GG/AGP/2014-0007



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NURI

I/2014-00767



Procedencia	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	Cite	INF/GG/AGP/2014-0007
Remitente	Yumar Antonio Rojas Kooock JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION		
Referencia	Solicitud de aprobacion e implementacvion del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC	Fecha	11/Jul/2014 11:17
Adjuntos	ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EVENTUAL EN OBRA PARA LA EBC	Hojas	

Acción		Sello de Despacho	Proceso: VARIOS	
Acción Necesaria y Respuesta			SOLICITUD DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EVENTUAL EN OBRA PARA LA EBC	
Preparar Respuesta	X			
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar			Destinatario	GG

Archivar	Firma Despacho	Fecha	11/Jul/2014	Hora	11:20
----------	-----------------------	--------------	-------------	-------------	-------

Acción		Firma Recepción	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		Sello de Recepción		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar		Destinatario		

Dr. Vargas
Por favor elaborar resolución Adm
B informe legal.

Adjuntos:

Archivar	Firma Despacho	Fecha		Hora	
----------	-----------------------	--------------	--	-------------	--

Acción		Firma Recepción	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		Sello de Recepción		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar		Destinatario		Copias

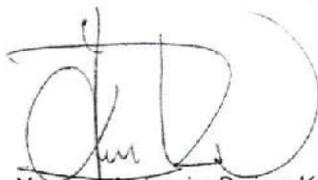
Jug. Floresgari:
Remito su informe y resolución
del reglamento interno de personal
Eventual en obra



Archivar	Firma Despacho	Fecha		Hora	
----------	-----------------------	--------------	--	-------------	--

INFORME
INF/GG/AGP/2014-0007
I/2014-00767

A: Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL



De: Yumar Antonio Rojas Kooch
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Fecha: 11 de julio de 2014

Ref.: Solicitud de aprobación e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC

Mediante la presente y en virtud de que la Empresas Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil se encuentra en un periodo de transición a la Ley General de Trabajo tengo a bien remitir lo siguiente:

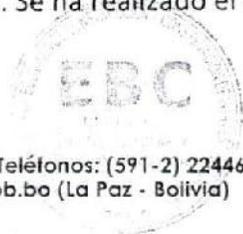
1. ANTECEDENTES

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - "E.B.C.", fue creada mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, como una Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Mediante Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012 se aprueba el Estatuto de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

El Artículo 9, inciso d) de ambas normas, establece que dentro las funciones que le competen al Gerente General se encuentra el de "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan".

Bajo los preceptos emanados en la Resolución Administrativa EBC No. 014/2014 de fecha 31 de marzo de 2014 que aprueba las modificaciones a la estructura organizativa transitoria, manual de organización y funciones, manual de descripción de puestos y escala salarial y planilla salarial. Se ha realizado el Reglamento Interno de



Personal Eventual en Obra para la EBC mediante procesos que se encuentra en al marco de las áreas y unidades organizacionales requeridos para cada obra.

Por consiguiente, se ha desarrollado el Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC que reglamenta el reclutamiento de personal, selección y contratación de personal eventual en obra desde su inicio hasta su extinción.

2. ANALISIS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC, son:

Objetivo General

Proporcionar un instrumento de organización interna, normativo y de consulta, que contenga información objetiva y explícita referente a la descripción de todos los aspectos relacionados con el personal eventual en obra para la EBC y los procesos que deben establecer en obra desde su reclutamiento de personal, selección, contratación de personal hasta su extinción.

Objetivos Específicos

1. Precisar las relaciones de dependencia, además de establecer las líneas de autoridad.
2. Definir las relaciones de comunicación interna y externa de los puestos.
3. Orientar al personal nuevo, facilitando su incorporación y adaptación al puesto asignado.
4. Proporcionar información útil, oportuna y confiable para la definición de políticas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación.
5. Coadyuvar al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y desarrollo del personal.
6. Contribuir al ejercicio de funciones de dirección, supervisión y coordinación.

Alcance

El Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC es un instrumento de administrativo en obra y normativo que debe ser aplicado y socializado entre todo el personal de la empresa y en especial en todos las obras de la EBC.

Corresponde al área de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la responsabilidad de supervisar y controlar el cumplimiento del mismo.



Se recomienda a todos los funcionarios de la empresa el cumplimiento estricto de las funciones y responsabilidades contenidas en el mismo.

Vigencia

El presente Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, y permanecerá en vigencia hasta que se realicen ajustes y cambios que precisen la aprobación de un nuevo Reglamento derogando de este modo el Reglamento Interno de Personal Eventual en la Obra de Villa Tunari Isinuta.

Revisión y actualización

El presente Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con el área de Recursos Humanos, en base a criterios técnicos y como resultado de su aplicación y evaluación.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

3. CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo realizado para definir Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC, se ha arribado a las siguientes conclusiones:

Si bien la Obra Villa Tunari-Isinuta contaba con Reglamento Interno de Personal Eventual aprobado en la gestión 2013, la aplicación de este instrumento uniforma su uso y aplicación para todas la futuras obras que se desarrollen.

Con estos antecedentes, se decidió desarrollar un Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC identificando de este modo las siguientes razones:

- La necesidad de contar con personal que tenga conocimientos especializados y experiencia específica en construcción de carreteras.
- Las difíciles condiciones de trabajo en la Obra.
- Los altos riesgos laborales a los que se exponen los trabajadores.



- La alta demanda de profesionales, técnicos y personal de apoyo en carreteras.

4. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones a las que se arribaron en el presente informe, se recomienda:

Aprobar la Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

Remitir el presente informe a Asesoría Legal, para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC.

Derogar el anterior Reglamento Interno de Personal Eventual de Villa Tunari Isinuta.

Una vez aprobados el referido Reglamento Interno de Personal Eventual en Obra para la EBC, instruir la implantación del mismo.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para los fines consiguientes.

Adj. ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EVENTUAL EN OBRA PARA LA EBC
YRX