



Eduardo Soria Galvarro

Administrador de Empresas

CONTACTO



76279510



eduar1416b@hotmail.com



Miraflores, Av. Estados
Unidos Edificio Doral N° 709



La Paz, Bolivia



Boliviano
Libreta de Servicio Militar
SPM 120952805

IDIOMAS

Español: Nativo

Aimara: Básico

Inglés: Intermedio

CONOCIMIENTOS

- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 26115 Normas Básicas de Administración de Personal
- Ley N° 065 de Pensiones.
- Elaboración de reglamentos, procedimientos y formularios.
- Diseño de metodologías y planes de talento humano.
- Elaboración de POA y Presupuesto.
- Diseño de lineamientos de manuales de puestos y POAI's.
- Valoración de puestos.
- Evaluación y capacitación por competencias.
- Indicadores y estadísticas de gestión.
- Planillas laborales y patronales, AFP.s y Caja.



PERFIL

Profesional con 10 años de experiencia en administración y gestión del talento humano, con capacidad de liderar y trabajar en equipo, con compromiso, proactivo y enfocado en el logro de los objetivos de la Institución mediante un trabajo ético transparente, cumpliendo la normativa vigente y las funciones del puesto.



EDUCACIÓN

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

La Paz, Bolivia | Mayo 2013 – Septiembre 2013

TÍTULO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

La Paz, Bolivia | Febrero 2007 – Noviembre 2012



EXPERIENCIA PROFESIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Puesto: Oficial de Capacitación

La Paz, Bolivia | Mayo 2024 – a la Fecha

Funciones:

- ✓ Realizar el reclutamiento y selección de Docentes.
- ✓ Evaluar el desempeño de Docentes.
- ✓ Elaborar los TDR's para el proceso de contratación de Docentes.
- ✓ Elaborar los informes de conformidad para el pago.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de capacitación.
- ✓ Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar indicadores y estadísticas de gestión.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

La Paz, Bolivia | Enero 2014 – Enero 2023

Puesto: Analista de Capacitación (2 Años)

Funciones:

- ✓ Elaborar el Plan Estratégico de Capacitación en base al PEI del BCB.
- ✓ Ejecutar el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- ✓ Elaborar el Informe de Resultados de la Capacitación (Impacto).
- ✓ Elaborar el POA y Presupuesto del Departamento de Desarrollo.
- ✓ Diseñar e implementar indicadores de gestión y ejecución presupuestaria.
- ✓ Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo y de Retención.
- ✓ Actualizar el Reglamento de Capacitación Productiva.

HABILIDADES

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento Analítico.
- Inteligencia Emocional.
- Adaptabilidad a los cambios.
- Negociación y resolución de problemas.
- Creatividad e Iniciativa.
- Administración del Tiempo.
- Confianza y toma decisiones.

LOGROS

- Diseño y estandarización de Manuales de Puestos y POA's de acuerdo a metodología vigente. Gestión 2022.
- Ejecución total del Plan Anual de Capacitación en eventos y presupuesto. Gestión 2021.
- Implementación de metodología y procedimiento de Teletrabajo. Gestión 2020.
- Diseño y puesta en producción Módulo de Capacitación del Sistema Integrado de RH del BCB. Gestión 2018.
- Incremento de los resultados en la dimensión de capacitación en el estudio de Clima Organizacional, Gestión 2016
- Adecuación de Aula en sala de video conferencia para eventos internacionales. Gestión 2015.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

Puesto: Analista de Recursos Humanos (9 Meses - Comisión)

Funciones:

- ✓ Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal por competencias.
- ✓ Ejecutar el proceso de Clasificación y Valoración de Puestos para actualizar la Planilla Presupuestaria y Escala Salarial.
- ✓ Elaborar la metodología para la creación y actualización de los Manuales de Puestos y POA's.
- ✓ Diseñar los perfiles de puestos.
- ✓ Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño por competencias.
- ✓ Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

Puesto: Supervisor de Registro y Control de Personal (1 Mes - Suplencia)

Funciones:

- ✓ Supervisar y verificar el registro de asistencia y permisos, licencias y vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Supervisar y revisar la emisión de autorizaciones de uso de vacaciones.
- ✓ Supervisar el proceso de altas y bajas a las Cajas de Salud.
- ✓ Supervisar y remitir mensualmente la planilla de multas y el reporte de asistencia para el pago de haberes y refrigerios.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

Puesto: Técnico Sénior Operativo Contable (2 Meses - Interinato)

Funciones:

- ✓ Elaborar y efectuar el pago de planillas de sueldos y salarios, patronales, primas, aguinaldo, refrigerio, fallas de caja y asignaciones familiares.
- ✓ Elaborar, procesar y registrar los comprobantes de pago de planillas, pasajes y viáticos en el sistema contable de la institución.
- ✓ Controlar y verificar las operaciones contables y conciliaciones de forma diaria.
- ✓ Coadyubar en la elaboración del POA y Presupuesto del Departamento.
- ✓ Actualizar el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

Puesto: Técnico de Registro y Control de Personal (3 Años)

Funciones:

- ✓ Registrar los permisos, licencias y vacaciones en el Sistema, para emitir el reporte de asistencia para la elaboración de la planilla de descuentos y refrigerio.
- ✓ Emitir los formularios de autorización de vacaciones programadas.
- ✓ Realizar el cálculo de vacaciones para el pago correspondiente.
- ✓ Realizar los trámites para exámenes preocupacionales, afiliación, registro, desafiliación, ante los entes gestores de salud y seguro a largo plazo.
- ✓ Diseñar y elaborar indicadores y estadísticas de movilidad de personal.
- ✓ Actualizar el Reglamento Interno de Personal (RIP).

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

Puesto: Técnico Académico de Recursos Humanos (3 Años)

Funciones:

- ✓ Ejecutar el proceso Detección de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Administrar y crear cursos de capacitación en la Plataforma Moodle.
- ✓ Emitir reportes mensuales de seguimiento al POA y ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar los TDR's y ET's para la contratación de servicios de Consultoría.
- ✓ Elaborar estadísticas e indicadores para los informes de gestión.
- ✓ Ejecutar los eventos de capacitación y clima organizacional.

FELICITACIONES

Gestión 2016

- ✓ Colaborar en los eventos de celebración de aniversario BCB.

Gestión 2017

- ✓ Cumplimiento de metas de la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Incremento en los resultados positivos del Estudio de Clima Organizacional.

Gestión 2018

- ✓ Compromiso y responsabilidad en el Puesto de Supervisor de Registro y Control de Personal.

REFERENCIAS

Luis Fernando Villalpando
Celular: 77129373
Aldo Balboa Trujillo
Celular: 75263798
Maritza Saravia Quisbert
Celular: 72279529

Servicio Nacional de Áreas Protegidas
Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos
La Paz, Bolivia | Enero 2013 – Junio 2013

Funciones:

- ✓ Elaborar las planillas de descuentos y de sueldos.
- ✓ Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Elaborar informes de movilidad de personal y ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar TDR's para la contratación de empresas para eventos de capacitación.
- ✓ Administrar los files de personal de planta, eventual y consultores de línea.



COMPUTACIÓN

Paquete	Nivel
Microsoft Windows	Avanzado
Microsoft Word	Avanzado
Microsoft Excel	Avanzado
Microsoft Power Point	Avanzado
Microsoft Access	Avanzado
Microsoft Power BI	Intermedio
Plataforma Moodle	Avanzado
Plataforma Evaluar	Intermedio
Zoom, Meet, Team	Avanzado



CURSOS DE CAPACITACIÓN

Institución	Nombre del Curso	Año	Carga Horaria
Fundación IDEA	Canva	2025	7,5
Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas	Aimara	2025	240
Fundación IDEA	Redacción de Informes	2025	10
Fundación INFOCAL	Diseño Gráfico para presentaciones y Publicidad	2024	20
Fundación IDEA	Diseño de Presentaciones Digitales de Alto Impacto	2024	10
Centro de Capacitación y Actualización Profesional	Diseño y Descripción de puestos de Trabajo – Manual de Funciones	2023	9
Gestión Pública y Empresarial	Ms. Excel Avanzado Macros	2023	20
Gestión Pública y Empresarial	Ms. Word	2023	20
AULAFACIL	Auditoria en Recursos Humanos	2017	20
EDUCOMSER S.R.L.	ACCESS	2016	20
Banco Central de Bolivia	Organización de Eventos Institucionales: su Protocolo	2015	8
CENCAP	Ley N° 1178	2015	20
Banco Central de Bolivia	Comunicación Asertiva para la Coordinación Interna	2015	10
Consultoría y Capacitación GESTIÓN	Instrumentos de Medición del Impacto en la Capacitación	2014	12
Gestión Pública y Empresarial	Administración de Sueldos y Salarios según la Ley N° 065 de Pensiones.	2012	20
Gestión Pública y Empresarial	Reclutamiento y Selección de Personal	2012	20