

ANEXOS



ANEXO N°1

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Mónica Rosario Jurado Nery	Jefe Departamental
2	Rufina Perales	Asistente De Jefatura
3	Jenny Virginia Eguez Barrón	Secretaria De Areas
4	Franz Arce Velasco	Administrador
5	Rosemary Liliam Vásquez Gareca	Contadora
6	Edwin Puqui Chambi	TII Asistente Adm
7	Jenny Flores Manguía	Gestor Administrador De Areas
8	Diomer Condori Quispe	T En Sistemas
9	Ramón Marcelo Vaca Parrado	Coordinador Departamental Sanidad Animal
10	Román Cándido Olarte Alarcón	T II Sanidad Animal
11	Daniel David Sánchez Aramayo	T II Sanidad Animal
12	Ana Yasmani Vargas Duran	T II Sanidad Animal
13	David Marcos Barros Rojas	Profesional I En Sanidad Animal
14	Mario Arroyo López	Profesional I En Sanidad Animal
15	Miguel Augusto Dávila Castro	Profesional I En Sanidad Animal
16	Betty LenizAli	Vigilancia Y Programas SA
17	Yerco Franz Cardozo Farfán	Encargado De Registro Y Certificación Zoosanitaria
18	Ado Sergio Condori Fernández	Coordinador Departamental Sanidad Vegetal
19	Freddy Carrazana Jiménez	Encargado De Registro Y Certificación Fitosanitaria SV
20	Javier Severo Terán Villanueva	Vigilancia Y Programas S V
21	William Saulo Torres Chambi	Técnico II Sanidad Animal
22	James Never Mejía Hoyos	Profesional I En Sanidad Vegetal
23	Adolfo Valentín Trigo Dimitrov	Coordinador Departamental Inocuidad Alimentaria
24	Sandra Cruz Cerruto	Inspector De IA
25	Edwin Arturo Ortega Torres	Inspector De IA
26	Hugo Franco Sánchez	Encargado De Registro Y Certificación IA
27	Miguel Ángel Salinas Ramírez	Vigilancia Y Programas Inspección Y Control

SERVICIOS PUBLICOS SUJETOS A EVALUACION

ANEXO N°3

SENASAG ESCALA SALARIAL



N°	Cargo	Monto Mensual
1	Jefe Departamental	9.000
2	Administrador	5.000
3	Coordinador Departamental Sanidad Animal	5.000
4	Coordinador Departamental Sanidad Vegetal	5.000
5	Coordinador Departamental Sanidad Inocuidad Alimentaria	5.000
6	Profesional	4.000
7	Contador	3.000
8	Técnico	3.000
9	Gestor Administrativo	3.000
10	Asistente De Jefatura	2.500
11	Secretaria	1.900
12	Auxiliar Chofer	1.900

ANEXO N° 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MATERIA: TRABAJO DE PROFESIONALIZACION

ENCUESTA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

La presente encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre el clima organizacional, los resultados coadyuvaran en la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de todo el personal.

A continuación encontraras una serie de afirmaciones y preguntas, las cuales agradecemos respondas con la mayor sinceridad y honestidad posible, marcando la alternativa que mejor describa lo que sientes y piensas. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.

Gracias por su cooperación....

RESPONSABILIDAD INMEDIATA

1. Se encuentra satisfecho con la forma que sus jefes le dirigen.

Nada Satisfecho	Muy poco satisfecho	Regularmente satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho
1	2	3	4	5

2. Existe un interés de parte de los superiores para estimular las iniciativas en los miembros de la institución

Si	No
1	2

3. El superior tiene buena voluntad para colaborar en lo que se necesite

Si	No
1	2

4. La comunicación entre jefe y subordinado es:

Malo.	Regular.	Bueno.	Muy bueno	Excelente.
1	2	3	4	5

RELACIONES INTERPERSONALES

5. Considera que existe planificación y organización para el trabajo en equipo.

No existe	No existe buena	Existe relativamente buena	Existe una buena	Existe una excelente
1	2	3	4	5

6. La relación entre compañeros de trabajo en la organización es:

Malo.	Regular.	Bueno.	Muy bueno	Excelente.
1	2	3	4	5

7. El grupo de trabajo valora mis aportes como:

a) Iniciativas.

Si	No
1	2

b) Sugerencias.

Si	No
1	2

8. Existe un ambiente de tranquilidad entre compañeros como:

a) Confianza.

Si	No
1	2

b) Respeto.

Si	No
1	2

RETRIBUCION.

9. Está relacionada la retribución económica que percibe por la labor desempeñada

No.	En parte	Relativamente.	Si está relacionada	Excelente.
1	2	3	4	5

10. Normalmente se da un reconocimiento por el buen desempeño en el trabajo

Si	No
1	2

INFRAESTRUCTURA.

11. Los ambientes de trabajo son adecuados para el trabajo a desarrollar

Si	No
1	2

Si la respuesta es sí pase a la siguiente pregunta.

- ¿Porque?
 - a) Espacio reducido.
 - b) Poca ventilación.
 - c) No existe buena iluminación.
 - d) Ambientes muy fríos.
 - e) Mala distribución física de los muebles.

12. La institución toma en cuenta la higiene y la seguridad en el trabajo.

Si	No
1	2

ANEXO 5

Universidad Autónoma Juan Misael Saracho
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera: Administración de Empresas
Materia: Trabajo de Profesionalización

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INSTRUCTIVO

Lea cuidadosamente cada una de las frases y marque en una de las casillas según como expresa el comportamiento de la persona que evalúa
Gracias por su cooperación.

NOMBRE:

CARGO:

DEPARTAMENTO:

1. Es diligente en la realización de su trabajo

1	2
SI	NO

2. Ilega tarde a su trabajo

1	2
SI	NO

3. Presenta actitud agresiva con sus compañeros

1	2	3
SI	EN PARTE	NO

4. Siempre se distrae en su trabajo

1	2	3
SI	EN PARTE	NO

5. Se molesta con facilidad cuando existe algún reclamo con respecto a su trabajo

1	2	3
SI	EN PARTE	NO

6. Se esfuerza por tener éxito

1	2
SI	NO

7. Acepta críticas constructivas.

1	2
SI	NO

8. Se queda horas extras si se lo piden

1	3
SI	NO

9. Colabora con ideas creativas a la institución

1	2	3
SI	EN PARTE	NO

10. Se expresa con dificultad

1	3
SI	NO

11. Demuestra interés por trabajar en equipo

1	2	3
SI	EN PARTE	NO

12. Tiene potencial para realizar otros trabajos de mayor responsabilidad

1	3
SI	NO

13. Conoce bien los detalles de su trabajo

1	2
SI	NO

ANEXO N°6



CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria esta contemplada en los preceptos de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en los siguientes acápite:

Titulo 2. Derechos fundamentales

Art. 16. El Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población.

Derechos de las usuarias y los usuarios y de las consumidoras y consumidores

Art. 75. Los consumidores y las consumidoras gozan de los siguientes derechos:

1.- Al suministro de alimentos, fármacos y productos en condiciones de inocuidad, calidad y cantidad disponible adecuada y suficiente.

Distribución de competencias

Art. 298. Acápite II. Son competencias privativas del nivel central del Estado:

21. Sanidad e inocuidad agropecuaria.

35. Políticas generales de desarrollo productivo.

Art. 300. I. Son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción:

11. Estadísticas departamentales.

14. Servicios de sanidad e inocuidad agropecuaria.

21. Proyectos de infraestructura departamental para el apoyo a la producción.

Art. 302. I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:

5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.

9. Estadísticas municipales.

13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.

21. Proyectos de infraestructura productiva.

37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.

Capítulo Primero- Medio Ambiente

Art. 344. II. El Estado regulará la internación, producción, comercialización y empleo de técnicas, métodos, insumos y sustancias que afecten a la salud y al medio ambiente.

Desarrollo Rural Integral Sustentable

Art. 407. Son objetivos de la política de desarrollo rural integral del Estado, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas:

1. Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria, priorizando la producción y el consumo de alimentos de origen agropecuario producidos en el territorio boliviano.
 2. Establecer mecanismos de protección a la producción agropecuaria boliviana.
 3. Promover la producción y comercialización de productos agro ecológicos.
 4. Proteger la producción agropecuaria y agroindustrial ante desastres naturales e inclemencias climáticas, geológicas y siniestros. La ley preverá la creación del seguro agrario.
11. Controlar la salida y entrada al país de recursos biológicos y genéticos.
12. Establecer políticas y programas para garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria.



ANEXO N°7

LEY N° 2061

16/03/2000

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG), COMO ESTRUCTURA OPERATIVA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

JORGE QUIROGA RAMÍREZ

PRESIDENTE INTERINO DE LA REPÚBLICA

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL

DECRETA:

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD
ALIMENTARIA "SENASAG"**

CAPITULO ÚNICO

**REGIMEN ESPECÍFICO DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD
ALIMENTARIA**

ARTÍCULO 1.- Crease el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.- SENASAG -, como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural encargado de administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria; en el marco de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 2.- Las competencias del SENASAG son:

- a) La protección sanitaria del patrimonio agropecuario y forestal.
- b) La certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria de Productos de consumo nacional, de exportación e importación.
- c) La acreditación u personas, naturales o jurídica, idóneas para la Prestación de servicios de sanidad agropecuaria e inocuidad Alimentaria.
- d) El control, prevención y erradicación de plagas y enfermedades de Animales y vegetales.
- e) El control y garantía de la inocuidad de los alimentos, en los tramos Productivos y de procesamiento que correspondan al sector Agropecuario.
- f) El control de insumos utilizados para la producción agropecuaria, Agroindustrial y foresta.
- g) Declarar emergencia pública en asuntos de sanidad agropecuaria e Inocuidad alimentaria.
- h) Establecer mecanismos de financiamiento para el desarrollo de las Competencias del SENASAG, así como convenios interinstitucionales, con Entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, de Conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 3.- Las fuentes de financiamiento del SENASAG son las Siguietes:

- a) Ingresos propios provenientes de la prestación de servicios en base a Tasas aprobadas anualmente, mediante Decreto Supremo;
- b) Asignación Presupuestaria del Tesoro General de la Nación;
- c) La imposición de multas y sanciones por incumplimiento de las normas De sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, sin perjuicio de Constituirse en parte civil para el juzgamiento de actos punibles, que Determinen el resarcimiento del dallo civil.
- d) Otros recursos provenientes de donaciones, legales, convenios Específicos firmados con entidades públicas, privadas, nacionales o Internacionales, de acuerdo a las normas básicas de crédito público.

ARTICULO 4.- El Poder Ejecutivo, mediante los Decretos Supremos Respectivos, reglamentará la estructura organizativa y operativa del SENASAG Y normará tanto el cobro de los servicios que preste como las sanciones y Penalidades por incumplimiento de sus normas de sanidad agropecuaria e Inocuidad alimentaria, los mismos que serán emitidos en un plazo no mayor a Los 60 días, a partir de la promulgación de la presente Ley.

Remítase al Poder Ejecutivo, para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los Veinticuatro días del mes de febrero de dos mil.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los dieciséis días del mes de Marzo de año dos mil.

FDO. JORGE QUIROGA RAMÍREZ
PRESIDENTE INTERINO DE LA REPÚBLICA

ANEXO N°8

Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

LEY 1178

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 22. (CONCEPTO Y OBJETO).- La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la tiene carácter referencial y de registro.

ARTICULO 23. (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-

- 13 - Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115)

a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.

c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

a. Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

ARTICULO 24. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

ARTICULO 25. (PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-

La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

a. Los factores de evaluación serán establecidos considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.

b. Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a la Programación Operativa Anual Individual.

c. En el reglamento específico de cada entidad se determinarán los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar, bajo las orientaciones del SNAP.

ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

a) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.

b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del

Desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.

El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.

2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.

3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

4. En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal determinará en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, las bases legales para el establecimiento de incentivos económicos.

La entidad podrá adoptar cualquier otro tipo de denominación para esta escala de calificaciones, cuidando únicamente mantener el principio que la sustenta, previa compatibilización técnica del SNAP.

Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación y a las demás instancias que establece el Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

ANEXO N°9

LEY GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

Libro Primero

DE LA GESTION EN MATERIA DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

TITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto:

- 1) Garantizar las condiciones adecuadas de salud higiene, seguridad y bienestar en el Trabajo;
- 2) Lograr un ambiente de trabajo desprovisto de riesgo para la salud psico-física de los Trabajadores;
- 3) Proteger a las personas y el medio ambiente en general, contra los riesgos que directa o

Indirectamente afectan a la salud, la seguridad y el equilibrio ecológico.

Art. 2°.- (ACCION DEL ESTADO, EMPLEADOR y TRABAJADOR). Los objetivos

Señalados se alcanzarán a través de la acción conjunta del Estado, los empleadores y Trabajadores. La participación de los trabajadores y las organizaciones involucradas es

Determinante en la ejecución de las normas relativas a las condiciones y medio ambiente

De trabajo.

Art. 3°.- (CAMPO DE APLICACION). La presente Ley es aplicable a toda actividad en

Que se ocupe uno o más trabajadores por cuenta de un empleador, persiga o no fines de

Lucro; será aplicable, asimismo, a las siguientes actividades:

- 1) Las desempeñadas por cuenta del Estado: Gobierno Central, Gobierno Local; Instituciones descentralizadas y autónomas, Empresas y Servicios públicos; y, en general,

Todas aquellas entidades públicas o mixtas existentes o por crearse;

- 2) Las ejecutadas por entidades cooperativas y otras formas de organización social como

Los "Sindicatos de Producción";

- 3) Las desempeñadas por alumnos de un establecimiento de enseñanza o formación

Profesional, bajo contrato de aprendizaje o práctica educacional;

4) Las que se ejecuten en prisiones o penitenciarias, establecimientos correccionales, de

Rehabilitación y readaptación ocupacional o social.

Quedan exencionadas:

1. Las realizadas por las Fuerzas Armadas y los Organismos de Seguridad del Estado en

El ejercicio de sus funciones específicas;

2. Las efectuadas en el domicilio del trabajador;

3. Las efectuadas por la familia del empleador en el domicilio de éste

CAPITULO II

DE LOS DEPARTAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 42° (Funciones de los Departamentos). Los Departamentos de Higiene y Seguridad

Ocupacional desarrollarán las siguientes funciones:

1) Investigar las condiciones de higiene y seguridad en el centro de trabajo;

2) Análisis de los mecanismos de acción de los agentes potencialmente nocivos para el

hombre en el trabajo;

3) Promocionar el mejoramiento de las condiciones ambientales en los centros de trabajo;

4) Investigar de las causas productoras de accidentes y enfermedades en el centro de trabajo;

5) Desarrollar programas preventivos de higiene y seguridad;

6) Promover e inculcar la utilización de implementos de protección personal a los trabajadores.

CAPITULO III

DEL BIENESTAR

Art. 43° (Obligación Patronal). Los empleadores, a fin de mejorar el bienestar de sus trabajadores, están obligados a proporcionar a éstos:

Art. 44° (Alimentación). La empresa está obligada a proporcionar a sus trabajadores las

facilidades para la obtención de alimentos en sus dependencias a cerca de ellas, cuando

no existan servicios públicos o privados de alimentación en las proximidades del centro

de trabajo.

Art. 45° (Comedores en las empresas). Las empresas, con objeto de brindar efectivo bienestar a sus trabajadores de acuerdo a sus modalidades de trabajo, deberán instalar en

los propios centros de actividad o en sus proximidades, comedores donde se sirvan alimentos en condiciones de higiene, calidad y precios adecuados.

CAPITULO XII

DE LAS ROPAS DE TRABAJO Y PROTECCION PERSONAL. DEFINICION DE

ROPAS DE TRABAJO

Art. 371° Son ropas de trabajo las prendas de vestir que, además de cumplir con la función básica de toda vestimenta, son las más aptas para realizar determinados trabajos

por razón de su resistencia o diseño. Ejemplo: overoles, pantalones reforzados, etc.

NORMAS PARA ROPA DE TRABAJO

Art. 372° Las ropas de trabajo deben conformarse a normas respecto a diseño, talla, ajuste, mantenimiento, confección, resistencia del material, al uso, al fuego, a la degradación por el tiempo, con el objeto de que no se conviertan en riesgos inminentes de seguridad.

ADORNOS Y CABELLOS LARGOS

Art. 373° Los adornos, las joyas, las piezas sueltas de vestimenta y los cabellos largos no restringidos por una cofia, constituyen riesgos de atrape y por tanto están prohibidos en todo centro de trabajo donde exista dicho riesgo.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL. DEFINICION

Art. 374° Son todos los aditamentos o substitutos de la Ropa de Trabajo cuya función es estrictamente de protección a la persona contra uno o más riesgos de un trabajo específico, ejemplo, máscara, lentes, guantes, cascos protectores de oído, botas o zapatos de seguridad, etc.

OBLIGATORIEDAD

Art. 375° El suministro y uso de equipo de protección personal es obligatorio cuando se ha constatado la existencia de riesgos permanentes.

NORMAS

Art. 376° El suministro y uso de equipo de protección personal debe regirse estrictamente a las normas nacionales y las reglamentaciones específicas, para asegurar que el equipo sea adecuado para proteger positivamente contra el riesgo específico para el que se lo usa.

PROTECCION DE LA CABEZA. CASCOS

Art. 377° Los trabajadores expuestos a objetos que caigan o salten (objetos volantes) y a golpes en la cabeza, deben usar cascos de seguridad.

PROTECCION DE LA VISTA

Art. 378° Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que puede poner en peligro sus ojos, dispondrán de protección apropiada para la vista.

PROTECCION DEL OIDO

Art. 379° Los trabajadores expuestos a ruidos intensos y prolongados deben estar dotados

de protectores auditivos adecuados.

Art. 380° Si corrientemente se tienen que usar mandiles cerca de partes giratorias o de movimiento alternativo de máquinas, la falda del mandil debe estar separada del peto y

ambos deben estar muy ligeramente ajustados al cuerpo, de manera que si el mandil es

atrapado por una parte en movimiento pueda instantáneamente desprenderse.

Art. 381° Los mandiles para los trabajadores empleados cerca de llamas abiertas, fuego y

objetos incandescentes o que manipulen metal fundido, serán confeccionados de material

resistente al fuego y tendrán pecheras.

Art. 382° Los mandiles para los trabajadores que manipulen líquidos corrosivos, tales como ácidos o cáusticos, serán confeccionados de caucho natural o sintético u otro material resistente a la corrosión y tendrán pecheras.

CINTURON DE SEGURIDAD

Art. 383° Los cinturones de seguridad y sus arneses serán confeccionados de material apropiado y tendrán las siguientes características de fabricación y mantenimiento:

a) Serán por lo menos de 12 cm. de ancho y 6 mm. de espesor y tendrán una resistencia a la rotura de por lo menos 1.150 kg.

b) Las cuerdas salvavidas serán de cuerda de buena calidad y de resistencia a la rotura de por lo menos 1.150 kg.

c) Cinturones, accesorios y herrajes serán examinados a intervalos frecuentes y aquellas partes defectuosas serán remplazadas.

d) Todo remache de un cinturón se examinará separadamente para asegurarse de que mantiene su agarre propiamente.

e) Todos los accesorios y fijaciones de un cinturón de seguridad serán capaces de soportar una carga por lo menos igual a la resistencia de la rotura especificada para el cinturón.

PROTECCION PARA LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

Art. 384° La protección de manos, antebrazos y brazos se hará por medio de guantes, mangas y mitones seleccionados para prevenir los riesgos existentes y para evitar la dificultad de movimientos al trabajador.

Estos elementos de protección serán de goma o caucho, cloruro de polivinilo, cuero, amianto, plomo o malla metálica u otro material según las características o riesgos del trabajo a realizar.

Para el trabajo con electricidad deben usarse los guantes que lleven marcado en forma indeleble el voltaje máximo para el cual han sido fabricados, prohibiéndose el uso de otros que no cumplan este requisito indispensable.

Art. 385° No usarán guantes los trabajadores que operen taladros, prensas, punzonadores

y otras máquinas en las cuales el guante pueda ser atrapado por partes en movimiento.

PROTECCION PARA LOS MIEMBROS INFERIORES

Art. 386° La protección de piernas, pies y muslos se hará por medio de calzados, botas,

polainas, rodilleras, musleras seccionadas para prevenir los riesgos existentes y asegurar

la facilidad de movimiento al trabajador. Los cuales se sujetarán a las siguientes especificaciones:

- a) Material de buena calidad y resistente a los riesgos a prevenir;
- b) Que puedan ser quitadas instantáneamente en caso de emergencia; e
- c) Inspeccionadas y mantenidas periódicamente.

CALZADO

Art. 387° Todo calzado de seguridad será obligatorio para las operaciones que impliquen

riesgos de atrape o aplastamiento de los pies y dotados de punteras resistentes al impacto.

POLAINAS

Art. 388° Las polainas de amianto serán obligatorias en trabajos que impliquen la conducción o el manejo de metales fundidos o substancias a altas temperaturas, las cuales

se extenderán hasta la rodilla y ajustarán de modo que eviten la entrada de metal fundido.

BOTAS

Art. 389° Para los trabajos en agua se usarán botas altas de goma.

PROTECCION DEL APARATO RESPIRATORIO

Art. 390° Los equipos protectores del aparato respiratorio tendrán las siguientes características:

- a) Serán de tipo apropiado al riesgo;
- b) Serán aprobados por la autoridad competente;
- c) Ajustarán lo mejor posible al contorno facial para reducir fugas;
- d) Ocasionarán las mínimas molestias al trabajador;
- e) Se vigilará su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia;
- f) Se limpiarán y desinfectarán después de su empleo;
- g) Llevarán claramente marcadas sus limitaciones de uso;
- h) Se almacenarán en compartimientos adecuados;
- i) Las partes en contacto con la piel deberán ser de material adecuado, para evitar la irritación de la piel.

Art. 391° Los aparatos de protección respiratoria se usarán sólo en casos de emergencia o

cuando la naturaleza del proceso no permita una alternativa de protección más cómoda

para el trabajador.

MASCARILLAS PARA AEROSOLES

Art. 392° Los filtros de las mascarillas para aerosoles deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobados por la autoridad competente para el riesgo específico

- b) Se usarán de acuerdo a las instrucciones del fabricante;
- c) No se usarán en ambientes con déficit de oxígeno o que contengan gases o vapores peligrosos;
- d) Se reemplazarán periódicamente de acuerdo a la concentración de aerosoles y tiempo de exposición.

RESPIRADORES DE CARTUCHO QUIMICO

Art. 393° Los respiradores de cartucho químico no se deben emplear en atmósferas deficientes de oxígeno.

Art. 394° Los cartuchos químicos serán marcados de conformidad con un código de identificación establecido por la autoridad competente.

Art. 395° Los cartuchos químicos serán reemplazados estén éstos usados o no, en la fecha de su vencimiento establecido.

Art. 396° Los cartuchos químicos serán reemplazados cada vez que hayan llegado a su nivel de saturación independiente de su fecha de vencimiento.

MASCARILLAS ABASTECIDAS CON AIRE

Art. 397° Se emplearán en las atmósferas con déficit de oxígeno o con altas concentraciones de gases o vapores peligrosos.

Art. 398° El abastecimiento de aire no excederá en ningún momento la presión de 1.75 kg. por cm² y la distancia a la fuente de abastecimiento no excederá de 45 m.

Art. 399° Las mascarillas de abastecimiento con aires deben probarse a satisfacción por el propio usuario, antes de entrar a una atmósfera peligrosa.

APARATOS DE RESPIRACION AUTONOMA

Art. 400° Los aparatos de respiración autónoma serán usados solamente por personas especialmente adiestradas.

Art. 401° Los cilindros de aparatos de respiración autónoma no excederán la presión de 150 atmósferas y serán controladas por medio de un monómetro indicador.

Art. 402° El uso, conservación y mantenimiento de los aparatos de respiración autónoma estará a cargo de personal especialmente calificado.

ANEXO N°10

LEY GENERAL DEL TRABAJO

BOLIVIA

Decreto Supremo de 24 de mayo de 1939, por el que se dicta la Ley General del Trabajo, elevado a ley el 8 de diciembre de 1942. (en su tenor actualizado hasta 1992).

Índice

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

- CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
- CAPITULO II.- DEL CONTRATO COLECTIVO
- CAPITULO III.- DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE
- CAPITULO IV.- DEL CONTRATO DE ENGANCHE

TITULO III.- DE CIERTAS CLASES DE TRABAJO

- CAPITULO I.- DEL TRABAJO A DOMICILIO
- CAPITULO II.- DEL TRABAJO DOMÉSTICO

TITULO IV.- DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

- CAPITULO I.- DE LOS DIAS HABILES PARA EL TRABAJO
- CAPITULO II.- DE LOS DESCANSOS ANUALES
- CAPITULO III.- DE LA JORNADA DE TRABAJO
- CAPITULO IV.- DE LAS REMUNERACIONES
- CAPITULO V.- DE LAS PRIMAS ANUALES
- CAPITULO VI.- DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES
- CAPITULO VII.- DEL TRABAJO NOCTURNO EN PANADERIAS
- CAPITULO VIII.- DE LOS ASCENSOS Y DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA JUBILACION

TITULO V.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

TITULO VI.- DE LA ASISTENCIA MÉDICA Y OTRAS MEDIDAS DE PREVISIÓN SOCIAL

- CAPITULO I.- DE LA ASISTENCIA MÉDICA
- CAPITULO II.- DE LOS CAMPAMENTOS DE TRABAJADORES
- CAPITULO III.- DE LA PROVISION DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD
- CAPITULO IV.- DEL PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO DE TRABAJADORES

TITULO VII.- DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

- CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
- CAPITULO II.- DE LOS GRADOS DE INCAPACIDAD Y DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES
- CAPITULO III.- DE LOS PRIMEROS AUXILIOS
- CAPITULO IV.- OTRAS DISPOSICIONES

TITULO VIII.- DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

- CAPITULO UNICO

TITULO IX.- DE LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES Y PATRONOS

- CAPITULO UNICO

TITULO X.- DE LOS CONFLICTOS

- CAPITULO I.- DE LA CONCILIACION Y ARBITRAJE
- CAPITULO II.- DE LA HUELGA Y EL *LOCK-OUT*

TITULO XI.- DE LA PRESCRIPCIÓN Y DE LAS SANCIONES

TITULO XII.- DISPOSICION ESPECIAL

ANEXO N°11

DE 31 DE MARZO DE 2010
EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Por cuanto, la Asamblea Legislativa Plurinacional, ha sancionado la siguiente Ley:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,

D E C R E T A :

**LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO
E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y Procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y

Convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de

Corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores

Públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes

Legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o

Afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de

Los órganos jurisdiccionales competentes.

Artículo 2. (Definición de Corrupción). Es el requerimiento o la aceptación, el Ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona

Natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros

Beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o

Entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del

Estado.

Artículo 3. (Finalidad). La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar

Con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción,

Recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las

Entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

ANEXO N°12



*El Centro Nacional de Capacitación – CENCAP de la Contraloría General del Estado, tiene el agrado de poner a consideración su **"OFERTA DE CAPACITACIÓN "***

*Dicha oferta presenta temáticas introductorias, generales y específicas relativas a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales con el propósito de responder de mejor manera a las necesidades de capacitación de los servidores públicos de las entidades pertenecientes a la **ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y DEPARTAMENTAL**, estando disponible las temáticas, fechas y horarios a libre elección de los servidores públicos.*

Consideramos importante destacar el aporte valioso de los servidores públicos en el logro de los objetivos institucionales, razón por lo que desde la capacitación que imparte el CENCAP se busca contribuir a la mejora del desempeño laboral en la función pública.

Estamos seguros, de que la presente propuesta responderá a sus expectativas, correspondiendo a las autoridades de las entidades públicas promover la participación de sus servidores públicos en los programas y cursos ofertados en función de necesidades institucionales.

GERENCIA NACIONAL DEL CENCAP

ANEXO N°13



Talleres de Sensibilización, Comunicación e Integración de Equipos de Trabajo.

2009/11/16

Para “Vivir bien” y construir una Bolivia para todos y por todos, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante la Unidad de Recursos Humanos lleva a cabo los “Talleres de sensibilización, comunicación e integración de grupos (o equipos de trabajo)”, los cuales se llevan a cabo desde el 15 de agosto al 11 de noviembre del presente, para todo el personal de planta.

Este evento tiene como objetivo: desarrollar valores a partir de la confianza, responsabilidad de equipo, sinergia, empatía, atacar sentimientos de marginalidad; valorar la diversidad y trabajo con niveles de ruido.

Es necesario trabajar en los niveles de confianza de cada grupo de trabajo, pasar de grupo a equipo y de equipo a familia para poder así lograr una identificación institucional y más que toda con esta Bolivia plurinacional.

Alrededor de 550 servidores, muestran durante los talleres dinamismo, análisis de la realidad, apertura y valoración de su grupo de trabajo, encontrando su capacidad de resolución de conflictos, de auto motivación, de cooperación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS OBJETIVO

Implementar el Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Defensa.

FUNCIONES

1. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
2. Implementar los Subsistemas de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva, Subsistema de Registro.
3. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
5. Consolidar la carrera administrativa del personal del Ministerio de Defensa, conforme a lo estipulado por la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
6. Proporcionar información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
7. Preparar información para los casos de recursos de revocatoria.
8. Coordinar la elaboración de planillas presupuestarias y escalas salariales con la Unidad Financiera.
9. Conformar el Comité de Selección y el Comité de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
10. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Defensa Actualizar el Reglamento Interno de Personal de acuerdo a las normativas vigentes.
11. Actualizar el Programa Operativo Anual Individual del Ministerio de Defensa.
12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.

ANEXO N°14

Expresado en bolivianos (bs)

DETALLE	COSTO TOTAL
Remodelación Del Pintado Interno Y Externo De SENASAG	8.402
Revocado	86
Maquina De Fotocopiar	1.500
Equipo De Computación	5.285
Muebles Y Enseres	10.810
Material Eléctrico	953
Remodelación De Baño M.O	1.000
Material De Limpieza	247
TOTAL GASTOS.....	28283BS.
<i>a continuación se mostrara el detalle de lo mencionado en proforma:</i>	

ANEXO N° 15

CREDENCIAL



SENASAG- TARIJA

NOMBRE: _____

APELLIDO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

ANEXO N°16

Certificado por merito al mejor trabajador



NOMBRE DE LA EMPRESA PRESENTA

Empleado por Merito

al

NOMBRE EMPLEADO

Nombre de quien lo firma

ANEXO N°17

Sanción para aquellos funcionarios que lleguen atrasados al trabajo serán sancionados de la siguiente manera:

Tiempo Acumulado de Atraso	Sanción pecuniaria
61-90 minutos de atraso en el mes	½ día del haber mensual
91-240 minutos de atraso en el mes	1 día del haber mensual
241-300 minutos de atraso en el mes	2 días del haber mensual
301 o más minutos de atraso en el mes	3 días del haber mensual

ANEXO N°18

Buzón de sugerencias para el trabajador



