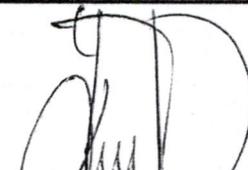


**CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC**

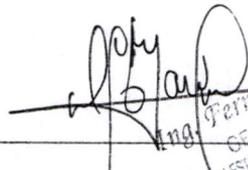
INSTANCIAS DE PROYECCIÓN


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

Unidad Proponente: **UPGC/OYM/RSNT**

Fecha:

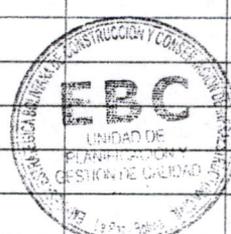
INSTANCIAS DE CONTROL


Ing. Fernando Floresyari
 GERENTE GENERAL
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

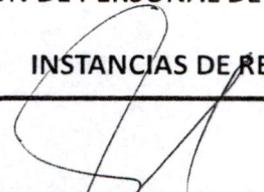
GG

SEGUIMIENTO DE NORMATIVA

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

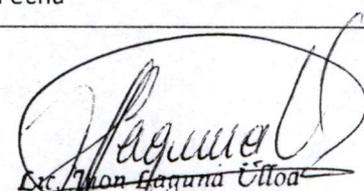


INSTANCIAS DE REVISIÓN


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

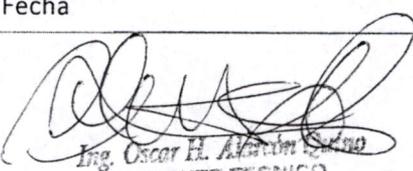
GAF

Fecha


Lic. Ivan Hagana Ulla
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

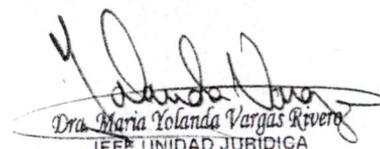
GAF/ARH

Fecha


Ing. Oscar H. Alarcón
 GERENTE TECNICO
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GTC

Fecha


Dra. Maria Yolanda Vargas Rivero
 JEFE UNIDAD JURIDICA
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

UJU

Fecha



EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL DE LA EBC**

Tipo

REGLAMENTO

Código

RE-SAP/UPG-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000000

2/1

CIRCULAR

CIR/GAF/2016-0018

I/2016-03120

A : TODO EL PERSONAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y
CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

DE : Omar Salomón Góngora Jiménez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : DIFUSION E IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

FECHA : La Paz, 8 de agosto de 2016

De mi consideración:

Conforme a la Resolución Administrativa EBC N° 028/2016, de fecha 12 de julio de 2016 que aprueba el "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC", la Gerencia Administrativa Financiera como responsable de su "Difusión" comunica a todo el personal de la EBC la vigencia del indicado reglamento, para cuyo efecto se adjunta copia para su conocimiento y fines consiguientes.

Considerando la importancia del presente Reglamento, solicitamos de manera específica a las Gerencias de Producción y Técnica apoyar en la aplicación del presente reglamento.

Asimismo, se remite un ejemplar del "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC", a los SUPERINTENDENTES de Obra de los Campamentos de Villa Tunari - Isinuta, UNASUR, Velódromo, Piscina, Aeropuerto - Copacabana, para que a través de su autoridad se difunda y socialice dicho reglamento al interior de cada obra.

Atentamente,



Omar Salomón Góngora Jiménez
Gerente Administrativo Financiero
Gerencia Administrativa Financiera
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC

c.c. Archivo
Adj. Lo indicado

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE 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: ebc@ebc.gob.bo
La Paz – Bolivia

Coordinación:

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

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE 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 Koock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD**

CONTENIDO

TITULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- Finalidad del reglamento Especifico	1
Artículo 2.- Marco Jurídico	1
Artículo 3.- Artículo de Seguridad	1
Artículo 4.- Ámbito de aplicación.....	1
Artículo 5.- Excepciones.....	1
Artículo 6.- Responsables	2
TITULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	2
CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
Artículo 7.- Componentes del Sistema de Administración de Personal	2
CAPITULO II	3
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	3
Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación	3
Artículo 9.- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos.....	3
Artículo 10.- Proceso de cuantificación de la Demanda de Personal	4
Artículo 11.- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	5
Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal	5
Artículo 13.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual	6
Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.....	6
Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración.....	8
Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación	9
CAPITULO III	9
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9
Artículo 17.- Proceso de Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	9
Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.....	10
Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	10
CAPITULO IV	11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	11
Artículo 20.- Proceso de Subsistema de Movilidad de Personal	11
Artículo 21.- Proceso de Promoción	11
Artículo 22.- Proceso de Rotación	12
Artículo 23.- Proceso de Transferencia.....	13
Artículo 24.- Proceso de Retiro	13

CAPITULO V	14
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	14
Artículo 25.- Proceso del Subsistema de Capacitación Productiva.....	14
Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.....	14
Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación	14
Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación.....	15
Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación.....	15
Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.....	16
CAPITULO VI	16
SUBSISTEMA DE REGISTRO	16
Artículo 31.- Proceso del Subsistema de Registro.....	16
Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información.....	16
Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información.....	17
Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información.....	17
TITULO TERCERO	18
CARRERA ADMINISTRATIVA	18
CAPITULO UNICO	18
Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa.....	18
TITULO CUARTO	18
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO	18
CAPITULO UNICO	18
Artículo 36.- Recurso de Revocatoria y Jerárquico.....	18
ANEXOS	19
FORMULARIOS	19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL DE LA EBC

000007

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Finalidad del reglamento Especifico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.-Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo No. 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las normas básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3.-Artículo de Seguridad

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4.-Ámbito de aplicación

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Todos los servidores públicos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.

Artículo 5.-Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, solo en lo referido a su forma de ingreso a la empresa.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL	Página 1 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo No. 6 de la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 del Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, Aquellas personas que con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una empresa pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6.-Responsables

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP: Gerente Administrativo Financiero de la EBC
- Implantación operativa del SAP: Responsable de Recursos Humanos

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7.-Componentes del Sistema de Administración de Personal

El sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación de Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 2 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

Artículo 8.-Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conformen el subsistema de Dotación son: Clasificación; Valoración y Remuneración de los Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9.-Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo de la EBC se clasifican en las siguientes categorías y niveles.

CATEGORIA	NIVEL	PUESTOS	CARRERA ADM
Superior	1	Gerente General	NO
Ejecutivo	2	Gerente de Área	NO
	3	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
Operativo	4	Jefe de Unidad	SI
	5	Profesional	SI
	6	Técnico- Administrativo	SI
	7	Auxiliar Asistente	SI
	8	servicios	SI



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 3 de 19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

OPERACIÓN: VALORACION DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Empresa; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Empresa utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Matriz de grados del método por puntos para la Valoración de Puestos	01 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	01 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Empresa, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001 Matriz de grados del método por puntos para la Valoración de Puestos	02 días	Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		05 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Empresa, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	03 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		01 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
8	Elaboración de la Escala salarial y Planilla Salarial	Formulario 001-A Escala Salarial; Formulario 001-B Planilla Salarial		Responsable del Área de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Escala Salarial y Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Empresa.	-----	-----	-----

Artículo 10.-Proceso de cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Empresa, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Empresa para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Empresa.		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos



Código Documento	Versión	Seillo de Vigencia	Nº de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 4 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Empresa.		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por área y unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Empresa.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario 001-C Plan Anual de Personal (PAP)	1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).		-----	-----	-----

Artículo 11.-Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Empresa.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Formulario 001-D Oferta Interna de Personal de la EBC	5 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Empresa traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12.-Proceso de Formulación del Plan de Personal OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 5 de 19



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

	dentro de la Empresa, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Empresa.	Formulario 001-E Plan de Personal	5 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.			

Artículo 13.-Proceso de Programación Operativa Anual Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Empresa.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Empresa, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable del Área de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Empresa.	Manual de Puestos	05 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	05 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Empresa.			

Artículo 14.-Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1.- Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Empresa.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Responsable del Área de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).	Formulario 003 Requerimiento de Personal	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 6 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

	2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación presupuestaria Formulario 002 (actualización de información).	3 días	-Gerente Administrativo Financiero -Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Aprobación de la Designación de la comisión de evaluación y Parámetros de calificación de convocatorias.	Formulario 005 Designación de la Comisión de evaluación Formulario 005 – A Parámetros de calificación de convocatorias	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva. Responsable del Área de Recursos Humanos. Unidad Solicitante
7	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
8	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 – B Convocatoria Pública	1 día	Comité de Selección
9	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Empresa. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
10	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Formulario Único de Postulación	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
11	Recepción de postulantes Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Recepción de postulantes Formulario 008 Acta de reunión de apertura de sobres	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2.- Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 7 de 19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

000014

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Formulario 009 - A Evaluación Técnica	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario 009 - B Entrevista Cualidades Personales	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 011 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
7	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 012 Acta de Finalización del Proceso de Selección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
8	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Empresa, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Formato 013 Informe de Resultados del proceso de Selección	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
9	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15.-Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Empresa.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable del Área de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable del Área de Recursos Humanos



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 8 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

3	Firma de la Programación Operativa Anual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Empresa.	-----	-----	-----

Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable del Área de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable del Área de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable del Área de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándums	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- Proceso de Subsistema de Evaluación del Desempeño

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 9 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

Artículo 18.-Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil "EBC", realizara la evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19.-Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Empresa el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe Final de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo:	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).

Código Documento

Versión

Sello de Vigencia

N° de Páginas

RE-SAP/UPG-001

1



Página 10 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

	1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica			
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum(s)	De acuerdo al cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.-Proceso de Subsistema de Movilidad de Personal

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad de Personal, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21.-Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1	EBC GESTIÓN DE CALIDAD	Página 11 de 19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con Responsable del Área de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	xx días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22.- Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Empresa.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Empresa.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 12 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

00001

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable del Área de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable del Área de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24.- Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Empresa.	-----	-----	-----



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 13 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25.-Proceso del Subsistema de Capacitación Productiva

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución de la Capacitación y de los resultados de la Capacitación.

Artículo 26.-Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

OPERACIÓN: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Empresa, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	xx días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Empresa.		xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	xx días	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27.-Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable del Área de Recursos Humanos Responsable del Área de Recursos Humanos



Código Documento	Versión	Seillo de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 14 de 19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

000021

	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Empresa requerirá para la presente gestión.	otorgación de Becas y Pasantías.		
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCION DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Empresa.			

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACION DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		20 días	Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	03 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		05 días	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			



Código Documento	Versión	Seillo de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 15 de 19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

Artículo 30.-Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable del Área de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable del Área de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.-Proceso del Subsistema de Registro

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32.-Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENARACION DE LA INFORMACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 16 de 19



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
--	---	--	--

Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal 	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable del Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1	EBC SISTEMA DE CALIDAD	Página 17 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

0000_4

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil se sujetara a la Carrera Administrativa establecida por la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo No. 25749, Reglamento de Desarrollo parcial del estatuto del Funcionario Público, de 24 de abril de 200 y Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las normas Básicas de Administración de Personal (SAP).

Cabe señalar que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil podrá asumir otros mecanismos de carrera administrativa en el marco de sus necesidades como empresa estratégica, acorde a las disposiciones legales que conlleven el cumplimiento de la Ley de Empresas No 466 y reglamentaciones específicas establecidas por el Consejo Superior Estratégico de las Empresas Públicas "COSEEP" en el marco de la Constitución Política del Estado.

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

CAPITULO UNICO

Artículo 36.- Recurso de Revocatoria y Jerárquico

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil se sujetara para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo No. 26319 de 15 de septiembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 18 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC

000025

ANEXOS FORMULARIOS RRHH DEL 1 AL 29



Código Documento	Versión	Señalo de Vigencia	N° de Páginas
RE-SAP/UPG-001	1		Página 19 de 19

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



MATRIZ DE GRADOS DEL METODO POR PUNTOS PARA LA VALORACION DE LOS PUESTOS

N°	FACTORES	PONDERACIÓN (%)	N°	SUB-FACTORES	PESO (%)	GRADOS				
						I	II	III	IV	V
1	Requisitos de formación y experiencia	30	1	Grado de Instrucción (formación)	7	7	14	21	28	35
			2	Experiencia General	4	4	8	12	16	20
			3	Experiencia Específica	7	7	14	21	28	35
			4	Idioma Nativo	2	2	4	6	8	10
			5	Microsoft Word	1	1	2	3	4	5
			6	Microsoft Excel	2	2	4	6	8	10
			7	Microsoft Power Point	1	1	2	3	4	5
			8	Microsoft Project	1	1	2	3	4	5
			9	Software especializado	5	5	10	15	20	25
2	Exigencias del puesto	20	10	Análisis y resolución de problemas	5	5	10	15	20	25
			11	Toma de decisiones	5	5	10	15	20	25
			12	Autonomía en el trabajo	4	4	8	12	16	20
			13	Viajes frecuentes	3	3	6	9	12	15
			14	Trabajo bajo presión	3	3	6	9	12	15
3	Requisitos físicos	5	15	Esfuerzo físico	2	2	4	6	8	10
			16	Esfuerzo mental	3	3	6	9	12	15
4	Generación de excedentes	12	17	Ejecución de obras	3	3	6	9	12	15
			18	Adjudicación de obras	3	3	6	9	12	15
			19	Optimización de costos	3	3	6	9	12	15
			20	Incremento de la productividad de la obra	3	3	6	9	12	15
5	Responsabilidad	17	21	Recursos financieros	3	3	6	9	12	15
			22	Maquinaria y equipo	2	2	4	6	8	10
			23	Materiales e insumos	2	2	4	6	8	10
			24	Información confidencial	3	3	6	9	12	15
			25	Dirección y supervisión de personal	4	4	8	12	16	20
			26	Entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales, etc.	3	3	6	9	12	15
6	Mando	16	27	Número de subordinados	4	4	8	12	16	20
			28	Tipo de mando	12	12	24	36	48	60
TOTAL		100			100	100	200	300	400	500





ESCALA SALARIAL PERSONAL (PLANTA)

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL SALARIAL	FRECUENCIA	HABER BÁSICO	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	Gerente General	1	16.400	16.400	196.800
2	Gerente de Área I	2	14.500	29.000	348.000
3	Gerente de Área II	1	13.700	13.700	164.400
4	Especialista I	1	13.100	13.100	157.200
5	Jefe de Unidad I - Especialista II	1	11.200	11.200	134.400
6	Jefe de Unidad II - Especialista III	3	10.500	31.500	378.000
7	Responsable I	3	9.800	29.400	352.800
8	Responsable II - Profesional I	2	9.100	18.200	218.400
9	Responsable III- Profesional II	4	8.400	33.600	403.200
10	Profesional III - Técnico I	2	7.700	15.400	184.800
11	Técnico II - Asistente Administrativo I	1	6.200	6.200	74.400
12	Técnico III - Asistente Administrativo II	1	3.700	3.700	44.400
13	Asistente Administrativo III - Auxiliar Administrativo I	1	3.200	3.200	38.400
14	Auxiliar Administrativo II	2	2.700	5.400	64.800
TOTAL		25	130.200	230.000	2.760.000



PLANILLA DE PERSONAL (PLANTA)

N°	ÁREA / UNIDAD	CARGOS DEFINIDOS EN ESTRUCTURA ORGANICA	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL SALARIAL	HABER BÁSICO	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	GERENCIA GENERAL	Gerente General	1	Gerente General	16.400	16.400	196.800
2		Asistente Ejecutiva(o)	1	Responsable III- Profesional II	8.400	8.400	100.800
3		Auditor Interno	1	Responsable II - Profesional I	9.100	9.100	109.200
4		Jefe Unidad Jurídica	1	Jefe de Unidad II - Especialista III	10.500	10.500	126.000
5		Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	1	Jefe de Unidad II - Especialista III	10.500	10.500	126.000
6		Responsable de Transparencia	1	Responsable III- Profesional II	8.400	8.400	100.800
7		Responsable de Sistemas y Nuevas Tecnologías	1	Responsable III- Profesional II	8.400	8.400	100.800
8	GERENCIA TÉCNICA	Gerente Técnico	1	Gerente de Área I	14.500	14.500	174.000
9		Ingeniero de Seguimiento y Control	1	Responsable II - Profesional I	9.100	9.100	109.200
10		Ingeniero ambiental y de Seguridad Industrial	1	Responsable I	9.800	9.800	117.600
11		Ingeniero de Costos y Presupuestos	1	Jefe de Unidad I - Especialista II	11.200	11.200	134.400
12		Especialista en Carreteras y Pavimentos	1	Especialista I	13.100	13.100	157.200
13	GERENCIA DE PRODUCCION	Gerente de Producción	1	Gerente de Área I	14.500	14.500	174.000
14		Ingeniero Mecánico en Logística	1	Jefe de Unidad II - Especialista III	10.500	10.500	126.000
15		Ingeniero Responsable de Operaciones	1	Responsable I	9.800	9.800	117.600
16	Técnico Mecánico en Maquinaria y Equipo	1	Profesional III - Técnico I	7.700	7.700	92.400	
17	GERENCIA DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gerente Administrativo Financiero	1	Gerente de Área II	13.700	13.700	164.400
18		Responsable de Contabilidad y Tesorería	1	Responsable I	9.800	9.800	117.600
19		Responsable de Recursos Humanos	1	Responsable III- Profesional II	8.400	8.400	100.800
20		Responsable de Procesos de Compras y Contrataciones	1	Profesional III - Técnico I	7.700	7.700	92.400
21		Responsable de Activos Fijos y Almacenes	1	Técnico II - Asistente Administrativo I	6.200	6.200	74.400
22		Recepcionista	1	Asistente Administrativo III - Auxiliar Administrativo I	3.200	3.200	38.400
23		Chofer Mensajero	1	Auxiliar Administrativo II	2.700	2.700	32.400
24		Asistente Administrativa	1	Técnico III - Asistente Administrativo II	3.700	3.700	44.400
25		Sereno y Apoyo Administrativo	1	Auxiliar Administrativo II	2.700	2.700	32.400
TOTAL			25			230.000	2.760.000





OFERTA INTERNA DE PERSONAL DE LA EBC

I.- DATOS DE LA EMPRESA

Personal Asignado Oficina Central

Nombre de la Área /Gerencia	No. de Ítems Asignados	No de Ítems Acéfalos	No de Personal Eventual	No. de Consultores

No de Gerencias

No de Unidades

No de Áreas

No. Total de Funcionarios:

No. Total de Consultores:

No. Total de Eventuales:

No. Total de Planta:

Personal Asignado por Obras

Nombre de Obra	No. de Ítems Asignados	No de Ítems Acéfalos	No de Personal Eventual	No. de Consultores

No de Obras

No de Almacenes

No. Total de Funcionarios:

No. Total de Consultores:

No. Total de Eventuales:

No. Total de Planta:

II.- COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

II.1 DATOS GENERALES

SEXO	EIDADES EN AÑOS			FORMACION CONCLUIDA Y TITULADA					ANTIGUEDAD EN AÑOS		
	18-30	31-40	41 o mas	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	de 1 a 5	mas de 6
No de Hombres											
Porcentaje											
No. de Mujeres											
Porcentaje											
TOTAL											

Oficina Central	EIDADES EN AÑOS			FORMACION CONCLUIDA Y TITULADA					ANTIGUEDAD EN AÑOS		
	18-30	31-40	41 o mas	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	de 1 a 5	de 6 a 10

Obras	EIDADES EN AÑOS			FORMACION CONCLUIDA Y TITULADA					ANTIGUEDAD EN AÑOS		
	18-30	31-40	41-50	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	de 1 a 5	de 6 a 10
Obra 1											
Obra 2											
Obra 3											



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
(POAI)**

I. IDENTIFICACION			
Denominación del Cargo		Código	
Inmediato Superior		Área/Unidad Organizacional	
Responsable de Unidad Sala Técnica			
Personal dependiente			
· Ninguno			
· Ninguno			
II. DESCRICION DE FUNCIONES			
Objetivo del Puesto			
III. FUNCIONES			
IV. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación			
Conocimientos			
Experiencia			
Cualidades Personales			
Requisitos Complementarios			
V. RESULTADOS ESPECIFICOS (*)			
IDENTIFICACION DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA)	PLAZO DE PRESENTACION AL INMEDIATO SUPERIOR DEL AREA ORGANIZACIONAL (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo base de datos, manual etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
TOTAL VALORACION RESULTADOS A ALCANZAR			100%
VI. COMPROMISO			
En señal de conformidad con el contenido, suscriben la Presente Programación Operativa Anual Individual (POAI), el Servidor Publico y el Jefe Inmediato Superior			

(*) La evaluación de este punto será realizada por el Inmediato Superior

Nombre del Servidor Publico	Firma/Sello
Nombre del Inmediato Superior	Firma/Sello





PERFIL DE PUESTOS
PERSONAL EVENTUAL

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo	Código
	Área/Unidad Organizacional
Inmediato Superior	
Responsable de Unidad Sala Técnica	
Personal dependiente	
· Ninguno	
· Ninguno	
II. DESCRICION DE FUNCIONES	
Objetivo del Puesto	
III. FUNCIONES	
IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación	
Conocimientos	
Experiencia	
Cualidades Personales	
Requisitos Complementarios	





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La Oficina / Obra; de RRHH dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera requiera la contratación del siguiente personal para su posterior aprobación.

I. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

OFICINA/OBRA: _____ CODIGO: _____

II. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

Favor marcar con una X la especificación que corresponda (Permanente o Eventual) y completar la información solicitada

Personal Requerido	PERIODO		Permanente	Eventual	Unidad	Area
	INICIO	FIN				

III. REVISION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

El Área de Recursos Humanos, revisados los antecedentes del requerimiento de personal, concluye que el mismo

SI PROCEDE

NO PROCEDE

Comentarios

Solicitado por: RRHH Oficina/ Obra	Sello	Firma
Autorizado por: Gerente Area/Superintendente	Sello	Firma
Aprobado por: Gerente General	Sello	Firma





CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

I. DATOS GENERALES:

GESTION

FECHA

Favor llevar el formulario de partida Presupuestaria, con el fin de establecer la existencia de saldo presupuestario para la invitación y/o publicación para reclutamiento de personal, especificando la cantidad en números de contrataciones posibles a realizar para puestos acéfalos

UNIDAD SOLICITANTE	CARGOS DEFINIDOS EN ESTRUCTURA ORGANICA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	REMUNERACION TOTAL	
			PERMANENTE	EVENTUAL
TOTAL				

Responsable de Recursos Humanos

Responsable de Presupuestos/GAF





DESIGNACION DE LA COMISION DE EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El despacho a mi cargo en cumplimiento a la normativa Legal vigente designa a los siguientes funcionarios de la Empresa como:

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de Recursos Humanos

Para que formen parte de la comisión de selección en la:

CONVOCATORIA:

REFERENCIA (s):

Puesto Correspondiente a:

La Paz, de de 20

Gerente General / Superintendente



**PARAMETROS DE CALIFICACION DE
CONVOCATORIAS**

JEFES - RESPONSABLES - PROFESIONALES - TECNICOS - ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - SECRETARIAS - AUXILIAR Y PERSONAL DE APOYO

ETAPA	PUNTAJE	TOTAL
EVALUACION CURRICULAR	Certificado maximo alcanzado- HABILITANTE	100%
	EXPERIENCIA GRAL Y ESP. 50 Pts.	
EVALUACION TECNICA	PUNTAJE DE PRUEBAS ESCRITAS O PRACTICAS 30 Pts.	
ENTREVISTA CUALIDADES PERSONALES	ENTREVISTA 20 Pts.	

Representante de la Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de Recursos
Humanos

FECHA: La Paz, de de 20





CONVOCATORIA PUBLICA No. xxxxx

En el marco del estatuto del Funcionario Publico, las normas Básicas y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil convoca a los funcionarios interesados en participar en el proceso de seleccion de personal para acceder a los siguientes puestos:

CONVOCATORIA INTERNA 20.....

Descripcion de los Cargos Requeridos	Profesional	Tecnico	Objetivo del cargo	Lugar de Funciones	Unidad	Area

INTRUCCIONES PARA LA POSTULACION:

Para postular, los interesados deberán recabar los perfiles de cargo de la pagina web: www.ebc.gob.bo. Asimismo deberan llenar el Formulario Único de postulación ON LINE (FORM 013 Personal Profesional; FORM 013 - A Personal Tecnico) de acuerfdo al cargo postulado y presentarlo debidamente IMPRESO y FIRMADO en fotocopia simple con los respaldos corespondientes en la Ventanilla Unica de la EBC, acorde al rotulo.

La Paz, de de 20



000038

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN (PERSONAL PROFESIONAL)

Por favor escriba con letra tipo imprenta o a máquina la información que se solicita en el presente formulario

Nº de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad / Distrito

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Nº Registro profesional				
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad	Domicilio actual	Estado Civil				
CI	Expedido	Libreta Ser. Mil.	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio	Teléfono celular	Sexo	E-mail
						F M	

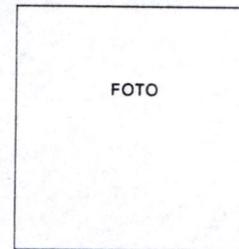
II INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

II.I Máximo nivel académico alcanzado

Nivel Académico

Universidad / Institución

Nombre del Programa de estudios (carrera)



II.II Formación Académica

Nivel Doctorado y/o Maestría*					
Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
				Egresado	Titulado
Nivel de diplomado y/o especialización *					
Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
				Egresado	Titulado
Nivel Licenciatura y/o Técnico Superior o Medio *					
Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
				Egresado	Titulado

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los mas importantes en su área de acción)

Cursos con una duración mayor a 90 horas relacionados con el o los cargos a los que postula*				
Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Universidad - Institución	Nombre del curso	Número de
				Horas

Cursos de duración corta (8 a 89 horas) relacionados con el cargo al que postula *				
Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Universidad - Institución	Nombre del curso	Número de
				Horas



IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IV.I Experiencia Laboral Profesional General *

Años de experiencia laboral en general (numérico):

En este punto se debe mencionar su experiencia de trabajo, en orden descendente comenzando con el más reciente.

Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Empresa - Institución	Puesto al ingreso a la Institución	Puesto al salir de la institución

Añada filas si es necesario

IV.II Experiencia Profesional Específica*

Años de experiencia laboral específica (numérico):

En este punto se debe mencionar su experiencia de trabajo específica con el cargo, en orden descendente comenzando con el más reciente.

Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida

Añada filas si es necesario

V. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

Paquetes de Computación	Excelente (E)	Bueno (B)	Regular (R)	Malo (M)	No Sabe

VI. IDIOMAS

	EBR		EBR		EBR	EBR
Escribe		Escribe		Escribe		E = Excelente
Habla		Habla		Habla		B = Bien
Lee		Lee		Lee		R = Regular

VII. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO

VIII. REFERENCIA PERSONALES

Nombre y Apellido	Empresa - Institución	Cargo	Teléfono

IX. INFORMACION SOBRE SALARIOS

Pretensión salarial mensual en Bs. Ultimo Salario Mensual Recibido en Bs.

* Nota: Toda la información declarada en el formulario debe contar con un respaldo documentado, de no contar con el mismo la información declarada no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

X. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

- a) No tengo cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado.
- b) No he sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo Nº23318-A).
- c) No tengo sentencia condenatoria en materia penal o he sido rehabilitado de tal sentencia por el H. Senado Nacional. (Las personas que hayan sido rehabilitadas deberán acreditar documentación pertinente)
- d) No tengo relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado según el cómputo civil con el (los):
 - Gerente General de E.B.C.
 - Miembros del Directorio de E.B.C.
 - Personal Ejecutivo de E.B.C.
 - Personal Ejecutivo en Obras de E.B.C.



000141

Formulario de Postulación en Cursos de E.B.C.

Se Aclara que el computo hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende:

En Línea directa: Tatarabuelos, bisabuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos y tataranietos.

En línea colateral: Tios abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.

e) No tengo vinculación matrimonial o grado de parentesco con otro funcionario (a) de E.B.C.

f) No recibo otra remuneración con recursos del Tesoro General de la Nación u otra fuente de financiamiento por ejercicio de una actividad remunerada por la Administración Publica en general.

g) No tengo negocios ni he celebrado contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la institución.

h) En caso de ser abogado, no ejerzo ni ejerceré la profesión libre en el tiempo que dure mis funciones, salvo que se trate del patrocinio de parientes de 4º grado consanguíneo, 2º afín o de mis pupilos, conforme al artículo 19 de la Ley de la Abogacía.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO: SI

NO

FIRMA

X. INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

Además de las instrucciones establecidas en la convocatoria, el presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" que requiere contratar. A saber:

- * Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, en el presente formulario, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- * Este formulario único, da la posibilidad de postular a dos cargos como máximo, por lo tanto, cada postulante sólo podrá acceder a postular a dos puestos; independientemente de que los mismos se encuentran en diferentes áreas organizacionales (o sean puestos distintos). En caso de enviar un segundo formulario, el mismo será anulado automáticamente.
- * El postulante debe adjuntar al presente formulario de aplicación, la siguiente documentación: Fotocopia Libreta de Servicio Militar y Fotocopia Cédula de Identidad.
- * Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación presentarán una terna de los postulantes con mayor puntaje al Gerente General, para que se realice la elección y contratación correspondiente.
- * Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado con la documentación respaldatoria requerida, en sobre manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- * El rótulo del sobre debe establecer:

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
 Cargo a Postular: Nombre del Cargo.
 Convocatoria Pública RRHH N°. /20.....
 Av. Brasil No. 1636 , Zona Miraflores
 Tel (591-2) 2244624.
 Presente.-



FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN (PERSONAL TECNICO)

Por favor escriba con letra tipo imprenta o a máquina la información que se solicita en el presente formulario

Nº de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad / Distrito

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Nº Registro profesional				
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad	Domicilio actual	Estado Civil				
Ci	Expedido	Libreta Ser. Mil.	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio	Teléfono celular	Sexo	E-mail
						F M	

II INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

II.I Máximo nivel académico alcanzado

Nivel Académico

Universidad / Institución

Nombre del Programa de estudios (carrera)

FOTO

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IV.I Experiencia Laboral Profesional General *

Años de experiencia laboral en general (numérico):

En este punto se debe mencionar su experiencia de trabajo, en orden descendente comenzando con el más reciente.

Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Empresa - Institución	Puesto al ingreso a la Institución	Puesto al salir de la institución

Añada filas si es necesario

IV.II Experiencia Profesional Específica *

Años de experiencia laboral específica (numérico):

En este punto se debe mencionar su experiencia de trabajo específica con el cargo, en orden descendente comenzando con el más reciente.

Desde Mes / Año	Hasta Mes / Año	Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida

Añada filas si es necesario

VII. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO

VIII. REFERENCIA PERSONALES



Nombre y Apellido	Empresa - Institución	Cargo	Teléfono

000043

IX. INFORMACION SOBRE SALARIOS

Pretensión salarial mensual en Bs.

Ultimo Salario Mensual Recibido en Bs.

* Nota: Toda la información declarada en el formulario debe contar con un respaldo documentado, de no contar con el mismo la información declarada no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

X. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

- a) No tengo cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado.
- b) No he sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N°23318-A).
- c) No tengo sentencia condenatoria en materia penal o he sido rehabilitado de tal sentencia por el H. Senado Nacional. (Las personas que hayan sido rehabilitadas deberán acreditar documentación pertinente)
- d) No tengo relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado según el computo civil con el (los):
 - Gerente General de E.B.C.
 - Miembros del Directorio de E.B.C.
 - Personal Ejecutivo de E.B.C.
 - Personal Ejecutivo en Obras de E.B.C.
 Se aclara que el computo hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende:
 En línea directa: Tatarabuelos, bisabuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos y tataranietos.
 En línea colateral: Tíos abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.
- e) No tengo vinculación matrimonial o grado de parentesco con otro funcionario (a) de E.B.C.
- f) No recibo otra remuneración con recursos del Tesoro General de la Nación u otra fuente de financiamiento por ejercicio de una actividad remunerada por la Administración Pública en general.
- g) No tengo negocios ni celebrado contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la institución.
- h) En caso de ser abogado, no ejerzo ni ejerceré la profesión libre en el tiempo que dure mis funciones, salvo que se trate del patrocinio de parientes de 4º grado consanguíneo, 2º afin o de mis pupilos, conforme al artículo 19 de la Ley de la Abogacía.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO:

SI

NO

FIRMA

X. INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

Además de las instrucciones establecidas en la convocatoria, el presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" que requiere contratar. A saber:

- * Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, en el presente formulario, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- * Este formulario único, da la posibilidad de postular a dos cargos como máximo, por lo tanto, cada postulante sólo podrá acceder a postular a dos puestos; independientemente de que los mismos se encuentran en diferentes áreas organizacionales (o sean puestos distintos). En caso de enviar un segundo formulario, el mismo será anulado automáticamente.
- * El postulante debe adjuntar al presente formulario de aplicación, la siguiente documentación: Fotocopia Libreta de Servicio Militar y Fotocopia Cédula de Identidad.
- * Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación presentarán una terna de los postulantes con mayor puntaje al Gerente General, para que se realice la elección y contratación correspondiente.
- * Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado con la documentación respaldatoria requerida, en sobre manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- * El rótulo del sobre debe establecer:

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
 Cargo a Postular: Nombre del Cargo.
 Convocatoria Pública RRHH N°. /20.....
 Av. Brasil No. 1636, Zona Miraflores
 Tel (591-2) 2244624.
 Presente.-





ACTA DE REUNION DE APERTURA DE SOBRES

En las Oficinas de la Empresa estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en fecha con la participación de las siguientes personas:

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
<input type="text"/>
Representante de la Unidad Solicitante
<input type="text"/>
Representante del Área de Recursos Humanos
<input type="text"/>

Se llevo a cabo la apertura de sobres de la:

PRIMERA CONVOCATORIA: X - 0 /20

REFERENCIA (s): X - 0 /20 **Nombre del Cargo Publicado**

De la cuya fecha de cierre fue el dia de de 20

El acto de aperura de sobres tuvo una duracion de hora y minutos y se abrieron sobres,

Al final de la reunion los asistentes firman su constancia

Representante de la Máxima
Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de Recursos
Humanos





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EVALUACION CURRICULAR

Convocatoria: EBC/GAF/RRHH/OXXXX 20 Nombre del Cargo/Puesto Publicado Fecha:	Comité de Selección MAE: US/AT: RRHH:
--	--

No	POSTULANTES	HABILITA		FORMACION ACADEMICA 15 Pts.		EXPERIENCIA ESPECIFICA 20 Pts.		EXPERIENCIA GENERAL 15 Pts.		PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
		SI	NO	Requerido (+)	Adicional (*)	Requerido (+)	Adicional (*)	Requerido (+)	Adicional (*)		
		10 Puntos	5 Puntos	15 Puntos	5 Puntos	10 Puntos	5 Puntos				
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A EVALUAR

(+) REQUERIDO: Igual a lo solicitado

(*) ADICIONAL: Un punto adicional a cada años superior solicitado hasta llegar al rango maximo

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de Recursos Humanos



00046



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EVALUACION TECNICA
CONVOCATORIA PUBLICA No. /20

Convocatoria: EBC/GAF/RRHH/OXXXX 20

Nombre del Cargo/Puesto Publicado

Fecha:

No	NOMINA DE POSTULANTES	CONOCIMIENTO DE NORMAS RELACIONADAS CON EL CARGO 10 Pts	DOMINIO TECNICO 20 Pts	CONOCIMIENTO DEL DEL SECTOR Y/O AREA A DESEMPEÑAR 15 Pts	EXPERIENCIA PUBLICA/PRIVADA 5 Pts	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A EVALUAR

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Area de RRHH



000147



ENTREVISTA CUALIDADES PERSONALES
 CONVOCATORIA PUBLICA No. /20

Convocatoria: EBC/GAF/RRHH/0XXXX 20 Nombre del Cargo/Puesto Publicado Fecha:	Comité de Selección MAE: US/AT: RRHH:
--	--

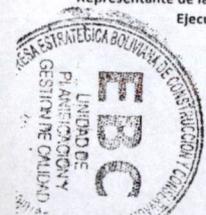
No	NOMINA DE POSTULANTES	SALUD OCUPACIONAL 7 Pts	PREDISPOSICION DE TRABAJO 5 Pts	TRABAJO EN EQUIPO 3 Pts	DISPONIBILIDAD Y EXPECTATIVAS SALARIALES 5 Pts	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A EVALUAR

Representante de la Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Area de RRHH



00048



HOJA INDIVIDUAL DE RESULTADOS
CONVOCATORIA PUBLICA No. /20

Cargo:	Comité de Selección
Gerencia/Área:	MAE:
Referencia:	US/AT:
Postulante:	RRHH:

No	NOMINA DE POSTULANTES	CALIFICACION	OBSERVACIONES
	EVALUACION CURRICULAR	0	
1	FORMACION ACADÉMICA		
2	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
3	EXPERIENCIA GENERAL		
	EVALUACION TECNICA	0	
4	CAPACIDAD ANALITICA		
5	CLARIDAD CONCEPTUAL		
6	DOMINIO TECNICO		
7	CONOCIMIENTO DEL DEL SECTOR Y/O AREA A DESEMPEÑAR		
8	EXPERIENCIA PUBLICA/PRIVADA		
9	CAPACIDAD DE GESTION		
	ENTREVISTA CUALIDADES PERSONALES	0	
10	MOTIVACION PERSONALIDAD Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO		
11	RESPONSABILIDAD CON EL PUESTO		
12	DESARROLLO LABORAL		
13	PERCEPCION DE LA REALIDAD Y DINAMISMO		
14	GENERACION DE IDEAS E INICIATIVAS		
15	DISPONIBILIDAD Y EXPECTATIVAS SALARIALES		
	TOTALES	0	

- * MALO: (Menos de 50)
- * REGULAR (60 - 74)
- * PROMEDIO (75 - 89)
- * SOBRESALIENTE (90 - 100)

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de RRHH

000049





CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES
CONVOCATORIA PUBLICA No. /20

Cargo:	Comité de Selección
Gerencia/Área:	MAE:
Convocatoria:	US/AT:
Referencia:	RRH:
Fecha:	

No	NOMINA DE POSTULANTES	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA CUALIDADES PERSONALES	TOTAL	FINALISTAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

LLEGARAN A SER FINALISTAS PROMEDIOS MAYORES A 75%

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante del Área de Recursos Humanos





INFORME DE RESULTADOS DE CALIFICACION FINAL

A: GERENTE GENERAL
 DE: COMITÉ DE SELECCIÓN
 REF: INFORME DE RESULTADOS CONVOCATORIA No /20
 FECHA: DE DE 20

I. ANTECEDENTES

El díaa horas se procedió a la designación de Comisión de Evaluación (Formulario RRHH 010), Parámetros de Calificación de Convocatorias (Formulario RRHH 011), Convocatoria Pública (Formulario RRHH 012), Formulario Único de Postulación (Formulario RRHH 013 - 013A), Recepción de Postulantes efectuándose el registro de los sobres recepcionados mediante Formulario RRHH 014) mismos que fueron presentados en las oficinas de la EBC.

El proceso de apertura de sobres se presenta en (Formulario RRHH 009).

La Comisión recibió sobres (adjunta acta) de postulaciones, para el cargo (cargo que está siendo evaluado) evaluaciones correspondientes a los Formularios RRHH 016 al 018-A)

II. PROCESO DE SELECCIÓN

No	NOMBRES Y APELLIDOS	Ci.	CALIFICACION			Total
			Curricular	Técnica	Personal	

Observaciones

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo

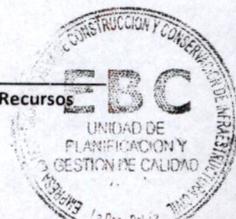
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Ci.	PUNTAJE %	OBSERVACIONES

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes

 Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

 Representante del Área de Recursos Humanos

 Representante de la Unidad Solicitante





ACTA DE FINALIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En oficinas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en fecha de _____ de 20____ con la participación de la comisión designada para tal efecto, se llevo a cabo la conclusión del proceso para el cargo de _____ Referencia _____ para la dependiente de _____

De acuerdo con la convocatoria para este cargo, se requería la contratación de _____ por lo tanto del total de finalistas y de acuerdo a la NB - SAP en su artículo 18, parágrafo segundo, inciso d), el comité de selección pone en consideración de la máxima Autoridad Ejecutiva la lista de postulantes con los respectivos puntajes alcanzados una vez que aprobaron todas las etapas del procesos de selección:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	Puntos
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	Puntos
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	Puntos

En tal sentido, el Comité de Selección remite los antecedentes del proceso de reclutamiento y Selección a la Máxima Autoridad Ejecutiva; en constancia de la presente acta, firman al pie de la misma, los integrantes del comité de selección

La Paz, _____ de _____ de 20____

Representante de la Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del Área de Recursos
Humanos

Representante de la Unidad Solicitante





Formulario RRHH 012-A

INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A: XXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

DE: XXXXXXXXXXXXX
GERENTE GENERAL

REF: SOLICITUD DE CONTRATACION

FECHA: DE DE 20

En cumplimiento al D.S. 26115, el Reglamento Especifico de Administración de Personal y de Acuerdo al procesos de Selección No. /20 y conforme a la decisión adoptada, instruyo se inicie el tramite de contratación del siguiente personal:

NOMBRE	CI.	CARGO	HABER BASICO	FECHA DE INICIO	NIVEL SALARIAL

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

GERENTE GENERAL

cc. Arch.Corr
Carpeta Personal





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

MEMORANDUM
DESIGNACION

Área de Recursos Humanos No. ARRHH - 0 /20 La Paz, de _____ de 20	Funcionario: Cargo: Gerencia, Unidad Área
---	---

Señor (a):

Comunico a usted que por el presente memorandum es designado (a), para ocupar el cargo de
con un nivel salarial de _____ dependiente de _____
debiendo asumir sus funciones a partir de la recepcion del presente memorandum.

Con este grato Motivo y deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted con las consideraciones mas distinguidas.

cc. Arch

Carpeta Personal



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO
Aplicable a Gerentes de Área, Superintendentes, Especialistas y Jefes de Unidad

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO				
B.	CARGO				
C.	GERENCIA O AREA DONDE TRABAJA				
D.	FECHA DE INGRESO				
E.	NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR				
F.	PERIODO DE EVALUACION	DE MES	AÑO	A MES	AÑO

I.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos empresariales y se compromete con los mismos.				
2	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente ser supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Planificación, organización y coordinación: Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos empresariales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
5	Dirección/Liderazgo: Medida en que le ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante en el cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7	Resolución de Problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su áreas de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapte y propicie cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas empresariales.				
9	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avanza de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias.				
10	Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
PONDERACION		0	0	0	0
CALIFICACION FINAL		0			

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

V. DECISION ADOPTADA (*)	
A. RATIFICACION	B. AGRADECIMIENTO
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION ADOPTADA	

La Paz, de de 20

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

(*) Mayor a 51 Puntos ratificación



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO
Aplicable a Responsables, Profesionales y Técnicos

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO				
B.	CARGO				
C.	GERENCIA O AREA DONDE TRABAJA				
D.	FECHA DE INGRESO				
E.	NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR				
F.	PERIODO DE EVALUACION	DE MES	AÑO	A MES	AÑO

I.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos empresariales y se compromete con los mismos.				
2	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente ser supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Conducta Funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la empresa como también a la ética funcionaria y moral.				
5	Eficiencia en el logro de los resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6	Capacidad de trabajo en Equipo: Medida en que el ocupante del cargo transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando que las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7	Resolución de Problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su áreas de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
9	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo				
10	Responsabilidad por el manejo de documentación y Equipo: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
PONDERACION		0	0	0	0
CALIFICACION FINAL		0			

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	

V. DECISION ADOPTADA (*)	
A. RATIFICACION	B. AGRADECIMIENTO
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION ADOPTADA	

La Paz, de de 20

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

(*) Mayor a 51 Puntos ratificación



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO

Aplicable a Asistentes Administrativos, Recepcion, Secretaria, Personal de apoyo, Personal de Obra, choferes y Otros

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO				
B.	CARGO				
C.	GERENCIA O AREA DONDE TRABAJA				
D.	FECHA DE INGRESO				
E.	NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR				
F.	PERIODO DE EVALUACION	DE MES	AÑO	A MES	AÑO

I.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos empresariales y se compromete con los mismos.				
2	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente ser supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Conducta Funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la empresa como también a la ética funcionaria y moral.				
5	Eficiencia en el logro de los resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo				
7	Resolución de Problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su áreas de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	Responsabilidad por el manejo de documentación y Equipo: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
9	Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
10	Atención a detalles: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud				
PONDERACION		0	0	0	0
CALIFICACION FINAL		0			

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

V. DECISION ADOPTADA (*)	
A. RATIFICACION	B. AGRADECIMIENTO
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION ADOPTADA	

La Paz, de de 20

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

(*) Mayor a 51 Puntos ratificación.



INFORME DE EVALUACION DE CONFIRMACION

A: XXXXXXXXXXXXX
GERENTE GENERAL

VIA: XXXXXXXXXXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE RECUROS HUMANOS

REF: EVALUACION DE CONFIRMACION

FECHA: DE DE 20

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Especifico Correspondiente, se llevo a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación de los Servidores públicos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC".

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Desempeño de Confirmación, se efectuó a los siguientes servidores públicos habiendo estos en su mayoría haber cumplido con el periodo de prueba en los diferentes niveles establecidos en la escala salarial de la empresa.

III. EJECUCION

Luego de haber sido remitidos los formularios a cada una de las gerencias de Área, Unidades y áreas de la Empresa, estos fueron debidamente firmados, para su proce4cucion de tramite.



IV. CALIFICACION

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las Normas Básicas de Administración de Personal.

000059

La Calificación numérica tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACION Expresado en Puntos	RESULTADO	DECISION
De 51 a 100	Ratificación	Memorándum de Ratificación
Igual o menor a 50	Destitución	Memorándum de Destitución

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

Efectuada la evaluación de los funcionarios de la Unidad, Área y/o Gerencia de se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD, AREA GERENCIA	PUNTAJE TOTAL	DECISION

VI. CONCLUSIONES

En virtud de todo lo expuesto anteriormente y habiendo obtenido los resultados de la evaluación de confirmación de los servidores públicos de los diferentes niveles establecidos en la escala salarial de la empresa, se concluye elaborar los correspondientes memorandums en función de la decisión adoptada en los Resultados de Evaluación de Confirmación.

Res. Del Área de Recursos Humanos

Gerente de Administrativo Financiero





MEMORANDUM
EVALUACION DE CONFIRMACION

Área de Recursos Humanos No. ARRHH - 0 /20 La Paz, de _____ de 20	Funcionario: Cargo: Gerencia, Unidad Área
---	---

REF.- RATIFICACION

Señor (a):

Tengo el Agrado de comunicar a usted que, de acuerdo a los resultados de la Evaluación de confirmación realizada con el objeto de establecer el nivel de desempeño alcanzado por su persona durante el periodo de su estadia en la empresa que establece la normativa vigente en materia de Administración de Personal en el sector publico, **ha sido ratificado (a)** en el Puesto de:

_____ dependiente _____

Con este grato Motivo y deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted con las consideraciones mas distinguidas.

cc. Arch
Carpeta Personal





MEMORANDUM
EVALUACION DE CONFIRMACION

Área de Recursos Humanos No. ARRHH - 0 /20 La Paz, de _____ de 20_____	Funcionario: Cargo: Gerencia, Unidad Área
--	---

REF.- AGRADECIMIENTO

Señor (a):

Tengo el Agrado de comunicar a usted que, de acuerdo a los resultados de la Evaluación de confirmación realizada con el objeto de establecer el nivel de desempeño alcanzado por su persona durante el periodo de su estadia en la empresa que establece la normativa vigente en materia de Administración de Personal en el sector publico, se le agradece por los servicios prestados en la empresa, se insunua regularizar todos sus tramites pendientes y activos fijos a cargo.

Con este grato Motivo y deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted con las consideraciones mas distinguidas.

cc. Arch
Carpeta Personal



PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

GESTION:

OBJETIVOS

[Empty box for Objectives]

ALCANCE

Numero de servidores públicos a evaluar

[Empty box for number of public servants]

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

En

Factor	Sub Factores a Considerar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del POAI
Capacidad de Gestión	Calidad Humana, comportamiento Institucional y desarrollo de actividades continuas

INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR

Los instrumentos se encuentran plasmados en los formatos correspondientes

PLAZOS

Favor ver Cronograma.

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

No.	Actividad	Responsables	Numero de Días	Fecha Inicio	Fecha Fin	Insumo

La Paz, de de 20

Responsable de Recursos Humanos

Gerente General



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

A NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
INMEDIATO SUPERIOR

De NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
PUESTO

Ref SOLICITUD DE CONTRATACION

Fecha La Paz, de de 20

Aprobado por el Inmediato Superior

Sr. (Inmediato Superior):

En cumplimiento al Art 19 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cumplo en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la presente gestión de acuerdo a las funciones establecidas a mi cargo.

ACTIVIDADES REALIZADAS

RESULTADOS ALCANZADOS

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
CARGO

cc. Arch.Corr
Carpeta Personal



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CARACTERISTICAS INDIVIDUALES
GESTION 20

I. IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO						
NOMBRE Y APELLIDO:						C.I.
NOMBRE DEL PUESTO:						PERIODO DE EVALUACION
UBICACIÓN DEL PUESTO:					/..../--
EVALUADOR:						FECHA DE EVALUACION
(Inmediato Superior)					/..../--

II. FACTORES DE EVALUACION				
GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
PLANEACION: Capacidad para establecer planes, proyectos y presupuestos acordes con la misión de la empresa y su entorno, determinando las acciones pertinentes y los medios y recursos a través de los cuales dichas metas se han de alcanzar.	Siempre planifica actividades, estima presupuesto y gestiona recursos anticipándose y ajustándose a los cambios <input type="text"/>	Planifica actividades, estima presupuesto y gestiona recursos oportunamente <input type="text"/>	Planifica a veces y gestiona recursos cuando se solicita <input type="text"/>	Nunca planifica el trabajo Normalmente improvisa <input type="text"/>
ORGANIZACION: Medida en que el ocupante del cargo asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	Superior capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo y si logra el mejor aprovechamiento de los recursos <input type="text"/>	Organiza adecuada y oportunamente las actividades y recursos realiza los ajustes necesarios <input type="text"/>	Escasa capacidad organizativa. Asigna responsabilidades tareas y recursos según lo programado pero no realiza ajustes <input type="text"/>	No asigna equilibradamente responsabilidades, tarea, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de los resultados, <input type="text"/>
COMPRESION DE SITUACIONES: Grado con que capta la esencia de una situación y/o problema, distingue los elementos mas significativos de una situación o problema. Capacidad de asociar situaciones y aprender de ellas.	Optima capacidad de intuición y de percepción <input type="text"/>	Tiene capacidad de intuición y percepción satisfactorios <input type="text"/>	Tiene poca capacidad de intuición y percepción <input type="text"/>	Nulas capacidades de intuición y percepción <input type="text"/>



000064

<p>CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en practica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área. Ingeniosidad.</p>	<p>Permanentemente genera propuestas factibles de ser aplicadas. Es creativo y original</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de su trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>A veces genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Tipo rutinario. Carece de ideas propias</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Capacidad de analizar y seleccionar una opción entre varias posibles previendo situaciones,</p>	<p>Siempre toma decisiones dentro de los limites de su función de manera rápida y precisa, previendo situaciones</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Normalmente toma decisiones adecuadas al desempeño de sus funciones, previendo situaciones,</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>A veces y con dificultad toma decisiones relacionadas con su trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Nunca toma decisiones inherentes a su trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>

000065

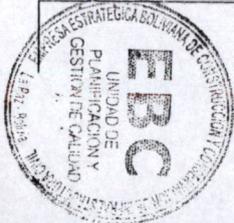


COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	Siempre aporta con conocimientos de su formación y aplica habilidades investiga y se capacita <input type="text"/>	Aporta con Conocimientos de su formación y aplica habilidades <input type="text"/>	Conoce parcialmente su trabajo. Necesita entrenamiento <input type="text"/>	Tiene escaso conocimiento de su trabajo. No realiza ningún aporte <input type="text"/>
RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al puesto y la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.	Siempre cumple los deberes asignados de acuerdo con los plazos establecidos <input type="text"/>	Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos <input type="text"/>	A veces cumple los deberes asignados <input type="text"/>	Nunca cumple los deberes asignados <input type="text"/>
LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo propiciando el crecimiento personal y técnico. Logrando alcanzar los objetivos de su dependencia.	Siempre conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo proporcionando el crecimiento personal técnico <input type="text"/>	Conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo propiciando el crecimiento personal técnico <input type="text"/>	A veces conduce y apoya a su equipo de trabajo <input type="text"/>	No tiene capacidad para conducir, apoyar y orientar un equipo de trabajo <input type="text"/>
TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración su grupo de trabajo, en torno a proyectos y de la entidad, o interactúa con este para el logro de los objetivos.	Siempre propicia la integración de su grupo de trabajo <input type="text"/>	Tiene capacidad para propiciar la integración de su grupo de trabajo <input type="text"/>	A veces propicia la integración de su grupo de trabajo <input type="text"/>	Nunca propicia la integración de su grupo de trabajo <input type="text"/>
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones en la empresa.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	PA veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>

III. TIPO DE CAPACITACION PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACION:	URGENTE RELATIVAMENTE URGENTE NO URGENTE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--------------------------------------	--	--

IV. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO



U00066

V: FIRMAS DE CONFORMIDAD

Inmediato Superior

Servidor Publico



000067



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CARACTERISTICAS INDIVIDUALES
GESTION 20

I. IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO						
NOMBRE Y APELLIDO:						C.I.
NOMBRE DEL PUESTO:						PERIODO DE EVALUACION .../.../---
UBICACION DEL PUESTO:						FECHA DE EVALUACION .../.../---
EVALUADOR: (Inmediato Superior)						

II. FACTORES DE EVALUACION				
GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos	Siempre anticipa obstáculos para el logro de los objetivos <input type="text"/>	Cumple los objetivos que contribuyen al logro de los fines de la empresa <input type="text"/>	A veces cumple los objetivos <input type="text"/>	Nunca cumple los objetivos <input type="text"/>
INICIATIVA: Capaz de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales	Piensa rápidamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones. <input type="text"/>	Normalmente resuelve problemas con razonable sensatez <input type="text"/>	A veces se equivoca y casi siempre hay que darle instrucciones <input type="text"/>	Nunca toma decisiones correctas y siempre hay que darle instrucciones <input type="text"/>
CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en practica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área. Ingeniosidad.	Permanentemente genera propuestas factibles de ser aplicadas. Es creativo y original <input type="text"/>	Capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de su trabajo <input type="text"/>	A veces genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia <input type="text"/>	Tipo rutinario. Carece de ideas propias <input type="text"/>



<p>CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleado</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Tiene suficiente conocimiento de trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Conoce parcialmente el trabajo. Necesita capacitación</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Tiene escaso conocimiento del puesto</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>
<p>RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al puesto y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que derivan de su trabajo</p>	<p>Optimo cumplimiento en tiempo y modo de todas las tareas con excelentes resultados</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>A veces cumple los deberes asignados</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>	<p>Nunca cumple los deberes asignados</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>



000069

COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	Siempre aporta con conocimientos de su formación y aplica habilidades investiga y se capacita <input type="text"/>	Aporta con Conocimientos de su formación y aplica habilidades <input type="text"/>	Conoce parcialmente su trabajo. Necesita entrenamiento <input type="text"/>	Tiene escaso conocimiento de su trabajo. No realiza ningún aporte <input type="text"/>
TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes y objetivos propios	Siempre demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	Demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	A veces demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	Nunca demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>
RELACIONES INTERPERSONALES: Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles. Sensibilidad con las necesidades de otros.	Excelente compañero de trabajo, trato excepcional con los demás. Sobresaliente en discreción, cortesía y sociabilidad <input type="text"/>	Buenas habilidades para tratar a los demás. Es discreto y sociable. Confiable en el trabajo <input type="text"/>	En ocasiones tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. Poco sociable. <input type="text"/>	Ocasionalmente tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. No es sociable y tiene malas relaciones de trabajo. <input type="text"/>
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Compromiso con los valores, principios, y fines de la organización. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia con la empresa	Su comportamiento siempre esta comprometido con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	Adecuado comportamiento con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	Poco compromiso con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	No se compromete con los valores fines de la empresa <input type="text"/>
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones en la empresa.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	PA veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>

III. TIPO DE CAPACITACION PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACION:

URGENTE

RELATIVAMENTE URGENTE

NO URGENTE

IV. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO



000070

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Inmediato Superior

Servidor Publico



000071



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CARACTERISTICAS INDIVIDUALES
GESTION 20

I. IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO						
NOMBRE Y APELLIDO:						C.I.
NOMBRE DEL PUESTO:						PERIODO DE EVALUACION .../.../---
UBICACIÓN DEL PUESTO:						FECHA DE EVALUACION .../.../---
EVALUADOR: (Inmediato Superior)						

II. FACTORES DE EVALUACION				
GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleado	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos. <input type="text"/>	Tiene suficiente conocimiento de trabajo <input type="text"/>	Conoce parcialmente el trabajo. Necesita capacitación <input type="text"/>	Tiene escaso conocimiento del puesto <input type="text"/>
CALIDAD DEL TRABAJO: El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos, técnicos y el trabajo no tiene ningún error.	Siempre presenta orden y precisión en los productos y resultados y no tiene errores <input type="text"/>	Presenta orden y precisión en los productos y resultados de su trabajo y no presenta errores. <input type="text"/>	A veces comete errores lo cual produce atrasos y quejas. <input type="text"/>	Mala calidad de trabajo. Frecuentemente comete errores. Extremadamente descuidado. <input type="text"/>
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Capaz de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales	Piensa rápidamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones. <input type="text"/>	Normalmente resuelve problemas con razonable sensatez <input type="text"/>	A veces se equivoca y casi siempre hay que darle instrucciones <input type="text"/>	Nunca toma decisiones correctas y siempre hay que darle instrucciones <input type="text"/>



000072

RESPONSABILIDAD: Capacidad de desarrollar su trabajo dentro del plazo estipulado	Siempre cumple los deberes asignados de acuerdo a los plazos establecidos <input data-bbox="568 277 759 327" type="text"/>	Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos <input data-bbox="968 277 1159 327" type="text"/>	A veces cumple los deberes asignados <input data-bbox="1366 277 1557 327" type="text"/>	Nunca cumple los deberes asignados <input data-bbox="1761 277 1953 327" type="text"/>
INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas e interés por aprender cosas nuevas	Piensa rápidamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones. <input data-bbox="568 467 759 517" type="text"/>	Normalmente resuelve problemas con razonable sensatez <input data-bbox="968 467 1159 517" type="text"/>	A veces se equivoca y casi siempre hay que darle instrucciones <input data-bbox="1366 467 1557 517" type="text"/>	Nuca toma decisiones correctas y siempre hay que darle instrucciones <input data-bbox="1761 467 1953 517" type="text"/>



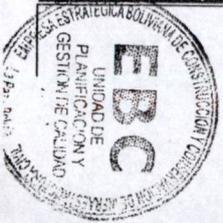
000073

TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes y objetivos propios	Siempre demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	Demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	A veces demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>	Nunca demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas <input type="text"/>
COOPERACION: Disposición para colaborar con los demás en la realización de sus tareas	Siempre demuestras interés para resolver problemas de la empresa. <input type="text"/>	Expresa interés para resolver problemas de la empresa. <input type="text"/>	A veces se expresa interés para resolver problemas de la empresa. <input type="text"/>	Nunca expresa interés para resolver problemas de la empresa. <input type="text"/>
RELACIONES INTERPERSONALES: Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles. Sensibilidad con las necesidades de otros.	Excelente compañero excepcional para tratar a los demás. Sobresaliente en discreción, cortesía y sociabilidad <input type="text"/>	Buenas habilidades para tratar a los demás. Es discreto y sociable. Confiable en el trabajo <input type="text"/>	En ocasiones tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. Poco sociable. <input type="text"/>	Ocasionalmente tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. No es sociable y tiene malas relaciones de trabajo. <input type="text"/>
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Compromiso con los valores, principios, y fines de la organización. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia con la empresa	Su comportamiento siempre esta comprometido con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	Adecuado comportamiento con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	Poco compromiso con los valores fines de la empresa <input type="text"/>	No se compromete con los valores fines de la empresa <input type="text"/>
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones en la empresa.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	PA veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la empresa <input type="text"/>

III. TIPO DE CAPACITACION PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACION:	<input type="text"/>
URGENTE	<input type="text"/>
RELATIVAMENTE URGENTE	<input type="text"/>
NO URGENTE	<input type="text"/>

IV. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO



000074

000075

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Inmediato Superior

Servidor Publico



INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PERIODO " _____ "

A: XXXXXXXXXXXX
GERENTE GENERAL

VIA: XXXXXXXXXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

REF: EVALUACION DE DESEMPEÑO

FECHA: DE DE 20

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal y el Reglamento Especifico Correspondiente, se llevo a cabo el proceso de Evaluacion de Desempeño (Periodo _____) de los Servidores públicos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC".

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los siguientes servidores públicos comprendidos en la escala salarial de acuerdo a las categorías EJECUTIVO (Nivel Dos y Tres), OPERATIVO (Nivel Cuatro y Seis) y OPERATIVO (Nivel Siete y Catorce).

III. EJECUCION

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluacion a cada una de las gerencias de Área, Unidades y áreas de la Empresa, estos fueron completados de acuerdo al instructivo de la Evaluacion del Desempeño, contando con las firmas pertinentes y los formularios debidamente llenados.

IV. CALIFICACION

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las Normas Básicas de Administración de Personal.

La Calificación es alfa numérica es decir posee una ponderacion de 100 puntos. La misma que considera diferentes factores segun su categoria y sus niveles establecidos en la escala salarial de la empresa, de acuerdo con el siguiente detalle:

CALIFICACION	VALOR
A	10
B	7,5
C	5
D	2,5

Por consiguiente la calificación alfa numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACION (Expresado en Puntos)	RESULTADO	DECISION
Menor igual a 60	En Observacion	Segunda Evaluacion
De 61 a 70	Suficiente	Ratificación
De 71 a 90	Bueno	Memorandum de felicitacion
De 91 a 100	Excelente	Memorandum de Excelencia

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Efectuada la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Gerencia, Unidad y/o Área de se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	GERENCIA, UNIDAD Y/O AREA	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	DECISION



VI. CONCLUSIONES

En virtud de todo lo expuesto anteriormente y habiendo obtenido los resultados de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de las categorías EJECUTIVO (Nivel Dos y Tres), OPERATIVO (Nivel Cuatro y Seis) y OPERATIVO (Nivel Siete y Catorce), se concluye elaborar los correspondientes memorandums en función de la desición adoptada en los Resultados de Evaluacion de Desempeño.

000077

Res. Del Área de Recursos Humanos





000078

MEMORANDUM
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Area de Recursos Humanos	Funcionario:
No. ARRH - 0 /20	Cargo:
La Paz, de _____ de 20	Gerencia, Unidad Area

REF.- RATIFICACION/DESVINCULACION

Señor (a):

En aplicación al Artículo 22 del D.S. 26115, Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal y del Artículo 19 del Reglamento Especifico de Administracion de Personal de la empresa. Se ha realizado la evaluacion de Desempeño por la gestion 20__ cuyo resultado determina continuidad o desvinculacion del servidor publico en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido **ratificado/ desvinculado** al haber obtenido un puntaje de ____ puntos que corresponde a Memorandun de _____: motivo por el cual se le exhorta incrementar su vocacion de servicio.

cc. Arch
Carpeta Personal



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 028/2016

GERENCIA GENERAL

La Paz, 12 de julio de 2016

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 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; La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas; Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No 1018/2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas donde el Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal es Compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y el Informe INF/GGE/UPG/2016-0012 I/2016-02040.

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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el cual se encuentra instituido en la Ley N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990.

Que el Decreto Supremo No. 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000080

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GGE/UPG/2016-0012 I/2016-02040 de fecha 16 de mayo de 2016, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch en su calidad de Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.
- Remitir el presente informe a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.
- Una vez compatibilizado el referido Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, aprobarlo mediante Resolución Administrativa e instruir la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera.

Que el Informe legal INF/GGE/UJU/2016-0027 de fecha 12 de julio de 2016, suscrito por la Jefe de Unidad Jurídica 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 N° 1020 de 26 de octubre de 2012.

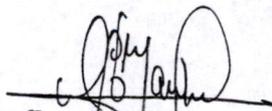
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC.

SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la implantación, difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR


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

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000081

INFORME
INF/GGE/UJU/2016-0027
2016-00647

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero.
JEFE UNIDAD JURIDICA

Fecha: 12 de julio de 2016

REF. Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

De mi consideración:

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

I. ANTECEDENTES.

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GGE/UPG/2016-0012 I/2016-02040, establece entre otros aspectos "El objeto de regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Asimismo la Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No 1018/2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas donde el Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa es Compatible con el Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

JUSTIFICACIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000082

Como resultado de todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a memorándum MEN/GAF/2016-0007 de fecha 7 de abril de 2016 y carta EBC/GGE/2016-0014 de remisión de Formularios 1 y 2 de aceptación e implantación de recomendaciones correspondientes al Informe de Control Interno sobre el examen de confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2015 de la EBC a la Contrataría General del Estado, se concluye lo siguiente:

- *Proporcionar un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos mediante el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC;*
- *Coadyuvar a las funciones, actividades y procedimientos relativos al Área de Recursos Humanos de la EBC;*
- *Contribuir al ejercicio de funciones, actividades y procedimientos relativos Área de Recursos Humanos de la EBC.*

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.
- Mediante Resolución Suprema N° 07075 de 8 de febrero de 2012 designa al ciudadano Fernando Floresyavi como Gerente General de la EBC.
- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

III. CONCLUSIÓN.

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

3.1.- Respecto a la aprobación e implementación del **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal** corresponde señalar lo siguiente:

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

- 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 de Diseñar e implementar sistemas de gestión institucional, que incluyan reglamentos, metodologías y procedimientos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades, obras y proyectos a cargo de la 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/GGE/UPG/2016-0012 I/2016-02040 presentado por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad se recomienda Aprobar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.

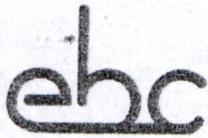
El requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma, se recomienda aprobar la Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para la EBC.

Una vez aprobados el referido Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para la EBC, instruir la remisión de una copia al MOPSV y la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera 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/GGE/UPG/2016-0012



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000084

La Paz, 16 de mayo de 2016
EBC/GGE/UPG/2016-0021



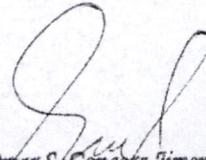
Señor
Lic. Franz Quisbert Parra
**DIRECTOR GENERAL DE NORMAS Y GESTION PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS**
Presente.-

REF.: **Solicitud de revisión y posterior compatibilización del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA EBC**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y a objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en LEY No. 1178, tengo a bien Solicitud de revisión y posterior compatibilización del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura civil "EBC".

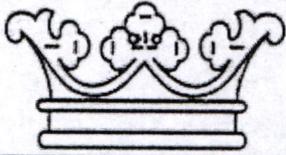
Con este motivo, me despido de usted muy cordialmente.


Lic. Omar S. Gongora Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

YARK



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

NUR(I) DE AGRUPACIÓN			
			
			
2016-00647			

NUR(I)s AGRUPADOS			
NUR(I)	FECHA CREACION	USUARIO	OFICIAL
I/2016-02040	2016-05-16	yrojas	SI

Nota: Señor usuario, verifique al momento de recibir este documento, que todos los NUR(I)s, adjuntos se encuentran físicamente junto a esta caratula, de lo contrario no reciba el mismo.



HOJA DE SEGUIMIENTO

NUR 000086

2016-00647



2016-00647

Procedencia	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	Cite	MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-NO.1018-2016
Remitente	FRANZ ROBERTO QUIBERT PARRAJDIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA		
Referencia	COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ES COMPATIBLE POR TANTO CORRESPONDE APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA Y REMITIR UNA COPIA PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO AL MEFP	Fecha	07/Jul/2016 15:18
Adjuntos		Hojas	1
Síntesis	COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP		

Acción	Sello de Despacho	Proceso:			
Acción Necesaria y Respuesta					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento		X			
Para Firma					
Despachar		Destinatario	GAF	Copias	
Archivar	Firma Despacho			Fecha	Hora
				07/Jul/2016	15:18

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		<p><i>Cic. Diaz</i> - para su conocimiento y para completar</p>		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario	Copias		
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		<p><i>Ing. Flores yari</i> Solicitud de Aprobación Mediante Res. Adm del RE-SAP Compatibilizado por el MEFP</p>		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario	Copias		

Acción Necesaria y Respuesta		Sello de Recepción	Proceso:			
Preparar Respuesta			000087			
Preparar Informe						
Hacer seguimiento						
Para su conocimiento						
Para Firma			Adjuntos:			
Despachar		Destinatario	Copias			
Archivar		Firma Despacho		Fecha	Hora	

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora	
Acción Necesaria y Respuesta	Sello de Recepción	<p><i>Sra. Abregón</i> <i>Hecho a la fin q</i> <i>Resolución APICHUA sist</i> <i>Ramón</i> <i>Atte</i></p>			
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Para Firma		Adjuntos:			
Despachar		Destinatario	Copias		
Archivar		Firma Despacho		Fecha	Hora

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora	
Acción Necesaria y Respuesta	Sello de Recepción	<p><i>Lic. Sorella</i> <i>Para su definición y</i> <i>fines consiguientes.</i></p>			
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Para Firma		Adjuntos:			
Despachar		Destinatario	Copias		
Archivar		Firma Despacho		Fecha	Hora

Archivo Centralizado de Correspondencia

Sello de Recepción	Descripción de documentación recibida		N° de Folios
	Cites de Documentos	1	4
	Anexos	2	5
		3	6
	Observaciones		
		Fecha	Hora



Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, 01 JUL 2016
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1018/2016

Señor:
Lic. Omar S. Góngora Jiménez
Gerente General Administrativo Financiero
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

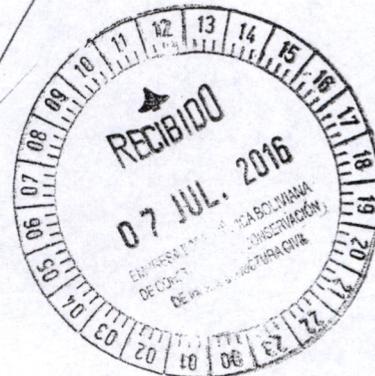
De mi consideración:

Doy respuesta a su nota EBC/GG/UPG/2016-0021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el documento presentado **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP); por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SAP mediante Resolución expresa y remitir una copia a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-15314-R
FQP/KHV/Álvaro Torrez
C.c.: Archivo



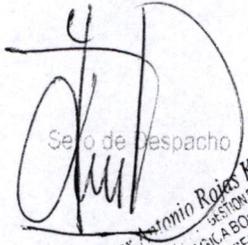
HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

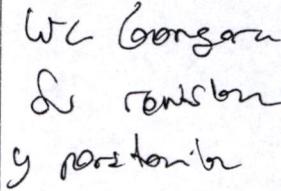
NURI 000089

I/2016-02040



Procedencia	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	Cite	INF/GGE/UPG/2016-0012
Remitente	Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD		
Referencia	Solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC	Fecha	16/May/2016 11:08
Adjuntos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EBC	Hojas	

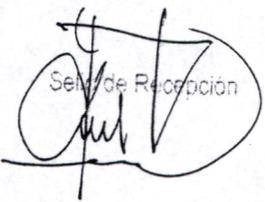
Acción	 Sello de Despacho Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	Proceso: VARIOS			
Acción Necesaria y Respuesta		SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EBC			
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Para Firma		X			
Despachar	Destinatario	GGE	Copias		
Archivar	Firma Despacho			Fecha	Hora
				16/May/2016	11:10

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta	 Sello de Recepción	Lic. Gonzara de revisión y conformidad y posterior gestión con la MEFP		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma		Adjuntos:		
Para Firma				
Despachar	Destinatario	GAB	Copias	
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta	 Sello de Recepción Lic. Omar S. Gonzara Jimenez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	Lic. Rojas Se da la conformidad al Reglamento y para ser su Unidad como responsable de realizar su compatibilización con el MEFP para que la GAB compare a sus computaciones, para ser su compatibilización, proceda con su difusión y ejecución		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma		Adjuntos:		
Para Firma				
Despachar	Destinatario		Fecha	Hora

Acción Necesaria y Respuesta	
Preparar Respuesta	
Preparar Informe	
Hacer seguimiento	
Para su conocimiento	
Para Firma	

Sello de Recepción



Proceso: VARIOS

000090

Sichvey
 Custodiar E.I.I y Informe
 hecho su compatibilización del
 Reglamento

Adjuntos:

Despachar	Destinatario	Copias			
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			
Adjuntos:			

Despachar	Destinatario	Copias			
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			
Adjuntos:			

Despachar	Destinatario	Copias			
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora	

Archivo Centralizado de Correspondencia

Sello de Recepción	Descripción de documentación recibida		N° de Folios
	Cites de Documentos Anexos	1	4
		2	5
		3	6
	Observaciones		
			Fecha Hora



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

00091

INFORME
INF/GGE/UPG/2016-0012
I/2016-02040

A: Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: Yumar Antonio Rojas Kooock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

Fecha: 16 de mayo de 2016

Ref.: Solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC

Mediante la presente y a objeto de regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que son exigidos por la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, la Unidad de Planificación se remite el presente informe.

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".

Por consiguiente se pretende regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

ANALISIS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, son:

Objetivo General

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Alcance

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal es de aplicación obligatoria en toda la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC", abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales, incluyendo programas y proyectos para obra.

Vigencia

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de 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 anterior, todo ello previa compatibilización con el órgano rector.

Revisión y actualización

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en base a criterios técnicos y normativos.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC a través de Área de Recursos Humanos de la EBC.





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

000093

2. CONCLUSIONES

Como resultado de todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a memorándum MEN/GAF/2016-0007 de fecha 7 de abril de 2016 y carta EBC/GGE/2016-0014 de remisión de Formularios 1 y 2 de aceptación e implantación de recomendaciones correspondientes al Informe de Control Interno sobre el examen de confiabilidad der registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2015 de la EBC a la Contrataría General del Estado, se concluye lo siguiente:

- Proporcionar un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos mediante el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC;
- Coadyuvar a las funciones, actividades y procedimientos relativos al Área de Recursos Humanos de la EBC;
- Contribuir al ejercicio de funciones, actividades y procedimientos relativos Área de Recursos Humanos de la EBC.

3. RECOMENDACIONES

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

1. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.
2. Remitir el presente informe a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC.
3. Una vez compatibilizado el referido Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, aprobarlo mediante Resolución Administrativa e instruir la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera.

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



Adj. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EBC
YARK

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia