



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

**MANUAL DE INDUCCIÓN
DE PERSONAL**

2014

*Manual de Inducción
de Personal*



INDICE

	Página (s)
Bienvenida	1
Conoce Nuestro Ministerio	
• Antecedentes	2
• Estructura Organizacional	2-3
• Resumen de Funciones Generales	3-4
Nuestra visión, Misión y Objetivos Estratégicos	5
Nuestros Valores y Principios	6
Nuestro Régimen Laboral	
• Días Laborales	7
• Horario de Trabajo	7
• Solicitud de Licencias, Comisiones y Permisos Personales	7
• Solicitud de Vacaciones	7
• Reconocimiento de Años de Servicio para Cómputo de Vacaciones	7
<i>Remuneraciones y Prestaciones</i>	
• Cancelación de Sueldos	7
• Cancelación d Refrigerios	7

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO</p>	MANUAL DE INDUCCION DE PERSONAL	2014
---	--	-------------

	Página (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Descargos Impositivos para Pago de Sueldos y Refrigerios 	7
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de Años de Servicio para Pago de Bono de Antigüedad 	7
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Subsidios de Natalidad y Lactancia 	7
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Otros beneficios</i> 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia Por Estudios y Cátedra en Instituciones de Educación Superior 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Seguro Social de Corto Plazo 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Aportes al Sistema Integral de Pensiones 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Permisos Personales, Licencias y Permisos Sin Goce de Haberes 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Actividades del Fondo Social 	8
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Algunas Obligaciones</i> 	8
<p>Guía de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos</p>	9-10
<p>Otros Aspectos a Considerar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a Internet y Correo Institucional 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Información Disponible en la Página Web que te interesa <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Estratégico Institucional 2012-2015 ○ Reglamento Interno de Personal 	10



Página (s)

- Procedimiento de Presentación Oportuna de Declaración de Bienes y Rentas

- Guía de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos

Acerca de las Funciones a Desempeñar y Resultados a Alcanzar 11

- Programa Operativo Anual Individual

Ubicación de Nuestras Oficinas 11-12

Despedida: Estamos a tu Disposición 12-13

Bienvenid@ al Ministerio de Planificación del Desarrollo



El Ministerio de Planificación del Desarrollo ha elaborado este manual con la finalidad de proporcionarte información básica y general sobre nuestra entidad y constituye, por tanto, una primera fase de integración a nivel institucional.

Una segunda fase de inducción al puesto de trabajo estará a cargo de tu jefe inmediato superior.

¡Bienvenid@!, hoy que comienzas a formar parte de nuestro equipo de trabajo te exhortamos a sumarte a las acciones de este Ministerio con responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación, manteniendo el crecimiento constante de tu capacidad contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización los recursos financieros, materiales y humanos.

Te invitamos a compartir los esfuerzos del día a día para concretar el lema de nuestro Ministerio:

“Construyendo la Nueva Bolivia Para Vivir Bien...”

Conoce Nuestro Ministerio



Antecedentes

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006.

Estructura Organizacional

Su estructura jerárquica, se halla definida por el Decreto Supremo Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, modificada por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0429, de 10 de febrero de 2010 y por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1874, 23 de enero de 2014. Considera:

MINISTRA(O) DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Viceministerio de Planificación y Coordinación

- . Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal
- . Dirección General de Seguimiento y Coordinación
- . Dirección General de Planificación Territorial

- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

- . Dirección General de Programación y Preinversión
- . Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo
- . Dirección General de Gestión de la Inversión Pública

- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado

- . Dirección General de Empresas Estatales
- . Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural

. Dirección General de Gobierno Electrónico

En la estructura de apoyo transversal a las funciones encomendadas al Ministerio, se encuentran:

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Área de Comunicación Social

Un resumen de las funciones generales considera:

- Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)

Planifica el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores: campesinos, microempresarios, pequeños productores y sector privado.

- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)

Plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc.

- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado (VPEE)

Diseña y formula las políticas de desarrollo de la economía comunitaria y políticas de descolonización y fortalecimiento del Vivir Bien.

Participa en los Directorios de las empresas estatales, cuando corresponda; planifica las políticas de fortalecimiento de las empresas estatales como actores económicos, productivos y financieros, para la redistribución equitativa de los excedentes.

Propone, promueve, gestiona y articula el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos y su permanente actualización

para los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, en todos los niveles del Estado Plurinacional de Bolivia; en coordinación con las instancias competentes.

- Dirección General de Planificación

Coordina y articula los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio; articula la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a sus planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales y elabora y administra la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.

- Dirección General de Asuntos Administrativos

Dirige y lleva adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente; desarrolla, implementa y supervisa la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales.

- Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presta asesoramiento especializado al Ministro, Viceministros y demás componentes de la estructura central del ministerio y coordinar y supervisa la función y gestión jurídica del ministerio.

- Unidad de Auditoría Interna

Efectúa el control interno posterior en cumplimiento a lo establecido por las normas de Administración y Control Gubernamentales. Depende directamente del Ministro.

- Unidad de Transparencia

Transparenta la gestión pública del Ministerio. Tiene un nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

- Área de Comunicación Social

Proporciona apoyo informativo al Ministro, viceministros, directores generales y jefes de unidad; difunde las actividades del Ministerio y sus instituciones dependientes y coordina las relaciones del Ministerio con los medios de prensa.

Nota:

Para información adicional consultar el Decreto Supremo No. 29894 de 7 de Febrero de 2009 y el Decreto Supremo No. 429 de 10 de Febrero de 2010.

Nuestra Visión, Misión y Objetivos Estratégicos



Visión

El ministerio de planificación del desarrollo es el gestor de la planificación integral estatal para lograr los objetivos de desarrollo económico social, a través de la definición de lineamientos estratégicos, priorización de la inversión pública y gestión de su financiamiento.

Misión

Dirigir y promover el sistema de planificación integral estatal y sistema de inversión y financiamiento para el desarrollo; así como formular políticas para el desarrollo de la economía plural, promover la eficiencia, eficacia y equidad en la inversión pública y el financiamiento para el desarrollo y ejercicio pleno de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política del estado, de todas las bolivianas y los bolivianos.

Objetivos Estratégicos

1. Promover y dirigir el Sistema de Planificación Integral del Estado y administrar el Sistema Único de Información.
2. Promover la eficiencia, equidad y calidad de la inversión pública y financiamiento, a través del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIFD) y la implementación de su normativa.
3. Diseñar políticas e instrumentos para la implementación de la economía plural y la articulación de sus formas de articulación económica.
4. Transformar la gestión institucional del MPD, conforme a los nuevos principios de la nueva gestión pública plurinacional e intercultural.

Nota:

Para información adicional consultar el Plan Estratégico Institucional 2012-2015 aprobado mediante Resolución Ministerial No. 161 de 6 de Septiembre de 2012.

Nuestros Valores y Principios



Valores que promueven los servidores y servidoras públicas de nuestro Ministerio

- ✓ *Unidad*
- ✓ *Solidaridad.*
- ✓ *Complementariedad*
- ✓ *Dignidad*
- ✓ *Reciprocidad*
- ✓ *Equilibrio*
- ✓ *Inclusión.*
- ✓ *Respeto*
- ✓ *Armonía*

Principios que rigen a la Administración Pública

- ✓ *Calidez*
- ✓ *Igualdad*
- ✓ *Eficiencia*
- ✓ *Ética*
- ✓ *Transparencia*
- ✓ *Calidad*
- ✓ *Legitimidad*
- ✓ *Publicidad*
- ✓ *Honestidad*
- ✓ *Legalidad*
- ✓ *Competencia*
- ✓ *Responsabilidad*
- ✓ *Resultados*

Principios de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación

- ✓ *Interculturalidad*
- ✓ *Equidad*
- ✓ *Igualdad*
- ✓ *Protección*

Nota: Para información adicional consultar la Constitución Política del Estado, la Ley N° 045 de 08 de Octubre de 2010 y el Decreto Supremo No. 29894 de 7 de Febrero de 2009.

Nuestro Régimen Laboral



Régimen Laboral		Remuneraciones y Prestaciones	
Días Laborales	Lunes a Viernes	Cancelación de Sueldos	Abono en cuenta bancaria hasta el 10 de cada mes según normativa vigente.
Horario de Trabajo	08:30 a 12:30 14:30 a 18:30 Tolerancia: 5 minutos. El primer minuto de atraso se computa vencida la tolerancia	Cancelación de Refrigerios	La cancelación no incluye vacaciones, comisiones de 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 los Formularios habilitados por la Unidad de Recursos Humanos en los plazos establecidos en el Reglamento Interno de 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 de Servicio (CAS) según plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
Reconocimiento de Años de Servicio para Cómputo de vacaciones	A partir de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) según plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.	Pago de Subsidios de Natalidad y Lactancia	A partir de la presentación de la documentación señalada en las disposiciones vigentes

Otros Beneficios

Algunas Obligaciones

Tolerancia por Estudios y Cátedra en Instituciones de Educación Superior	Dos horas/día sujetas a compensación.	Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Personal.	Efectuar el registro diario de asistencia en horarios de ingreso y salida.
Seguro Social de Corto Plazo	Afiliación a la Caja Nacional de Salud previa presentación de la primera boleta de pago y otros requisitos que se le solicitará oportunamente.	Conocer y cumplir el Procedimiento de Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y rentas.	Recabar la autorización de comisiones, permisos y licencias y presentar el formulario a la Unidad de Recursos Humanos.
Aportes al Sistema Integral de Pensiones	Aportes patronales y aporte solidario cancelados mensualmente a las Administradoras de Fondos de Pensiones	Respetar a las autoridades, al superior jerárquico, compañeros de trabajo y usuarios externos.	Presentar y actualizar la documentación que acredite tu situación profesional y personal.
Capacitación	Acceso a cursos del CENCAP y de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.	Evitar y denunciar toda forma de racismo y discriminación en el ejercicio de la función pública.	Portar la credencial de identificación personal durante la jornada laboral.
Permisos personales, licencias y permisos sin goce de haberes	Según Reglamento Interno de Personal.	Participar en actos cívicos y otros instruidos por autoridad competente	Constituirte en tu puesto de trabajo inmediatamente después de efectuar el registro de ingreso.
Participación en Actividades Organizadas por el Fondo Social	Por Navidad y otros actos conmemorativos.	Conocer y cumplir las Circulares e Instructivos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Presentar y actualizar los Formularios de Declaración de Incompatibilidades y Confidencialidad en el Desempeño de Funciones.

Nota: Para información adicional consultar la Ley 207 de 27 de octubre de 1999, el Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 y el Reglamento Interno de Personal.

La Guía de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos

Definición y Objetivo Es un documento administrativo de fácil consulta, disponible en la página web institucional, el cual contiene la relación de los trámites y servicios de mayor recurrencia atendidos y/o proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos a los usuarios de esta dependencia.

Contiene los lineamientos generales para la realización de los siguientes 20 trámites, los mismos que se encuentran clasificados por el área temática de interés del usuario:

a. Certificados

1. Solicitud de Certificado de Trabajo
2. Solicitud de Certificado de Aportes Laborales
3. Solicitud de Certificado de Pasantía o Trabajo Dirigido

b. Pago de Asignaciones Familiares

1. Solicitud de Pago de Subsidio Pre Natal
2. Solicitud de Pago de Subsidio de Natalidad
3. Solicitud de Pago de Subsidio Post Natal

c. Seguro Social

1. Solicitud de Cambio de Ente Gestor de Salud

d. Tolerancias y Licencias

1. Solicitud de tolerancia para exámenes de Papanicolaou o mamografía
2. Solicitud de Licencia Especial por Accidente Grave o Enfermedad Grave de Niños Menores de 12 Años
3. Solicitud de Horario de Lactancia

e. Reclamos

1. Solicitud de Devolución de Descuentos No Justificados por Faltas, Atrasos y Abandonos
2. Reclamo por Pago de Haberes y/o Bono de Antigüedad
3. Reclamo por Pago de Aportes Laborales

f. Boletas de Pago

1. Solicitud de Reposición de Boleta de Pago de Haberes

g. Credencial

1. Solicitud de Reposición de Credencial

h. Solicitud de Descuentos

1. Solicitud de Descuento por Percepción de Ingresos Mensuales Superiores al Presidente del Estado Plurinacional.

i. Sistema Integral de Pensiones

1. Solicitud de Cesación de Aportes al Sistema Integral de Pensiones

- j. **Otros Pagos**
 - 1. Solicitud de Pago de Bono de Antigüedad

- k. **Otros Servicios**
 - 1. Solicitud de Legalización de Documentos
 - 2. Solicitud de Información y/o Documentación

Otros Aspectos a Considerar

Acceso a Internet y Correo Institucional

Solicítalo al Área de Sistemas mediante el procedimiento establecido para el efecto.

Información Disponible en la Página Web que te interesa

Te invitamos a visitar la página web www.planificacion.gob.bo. Por favor descarga:

- 1. El Plan Estratégico Institucional 2012- 2015
- 2. El Reglamento Interno de Personal
- 3. El Procedimiento de Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 4. La Guía de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos

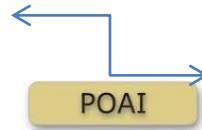
Actividades Recreativas

Es política institucional apoyar las prácticas deportivas y recreacionales que contribuyan al desarrollo integral y al fortalecimiento de los vínculos de amistad y compañerismo de su personal.



Acerca de las Funciones a Desempeñar y de los Resultados a Alcanzar

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 jefe inmediato superior

Ubicación de nuestras oficinas

Información Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo



Oficinal Central

Teléfono y Fax: 2189000
 Casilla de correo: 12814
 Dirección: Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Oruro #1092, Ex Edificio Comibol

Viceministerio de Inversión Pública Y

Financiamiento Externo

Teléfono y Fax: 2113297
 Dirección: Av. Mariscal Santa Cruz , Edificio Palacio de Comunicaciones Pisos 11 y 15

Distribución de Oficinas

Oficina Central		Edif. Palacio de Comunicaciones
		Piso 11
Planta Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla de Recepción de Correspondencia • Área de Comunicación Social • Área de Archivo Central y Biblioteca • Área de Almacenes 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Viceministro • Dirección General de Programación y Preinversión
Segundo Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor • Dirección General de Planificación • Unidad de Administración de Programas • Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo

Oficina Central		Edif. Palacio de Comunicaciones
		Piso 11
Tercer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos • Unidad Financiera • Unidad Administrativa • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Gestión de la Inversión Pública
Cuarto Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Planificación y Coordinación 	Piso 15
Quinto Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Negociación del Financiamiento
Sexto Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado • Unidad de Transparencia • Área de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Normas y Capacitación • Unidad de Sistemas de Información y Registros
Séptimo Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Activos Fijos • Cafetería 	

Estamos a tu Disposición



Este Manual es parte de proceso de inducción que busca integrar al Ministerio de Planificación del Desarrollo a las servidoras y servidores públicos recién incorporados proporcionándoles información general, a objeto de facilitar una influencia recíproca y positiva en los procesos de socialización, fortalecimiento de la cultura organizacional y construcción del compromiso con los objetivos, principios y valores de la Institución.

Una etapa complementaria a la lectura de este documento, es la inducción personalizada al puesto de trabajo que estará a cargo de tu Jefe Inmediato Superior. Esta fase es importante para facilitar la adaptación a los colegas, al supervisor, al área y unidad organizacional particular y a nuestro Ministerio.

Esperamos que tu permanencia en esta Cartera de Estado sea un testimonio de realización profesional; que sientas orgullo de pertenecer a esta prestigiosa institución pero, especialmente, que te sientas orgulloso de saber que tu trabajo diario contribuye a ese prestigio.

Para consultas o información adicional, la Unidad de Recursos Humanos está a tu disposición. Visita nuestras oficinas o comunícate al correo electrónico recursos.humanos@planificacion.gob.bo.

Te deseamos sinceramente el mayor de los éxitos. Bienvenid@ !!

