



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-015

La Paz, 24 de Octubre de 2014

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 Sistema de Administración de Personal en su Art.12° (Proceso del Subsistema de Dotación) los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valores y Remuneración de 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.

Que mediante Informe Técnico EMAPA/RRHH/N°1971/2014 de 21 de octubre de 2014, indica que cumpliendo con el requisito de 4.2.3. Control de documentos de la NB ISO 9007:2008 para lograr la uniformidad de los documentos que son empleados en EMAPA se establece y elabora el Manual de Inducción de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, en el cual se describe la manera de proporcionar información básica y general sobre la entidad al personal nuevo que ingresa a la empresa lo que constituye una primera fase de integración a nivel institucional, para luego pasar a una segunda fase de inducción al puesto de trabajo el cual estará a cargo del inmediato superior, jefe o responsable de unidad.

Que el precitado Informe detalla el contenido del manual de inducción en el siguiente orden: 2.1. Contenido del Manual de Inducción A) Misión, Visión y Política de Calidad B) Valores C) Organigrama D) Principales Procesos y Funciones de las Gerencias E) Sistema de Gestión de Calidad F) Régimen Laboral G) Funciones a Desempeñar H) Direcciones y recomienda la aprobación del "Manual de Inducción".





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°135-01 de 24 de Octubre de 2014 concluye que la aprobación del "Manual de Inducción" de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el "Manual de Inducción" de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



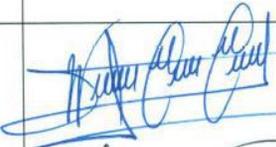
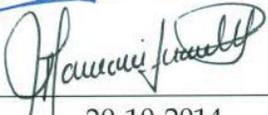
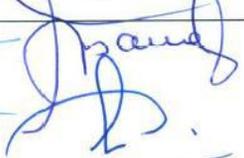
Inc. Avelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1



MANUAL DE INDUCCIÓN

	ELABORADO / MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo:	Lic. Winner F. Condarco C. Analista de Recursos Humanos Ing. Juan Pablo Mamani Analista de Planificación ISO	Eic. Yamile Flores Gerente Administrativa Financiera Lic. Luis Mollinedo Jefe de Administración y Personal Ing. Eliana Villarte Valdiviezo Responsable SGC	Ing. Avelino Flores Gerente General
Firma	 	 	 Ing. Avelino Flores Copa GERENTE GENERAL EMAPA
Fecha:	20-10-2014		

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

CONTENIDO

MANUAL DE INDUCCIÓN	1
1. NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD.	2
1.1. Misión.	2
1.2. Visión.	2
1.3. Política de Calidad.	2
2. NUESTROS VALORES.	2
2.1. Valores.	2
3. ORGANIGRAMA DE EMAPA.	3
4. PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS GERENCIAS.	3
4.1. Gerencia General (GG).	3
4.2. Gerencia Administrativa Financiera (GAF).	3
4.3. Gerencia de Producción (GP).	4
4.4. Gerencia de Acopio y Transformación (GAT).	4
4.5. Funciones de la Gerencia de Comercialización.	5
5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	6
6. REGIMEN LABORAL.	6
7. ACERCA DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y RESULTADOS A ALCANZAR.	7
8. NUESTRAS DIRECCIONES.	7



	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

Bienvenid@ a la:
A la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos



Ante la necesidad de contar con una instancia estratégica estatal, eficaz y eficiente, que asegure la agilidad de la conducción oportuna, toma de decisiones y dinámica operativa en materia agropecuaria, se crea la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA), mediante Decreto Supremo No. 29230 de fecha 15 de agosto de 2007.

Como resultado de las actividades e intervención de EMAPA en el mercado se amplían sus actividades a través del Decreto Supremo N° 1694 del 14 de agosto de 2013 que en su Artículo 3 define que *EMAPA* tiene como principales actividades: *“apoyar a los sectores productivos de alimentos, producción directa de alimentos, la compra-venta y/o dotación de insumos, equipamiento, maquinaria, infraestructura y productos agropecuarios y agroindustriales, transformación básica de la producción y su comercialización, prestación de servicios para el sistema de producción en los que se encuentran los productores agropecuarios y agroindustriales, prestar asistencia técnica, alquiler de maquinaria, almacenamiento y otros relacionados con la producción”*.

En este sentido en los últimos años EMAPA ha logrado:

- La estabilización de los precios de los principales productos de la canasta familiar: pan, leche, carne, arroz.
- El incremento de la producción agrícola de arroz, trigo y maíz.
- Se han construido dos centros de almacenamiento de grano que propios del Estado Plurinacional de Bolivia.

Hoy que comienzas a formar parte de nuestro equipo de trabajo te exhortamos a sumarte al propósito de nuestra empresa manteniendo el crecimiento de nuestra empresa con tu responsabilidad, capacidad y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización los recursos financieros, materiales y humanos.

Este documento constituye, una primera fase de integración a nivel institucional, una segunda fase de inducción al puesto de trabajo estará a cargo de tu inmediato superior Jefe o Responsable de Unidad.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 1 de 8
---	-------------------------------	---------------

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

1. NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD.

1.1. Misión.

Promover y desarrollar la producción nacional mediante el impulso a las organizaciones productivas, a través de la prestación de servicios agrícolas, además del almacenamiento, transformación, comercialización y distribución de productos agropecuarios y otros que garanticen la seguridad y soberanía alimentaria de Bolivia.

1.2. Visión.

Ser la empresa estratégica líder del Estado Boliviano, motor principal de la producción nacional, eficaz, eficiente, proactiva y garante de la seguridad y soberanía alimentaria en Bolivia.

1.3. Política de Calidad.

“EMAPA” es una Empresa Estratégica del Estado Plurinacional de Bolivia que tiene como principal propósito contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria a través de la producción agrícola industrialización y comercialización, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes en apego a disposiciones y políticas gubernamentales, a través de la mejora continua de los procesos y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad”.

2. NUESTROS VALORES.

2.1. Valores.

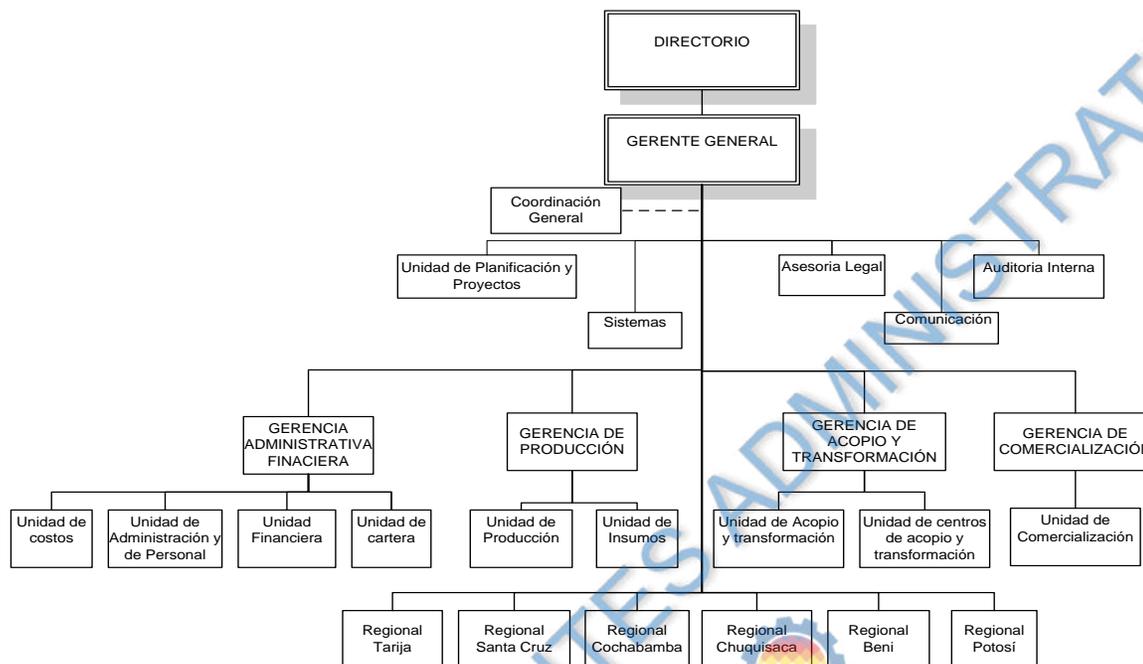
EMAPA tiene los siguientes valores según nuestro Código de Ética (Resolución Administrativa N°01-032).

- A) Responsabilidad:** *Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.*
- B) Integridad:** *Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo los valores y principios éticos.*
- C) Transparencia:** *Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que deber ser conocido.*
- D) Igualdad:** *Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho.*
- E) Verdad:** *Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.*
- F) Justicia:** *Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que es debido.*
- G) Respeto a las Personas:** *Es la actitud de reconocimiento de la dignidad y de aceptación de sus derechos.*

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 2 de 8
---	-------------------------------	---------------

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

3. ORGANIGRAMA DE EMAPA.



FUENTE: Elaborado con base en la Resolución Bi-Ministerial N°011.2013.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS GERENCIAS.

4.1. Gerencia General (GG).

Conformada por la Máxima Autoridad Ejecutiva que es el Gerente General, apoyado por cinco Unidades además de Coordinación General y Transparencia, efectúa la planificación de los objetivos, elaboración y ejecución de proyectos, asesoramiento legal para contratos y convenios, trámites, manejo de la información de la empresa a través de un sistema informático, difusión de las actividades de EMAPA.

Actuando de manera independiente la Unidad de Auditoría Interna evaluará el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y sus instrumentos de control, determinarán la confiabilidad de registros y de los estados financieros, analizarán los resultados y la eficiencia de las operaciones.

4.2. Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

La Gerencia Administrativa Financiera está a cargo de la administración de los principales recursos de la empresa: personal, financiero, infraestructura, etc. en este sentido está conformado por cuatro unidades: Unidad de Costos, Unidad de Cartera, Unidad de Administración y Personal, Unidad Financiera. Esta gerencia coordinará con las otras para la dotación de los recursos y administración de los mismos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 3 de 8
---	-------------------------------	---------------

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

4.3. Gerencia de Producción (GP).

Gerencia operativa de la empresa que efectiviza el apoyo a los productores agrícolas con la entrega de insumos (semilla, agroquímicos, fertilizantes, combustible) para la producción de granos: maíz, arroz y trigo.

Dotación de insumos, seguimiento a los cultivos y capacitación a los productores para mejorar el rendimiento de sus cultivos, adicionalmente la Gerencia de Producción puede intervenir en la producción directa, apoyo en cuanto a maquinaria e infraestructura para la producción de alimentos.



FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la empresa EMAPA.

4.4. Gerencia de Acopio y Transformación (GAT).

Segundo eslabón importante de la cadena productiva que maneja EMAPA, luego de la entrega de insumos para la producción de granos, nuestros beneficiarios tienen asegurada la compra de su producción a un precio justo, es decir por encima del precio de mercado.

El grano es comprado por EMAPA a través de la GAT, quienes además de recibirlo, deben asegurar las condiciones para conservarlo en buen estado y posteriormente realizar la industrialización (transformación) de los granos, es decir que el arroz será beneficiado, el trigo será molido para convertirse en harina panadera y el maíz limpiado y secado.

Para todas estas actividades EMAPA cuenta con el Ingenio de Yapacani que realiza en beneficiado del arroz, Silo en San Pedro y Silo Cuatro Cañadas ambos con una capacidad total de 100 mil toneladas para limpiar, secar y almacenar grano y el último cuenta con un molino de trigo para la producción de harina las infraestructuras están en el departamento de Santa Cruz.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 4 de 8
---	-------------------------------	---------------

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

**Compra de Producción
A PRECIO JUSTO**



GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

Realiza el Acopio de Grano asegura las condiciones para la conservación y buen estado.



**SILO
4 CAÑADAS**

**INGENIO
YAPACANI**

**SILO
SAN PEDRO**

Industrializa y efectúa la Transformación de granos
(Beneficiado de Arroz, Molienda de Trigo)



ARROZ HARINA MAIZ

FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la empresa EMAPA.

4.5. Funciones de la Gerencia de Comercialización.

Para complementar las principales actividades que realiza EMAPA, la GC es la responsable de que el producto llegue a la población. Actualmente se comercializa los productos que EMAPA transforma: arroz, maíz y harina además de los subproductos que se obtienen, destinados al consumo de las personas y que también son vendidos a productores agropecuarios para alimento de animales interviniendo de esta manera en la cadena productiva de la carne de res, pollo y la producción de leche.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Gerencia encargada de que los productos lleguen a toda la población boliviana.



Almacenamiento de Producto Terminado



Venta en Sucursales en todo el país.



FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la empresa EMAPA.

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

En EMAPA a partir de la gestión 2010 se ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma boliviana ISO-9001:2008, logrando obtener la certificación con reconocimiento internacional.

El Sistema de Gestión de Calidad contribuye al establecimiento de políticas y objetivos de gestión para dirigir y controlar la institución para proporcionar servicios y productos que satisfacen los requisitos del cliente y los aplicables de acuerdo a la normativa vigente.

La elaboración de documentos, reglamentos, procedimientos e instructivos se las hace en directa coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos y el área o unidad generadora del proceso, entre los más importantes y que debes conocer están:

- 1) Estatuto de EMAPA y Normativa de Creación (Decretos).
- 2) Código de Ética.
- 3) Reglamento Interno de Personal (RIP).
- 4) Otros de Importancia según el Área.

6. REGIMEN LABORAL.

CUADRO N°1

 : Aspectos del régimen laboral, remuneraciones y prestaciones vigentes.

Régimen laboral		Remuneraciones y Prestaciones	
Días Laborables	Lunes a Viernes.	Cancelación de Sueldos	Abono en cuenta bancaria hasta el primer día hábil de cada mes según normativa vigente.
Horario de trabajo	08:30 a 12:30 14:30 a 18:30 Tolerancia 5 minutos. Una vez que formes parte de la empresa deberás habilitar tu marcado de ingresos y salidas con el Área de Recursos Humanos.	Cancelación de refrigerios	De acuerdo a normativa vigente se entregará un monto para refrigerio por día trabajado, no incluye vacaciones, viaje, licencias, permisos sin goce de haberes, o permisos personales por media jornada o jornada laboral completa.
Solicitud de comisiones licencias y permisos personales	Mediante el Sistema Arquetipo y los formularios habilitados por el Área de Recursos Humanos en los plazos establecidos en el Reglamento Interno del personal.	Presentación de descargos impositivos para pago de sueldos y refrigerios	Hasta el 15 de cada mes o el día hábil siguiente.
Solicitud de vacación	Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo ininterrumpido.	Reconocimiento de años de servicio para pago de bono de antigüedad	A partir de la presentación del Certificado de calificación de años CAS emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Reconocimiento de años de servicio para computo de vacaciones	A partir de la presentación del Certificado de calificación de años CAS emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Pago de subsidios de natalidad y lactancia	A partir de la presentación de los formularios emitidos por la CNS o del ente asegurador

FUENTE: Elaborado con base en Reglamento Interno del Personal.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 6 de 8
---	-------------------------------	---------------

	MANUAL	E-EMP/GAF/MIP/511
	INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión 1

☞ La Credencial Institucional deberá ser usada de forma visible y de manera obligatoria durante el ejercicio de sus funciones, la misma que será entregada por el Área de Recursos Humanos posterior a su designación.

7. ACERCA DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y RESULTADOS A ALCANZAR.

Cada gestión se elabora el POA Programa Operativo Anual de la institución, en el cual están plasmados los objetivos de gestión y los específicos de acuerdo a las actividades de cada Área y Unidad, las funciones, resultados y objetivos asignados al cargo que ocuparás están establecidas en el PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL- POAI, la integración al puesto de trabajo involucra la entrega y explicación del POAI que estará a cargo de tu inmediato superior.

8. NUESTRAS DIRECCIONES.

Oficinal Central

Teléfono y Fax: 2115500-2112728

Casilla de correo: 1853.

Dirección: Zona Sur Calacoto calle 9#7835.

Página web: www.emapa.gob.bo

CUADRO N°2

: Direcciones de las Oficinas Regionales de EMAPA.

Oficina	Dirección	Oficina	Dirección
Regional Santa Cruz	C. Los Tordos N° 80, Radial 26, entre 4to y 5to anillo. Teléfonos: 3445191 - 3445192.	Regional Tarija	C. Timoteo Raña N°133, zona Mercado Campesino, a media cuadra Av. Panamericana. Teléfono: 6116403.
Regional Cochabamba	C. Hamiraya N° 360, entre Ecuador y Mayor Rocha. Teléfonos: 4522244.	Regional Potosí	Av. Litoral N° 503, entre Sevilla y San Alberto. Teléfonos: (02) 6310090 - 72406978.
Regional Sucre	C. Luis Paz Arce N° 152 (ex Pilinco), Multicentro Virgen de Copacabana, 3er Piso. Of. 22 a la 25. Teléfonos: 6439695 - 72877186.	Regional Beni	Av. 6 de Agosto N° 615, entre Macheteros y Av. 27 de Mayo. Teléfono: 4634396 - fax: 4634395.
Oficina Yacuiba	C. 24 de Julio N° 270, entre Santa Cruz y Comercio. Teléfono: (4) 6830711.	Oficina Oruro	Av. Circunvalación N° 21 telf. 76542044
Oficina Miraflores	Miraflores Av. Cuba y Brasil	Oficina El Alto	Av. Héroes del Km 7 frente al Aeropuerto Internacional del Alto telf.77222177

FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la empresa EMAPA.

Para consultas o información adicional, Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal está a tu disposición, visita nuestras oficinas o comunícate al correo electrónico emapa@emapa.gob.bo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAP/LM/wc-jpm.	Fecha: 20 de Octubre de 2014.	Página 7 de 8
---	-------------------------------	---------------

	REGISTRO	E-EMP/GAF/MIP/511 R01
	REGISTRO DE INDUCCIÓN	Versión 1

ANEXO 1

NOMBRE :		CARGO:		FECHA:	
1.	¿Le fue entregado el Manual de Inducción?	SI	NO		
2.	¿Se le entregaron los documentos generales de la empresa que usted debe conocer?	SI	NO		
3.	¿Su jefe de Área o Inmediato Superior le explico las funciones que debe desempeñar?	SI	NO		
4.	¿Le hicieron una presentación formal del personal de la empresa y de sus compañeros?	SI	NO		
5.	¿Se le dio inducción por medio de medios audiovisuales, presentaciones etc.?	SI	NO		
6.	¿Se le entrego documentación propia de su área de trabajo?	SI	NO		
FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)		Vo. Bo. INMEDIATO SUPERIOR			



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS