

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 069/2023**  
**GERENCIA GENERAL**

La Paz, 27 de junio de 2023

**APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**

**VISTOS:**

El Informe Técnico INF/GAF/RRHH/PVCS/2023-00008 I/2023-03647 de fecha 09 de junio de 2023 e Informe Legal INF/GG/UJ/MALS/2023-00102 de 27 de junio de 2023 y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO I.**

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, prevé en el Artículo 9 el sistema de administración de personal, que tiene por finalidad procurar la eficiencia en la función pública, determinado los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, así como implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollar capacidades y aptitudes de los servidores y establecer procedimientos para el retiro de los mismos.

Que la Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, respecto a otras personas que prestan servicios al Estado, señala en el Artículo 6 que no están sometidos al presente estatuto ni la ley general del trabajo, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

Que la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2023, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que el Decreto Supremo N° 4848 de 28 de diciembre de 2022, que reglamenta la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, del Presupuesto General del Estado Gestión 2023, en el Artículo 13 establece el nivel de remuneración del personal eventual mismo que debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad,

*¡Unidos, Construimos Bolivia de Corazón!*



elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno de la MAE.

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.

## CONSIDERANDO II.

Que la Responsable de Recursos Humanos mediante informe INF/GAF/RRHH/PVCS/2023-00008 I/2023-03647 de fecha 09 de mayo de 2023, indica que habiéndose identificado la necesidad de establecer el conducto regular para realizar la contratación de Personal Eventual de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, se procede a efectuar la revisión de antecedentes y análisis documental, a efectos de elaborar un Procedimiento con la finalidad de establecer las actividades, plazos y requisitos para desarrollar Procesos de Contratación de Personal Eventual, que permita un conducto regular oportuno. Asimismo, en conclusiones establece que de acuerdo a lo expuesto con anterioridad se concluye que, ante la identificación de la necesidad de que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC cuente con un Procedimiento que establezca el conducto, plazos y requisitos oportunos de contratación, se elaboró el "Procedimiento de Contratación de Personal Eventual", adjunto al presente, recomendando la aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento de Contratación de Personal Eventual.

Que mediante Resolución Suprema N° 28242 de 10 de abril de 2023, el Excmo. Señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al ciudadano Marcel Humberto Claure Quezada como Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC.

## POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones previstas en la normativa legal descrita precedentemente.

## RESUELVE:

*¡Unidos, Construimos Bolivia de Corazón!*



**PRIMERO. – APROBAR** el **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL**, que consta de nueve puntos y anexos, que forman parte indivisible de la presente resolución para su estricto cumplimiento.

**SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y aplicar y difundir el procedimiento contratación personal eventual.

**TERCERO.-** Se abrogan las disposiciones internas contrarias a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Ing. Marcel Humberto Claure Quezada  
**GERENTE GENERAL**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



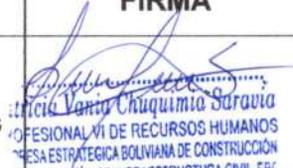
*¡Unidos, Construimos Bolivia de Corazón!*



 <small>EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

# PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

## INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

DETALLE	NOMBRE/ CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Patricia Vania Chuquimia Saravia <b>Profesional VI de Recursos Humanos</b>	 <small>Patricia Vania Chuquimia Saravia PROFESIONAL VI DE RECURSOS HUMANOS EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC</small>	
ELABORADO/ REVISADO	Luz Olivia Acho Cusicanqui <b>Responsable de Recursos Humanos</b>	 <small>Luz Olivia Acho Cusicanqui RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC</small>	
	Angela Lorena Castillo Lizarazu <b>Gerente Administrativo Financiero a.i.</b>	 <small>Ing. Angela Lorena Castillo Lizarazu GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i. EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC</small>	
REVISADO	Abel Cirio Málaga Arteaga <b>Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad a.i.</b>	 <small>Lic. Abel Cirio Málaga Arteaga JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GEST. DE CALIDAD EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC</small>	
APROBADO	Marcel Humberto Claire Quezada <b>Gerente General</b>	 <small>Ing. Marcel Humberto Claire Quezada GERENTE GENERAL EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC</small>	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la EBC

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
5.	RESPONSABLES .....	4
6.	PROCEDIMIENTO .....	4
7.	REGISTROS .....	7
8.	ANEXOS .....	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	7



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente, es establecer el procedimiento para realizar la contratación de personal eventual de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC).

## 2. ALCANCE

El alcance es a nivel nacional y comprende toda la Gerencia Administrativa Financiera, con la correspondiente Área de Recursos Humanos y las distintas áreas organizacionales de la EBC.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 1020 del 26 de octubre de 2011, de creación de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBC, con Código RE-SAP/UPG-001.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como definición a:

- **Área Organizacional:** Se entenderá como Gerencia, Unidad u Obra.
- **Contrato:** Formalización de la relación laboral para la prestación de servicios mediante la suscripción de un Contrato Administrativo de Personal Eventual, elaborado por la Unidad Jurídica y firmado por la Gerencia General.
- **Cuadro de Equivalencias:** Documento que define la remuneración laboral del personal eventual, debidamente aprobado por la Gerencia General para su uso y aplicación.
- **Hoja de Vida:** Documento el cual detalla información personal, laboral, profesional, educativa de formación, habilidades, competencias y otros méritos y conocimientos con el fin de obtener la vacante, puesto laboral, también denominado Curriculum Vitae.
- **Informe de Conformidad:** Documento elaborado por el Área de Recursos Humanos, mediante el cual da conformidad al cumplimiento de requisitos profesionales y laborales por parte del postulante para el cargo o puesto vacante.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

- **Personal Eventual:** Servidores Públicos que ha sido nombrado, para ejercer una serie de funciones especiales o de asesoramiento dentro de la EBC, sujeto a contrato en forma transitoria o eventual.
- **Postulante:** Aspirante a un cargo o puesto de trabajo, bajo dependencia de EBC.
- **Solicitante:** Es el Área Organizacional que solicita de manera formal, la contratación del personal eventual.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como abreviatura a:

- **EBC:** Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC).
- **GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.
- **GG:** Gerencia General.
- **POA:** Programa de Operaciones Anual.
- **RE-SAP:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **HR:** Hoja de Ruta.

## 5. RESPONSABLES

El presente debe ser aplicado y ejecutado por:

- **UNIDAD SOLICITANTE:** Remite nota interna, cuando identifica la necesidad de contratar personal justificando de necesidad, solicita inicio de proceso de contratación.
- **UNIDAD DE PLANIFICACION:** Emite Certificación POA.
- **UNIDAD JURIDICA:** Elabora Contrato de personal eventual, previa revisión y análisis de la documentación presentada.
- **RRHH:** Responsable del cumplimiento a cabalidad del presente Procedimiento.
- **GAF:** Aprueba informe de Conformidad y continuidad de proceso de contratación.
- **MAE:** Aprueba Contratación y suscribe contratos de personal eventual.

## 6. PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Registro	Plazo	Responsable
1.	<p><b>Solicitud:</b> El Área Organizacional debe analizar la pertinencia y necesidad de contar con personal nuevo.</p> <p>Para lo cual, debe solicitar la contratación del personal nuevo mediante Nota Interna dirigida a la Gerencia General y debe adjuntar los siguientes documentos:</p>	Nota Interna	N/A	Área Organizacional Solicitante



Etapa	Actividad	Registro	Plazo	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de Funciones (Firmada y Sellada)</li> <li>• Certificación POA validada por Recursos Humanos.</li> <li>• Certificación Presupuestaria validada por Recursos Humanos.</li> <li>• Hoja de Vida debidamente documentada del proponente.</li> <li>• Fotocopia simple de la Cedula de Identidad.</li> <li>• Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar, solo para varones.</li> <li>• Fotocopia simple de Certificado de Nacimiento.</li> <li>• Beneficiario SIGEP.</li> <li>• Certificado de No Violencia (CENVI) original.</li> <li>• Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) original.</li> </ul> <p><b>Nota.-</b> Las solicitudes deberán ser realizadas del 01 al 19 del mes.</p>			
2.	<p><b>Autoriza:</b> La Gerencia General recibe la solicitud y cuando corresponda autoriza la elaboración del Informe de Conformidad por parte de RRHH, mediante proveído en la Hoja de Ruta.</p> <p>En caso de observar la solicitud la misma es devuelta volviendo al punto 1.</p>	Hoja de Ruta	N/A	Gerencia General
3.	<p><b>Revisa:</b> RRHH realiza la revisión de la documentación previa verificación del cumplimiento de los requisitos. Elabora el informe de conformidad, y en caso de no tener observaciones determina fecha de inicio de relación laboral.</p>	Informe de Conformidad	2 días	Área de RRHH
4.	<p><b>Aprueba:</b> La Gerencia Administrativa Financiera revisa el Informe de conformidad, determinando su aprobación o rechazo.</p> <p>En caso de ser aprobado, el informe de conformidad es remitido mediante Hoja de</p>	Informe de Conformidad Hoja de Ruta	2 día	Gerencia Administrativa Financiera

Etapa	Actividad	Registro	Plazo	Responsable
	Ruta a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Contrato.  En caso de observar la solicitud la misma es devuelta volviendo al punto 1.			
5.	<p><b>Revisa:</b> La Unidad Jurídica realiza la revisión de la documentación adjunta y en caso de no tener observaciones procede a elaborar Contrato.</p> <p><b>Contrato Elaborado:</b> La Unidad Jurídica elabora el contrato del personal, según la documentación adjunta.</p> <p>Para lo cual asigna el número correlativo ascendente que le corresponda e imprime cuatro (4) Ejemplares, distribuidos de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Primer ejemplar, para archivo de la Unidad Jurídica.</li> <li>ii) Segundo ejemplar, para la Contraloría General del Estado.</li> <li>iii) Tercer ejemplar, para el contratado.</li> <li>iv) Cuarto ejemplar, para el file personal del Área de Recursos Humanos.</li> </ul>	Contrato de personal eventual elaborado.	2 días	Unidad Jurídica
6.	<b>Contrato Firmado EBC:</b> La Unidad Jurídica debe remitir a Gerencia General el Contrato Elaborado, para su firma.	Contrato de personal eventual firmado EBC	N/A	Gerencia General
7.	<p><b>Contrato Suscrito:</b> La Unidad Jurídica debe coordinar con el enlace administrativo de Obra, quien es responsable de asegurarse de la firma del Contrato por parte del personal eventual.</p> <p>Posteriormente el enlace administrativo de Obra, debe remitir tres (3) ejemplares a la Unidad Jurídica, un (1) ejemplar corresponde que sea entregado al contratado.</p>	Contrato de personal eventual Suscrito	2 días	Unidad Jurídica
8.	<b>Registro de Contrato:</b> La Unidad Jurídica efectúa el registro del contrato de Personal ante la Contraloría General del Estado.	Formulario de registro de Contrato - CGE	2 días	Unidad Jurídica



 <small>EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

Etapa	Actividad	Registro	Plazo	Responsable
9.	<b>Archivo Unidad Jurídica:</b> La Unidad Jurídica toda vez que cuente con el contrato suscrito por todas las partes, debe proceder a archivar y remitir los ejemplares, según lo establecido en la etapa 5 del presente Procedimiento.  Deriva mediante Hoja de Ruta, proceso de contratación adjunto a contrato laboral suscrito al Área de RRHH.	Proceso de contratación culminado	1 día	Unidad Jurídica
10.	<b>Archivo RRHH:</b> Registra en base de datos de personal y apertura file de personal eventual.	Base de datos actualizada y file de personal eventual	1 día	Área de RRHH

## 7. REGISTROS

- Nota Interna
- Hoja de Ruta
- Informe de Conformidad
- Contrato de Personal Eventual

## 8. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de Flujo
- Anexo II: Modelo de Nota Interna
- Anexo III: Formato Descripción de Funciones

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
N/A	N/A	N/A

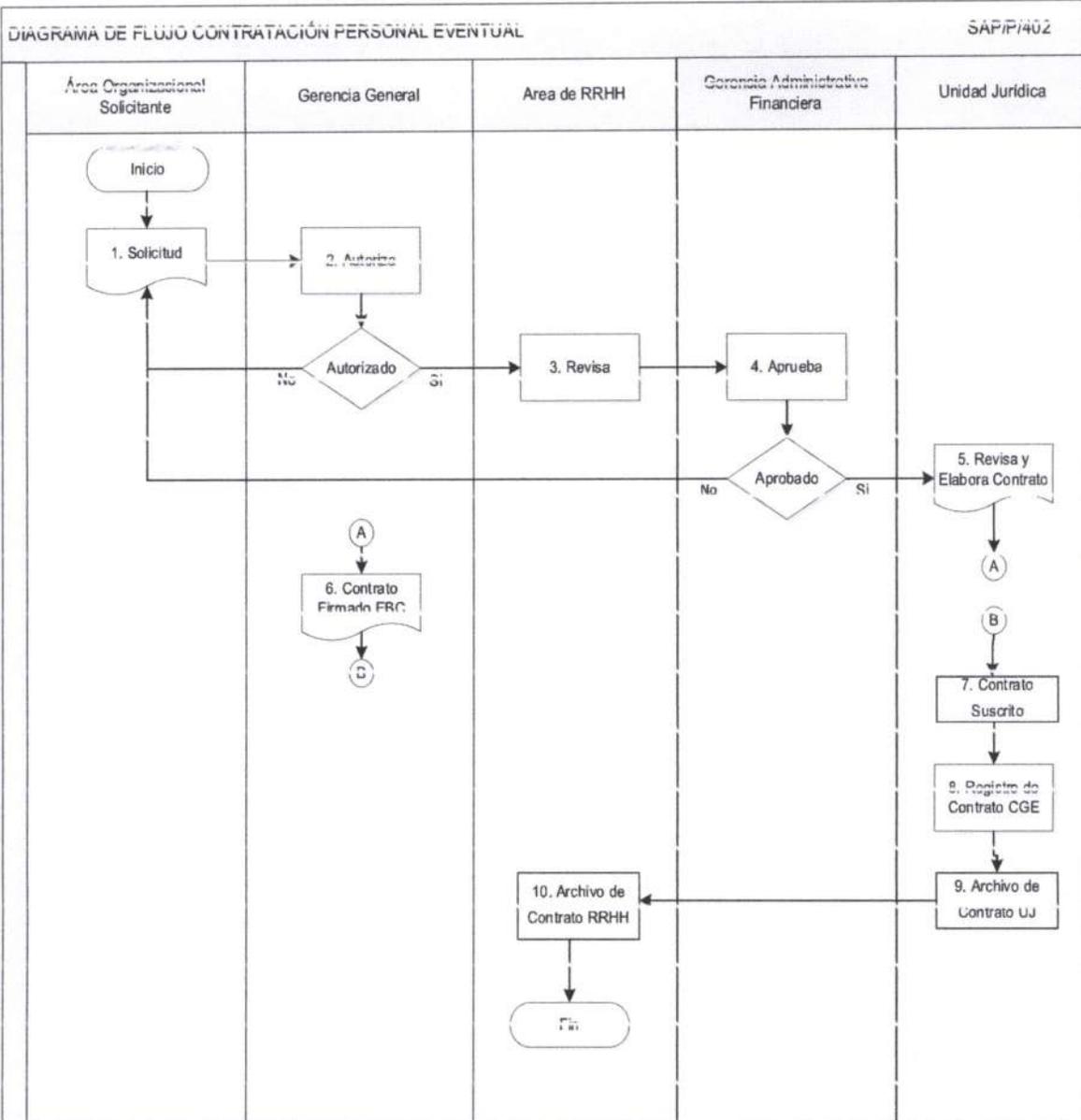


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

# ANEXOS



ANEXO I



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

**ANEXO II  
MODELO DE NOTA INTERNA**

**NOTA INTERNA**

**1/2023-.....**

**A:** Ing. Marcel Claire Quezada  
**GERENTE GENERAL**

**De:** .....  
**(CARGO)**

**Fecha:** ..... de ..... de 2023

**Referencia:** **SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL -**  
**(CARGO)**

Ing. Claire:

Con la finalidad de dar continuidad en la obra/gerencia/Unidad/Área ..... se requiere contratar personal para el cargo de ..... **(CARGO)** de acuerdo al siguiente detalle:

**DATOS PARA CONTRATO**

Nº	C.I.	EXP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CARGO	HABER BÁSICO (Bs)
1							

Asimismo, se adjunta la documentación:

- Carnet de Identidad (fotocopia simple)
- Beneficiario SIGEP
- Hoja de actualizada y la documentación de respaldo
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria
- Descripción de funciones
- Fotocopia de libreta de Servicio Militar (Varones)
- Fotocopia simple de certificado de nacimiento
- CENVI original
- REJAP original

Sin otro particular remito lo solicitado para su consideración y fines consiguientes.

Atentamente.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SAP/P/402
	<b>CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL</b>	Versión N° 1

**ANEXO III  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	

+

**2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

<b>DEPENDE DE:</b>	
<b>ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: TODAS LAS UNIDADES</b>	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	

**3. OBJETIVO**

--

**4. FUNCIONES**

--

**5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	.....
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	.....
Experiencia general mínima de ..... años.	
Experiencia específica mínima de ..... años en el mismo cargo o cargos similares.	

