

## MANUAL DE INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO Bienvenid@ al Ministerio de Minería y Metalurgia



El Ministerio de Minería y Metalurgia, 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.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA** MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

## CONOCE A NUESTRO MINISTERIO

### MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

El Ministerio de Minería y Metalurgia es una institución pública del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de implementar políticas mineras y metalúrgicas, normar y planificar el desarrollo minero nacional, con la participación de diferentes actores de la minería, bajo principios de soberanía, autodeterminación, dentro el proceso de cambio, en beneficio del pueblo boliviano.

#### VISIÓN

El Ministerio de Minería y Metalurgia es la institución que lidera el desarrollo de la minería. Está caracterizado por la transparencia, capacidad técnica, compromiso social, credibilidad, respeto al medio ambiente, incidiendo en el logro de una sociedad justa y solidaria, a través de la generación de excedentes económicos.

#### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Convertir la actividad minera en uno de los ejes productivos del país, donde el Estado se encargue de administrar toda la cadena productiva minera, en la perspectiva de alcanzar la anhelada industrialización de nuestros recursos, con mejor capacidad de producción, control y fiscalización y mayor participación en la renta minera, para beneficio sostenible y distribución justa de los excedentes.

### POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

#### NUEVA POLÍTICA MINERA

- Recuperación de los recursos mineralógicos para beneficio del país.
- El Estado asume un rol de participación activa en todo el ciclo productivo de la actividad minera, a través de COMIBOL.
- El Estado es responsable de la regulación, control y fiscalización de la actividad minera, en calidad de propietario de los recursos mineralógicos del país.
- Elaboración de una nueva Ley Minera.
- Incentivar e impulsar las actividades de prospección y exploración minera.
- Un ajuste estratégico en el sistema tributario minero que apunte a beneficiar a todos los bolivianos y fortalecer la actividad minera.

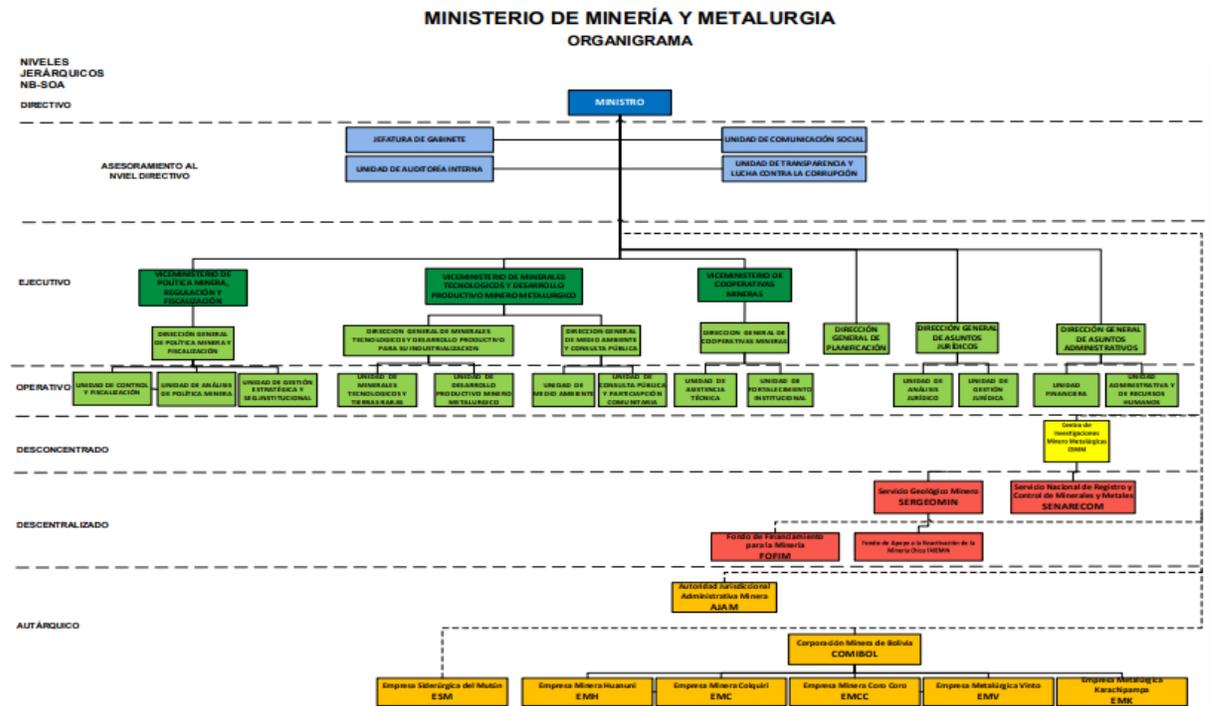
“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

**PLAN SECTORIAL DE MINERIA**

El Ministerio de Minería y Metalurgia es responsable de la definición y aplicación de las políticas y normas que establecen el marco de acción de las actividades mineros metalúrgicos en el país.

En este sentido el "Plan Quinquenal de Desarrollo Minero Metalúrgico" establece un conjunto de políticas, programas y proyectos sectoriales a ejecutarse en los próximos años a fin de que el sector minero se constituya en un pilar de la economía nacional, con desarrollo industrial diversificado, desde la prospección hasta la fundición o refinación de minerales, complementada con procesos de transformación, industrialización y comercialización, generadora de empleo digno y estable, promotora de desarrollo sostenido de las comunidades en zonas mineras, demostrando que es posible contar en el país con una minería racionalmente trabajada, adecuadamente tecnificada, ambientalmente sostenible y socialmente aceptada.

**ORGANIGRAMA**



### **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

### **NUESTRO RÉGIMEN LABORAL**

#### **RÉGIMEN LABORAL REMUNERACIONES Y PRESTACIONES**

Días Laborales Lunes a viernes

Pago de Sueldos Abono en cuenta bancaria hasta el 5to día hábil de cada mes según normativa vigente

#### **HORARIO DE TRABAJO**

08:03 a 12:30 (registrar salida hasta las 13:59 pasada a esta hora se considera omisión)

14:30 a 18:30 (registrar ingreso desde las 14:01)

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

Tolerancia: 5 minutos. El primer minuto de atraso se computa vencida la tolerancia

Escala por minutos de atraso:

CAUSAL	SANCION
En minutos de atraso acumulados el mes	En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (1/2) días
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la gestión	Cuatro (4) días

### **PAGO DE REFRIGERIOS**

El pago de refrigerios no incluye vacaciones, comisiones de viaje, baja médica, cumpleaños, fallecimiento de familiares, licencias sin goce de haberes o permisos personales por media jornada o jornada laboral completa, permiso por matrimonio y licencia por nacimiento de hijos. El mismo se lo realiza a través de la "Billetera Móvil", considerando el periodo de pago del 26 del anterior mes al 25 del presente mes. El pago se hace efectivo hasta el 10 de cada mes.

### **PRESENTACIÓN DE DESCARGOS IMPOSITIVOS**

Por ingresos mayores a Bs10.000 (Diez Mil 00/100 bolivianos), presentar RC-Iva hasta el 15 de cada mes, si cae sábado o domingo, presentar al siguiente día hábil.

### **RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO PARA PAGO**

Reconocimiento de Años de Servicio para Cómputo de vacaciones y 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. El mismo **se hará efectivo el siguiente mes a partir de la presentación.**

Pago de Subsidios de Natalidad y Lactancia, a partir de la presentación de la documentación señalada en el Reglamento Interno de Personal

### **SOLICITUD DE VIAJES EN COMISION, COMISION LOCAL Y PERMISO OFICIAL POR HORAS.**

El solicitante deberá registrar en el sistema INTEGRÁ la solicitud anticipadamente o hasta el día que realice la comisión, asimismo, deberá hacer seguimiento a la autorización y registro de esta solicitud en sistema, posterior a este plazo no se podrán registrar las solicitudes. Debiendo justificar la omisión de registro. Las boletas de Salida en Comisión, deberán ser presentadas a la Unidad Administrativa y de Recursos humanos en un plazo de 24 horas posterior a la comisión con el respectivo sello del lugar donde realizó la comisión.

### **PERMISO OFICIAL POR HORAS**

El permiso deber ser registrado en el sistema INTEGRa previo al uso, este permiso no podrá superar las 4 (cuatro) horas, la boleta de salida deberá ser entregado a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos en un plazo no mayor a las 24 horas de realizada la comisión. La papeleta deberá contar con los sellos del lugar donde realizo la comisión.

### **SOLICITUD DE VACACIÓN.**

Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo Ininterrumpido, el solicitante deberá registrar en el sistema INTEGRa la solicitud de permiso antes de hacer usos del mismo, asimismo, deberá hacer seguimiento a la autorización y registro de esta solicitud en sistema, posterior a este plazo no se podrán registrar las solicitudes. Incurriendo en inasistencia y posterior sanción en marco a normativa vigente

### **SOLICITUD DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE HABER**

Este tipo de permisos deberán ser registrado antes de hacer usos del mismo;

- **Licencia nº 20 ANEXO AL DECRETO SUPREMO Nº 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000 REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY Nº 2027) inc f)...Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados**

- **Licencia Sin goce de Haber** presentar los descargos correspondientes a la **Unidad Administrativa y Recursos Humanos** en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral en marco al Art. 28 del RIP.

Causales para solicitar este permiso;

- a) Atención medica de la servidora o servidor publico
- b) Atención medica de conyugues y familiares por parentesco consanguíneo o adoptivo hasta segundo grado.
- c) Asistencia a cursos
- d) Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas
- e) Para otros asuntos personales, hasta un máximo de (15) días en un año

### **SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES (2 HORAS MENSULES)**

El permiso será de hasta (2) horas al mes sin compensación con horas de trabajo. Cuando este permiso requiera ser utilizado en la hora de ingreso o salida, deberá ser registrado antes de hacer uso del mismo.

### **ASUETO POR CUMPLEAÑOS**

La solicitud de asueto debe ser registrado el mismo día o antes de hacer uso del mismo por el lapso de medio día (14:30 a 18:30), sin embargo, cuando el cumpleaños caiga en día

sábado, domingo, feriado, o cualquier otro día no laborable, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario.

### **OMISION EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA**

Las omisiones detectadas por un funcionario público en los reportes generados por el Sistema INTEGRA, podrán ser regularizadas en un plazo no mayor a 1 (Un) día hábil de ocurrida la omisión. La no regularización en los plazos establecidos, implica una sanción económica de acuerdo al siguiente detalle;

<b>CAUSAL</b> <b>Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia</b>	<b>SANCIÓN</b> <b>En días de la remuneración mensual</b>
primera vez en el mes	Medio (1/2) día
segunda vez en el mes	Un (1) día
tercera vez en el mes	Dos (2) días
cuarta vez en el mes	Destitución con proceso interno

### **OTROS BENEFICIOS PARA LOS SERVIDIORES PUBLICOS**

- Tolerancia por Estudios y Cátedra en Instituciones de Educación Superior
- Afiliación a la Caja Nacional de Salud
- 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.
- Permisos personales, licencias y permisos sin goce de haberes Según Reglamento Interno de Personal.

### **OTRAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDIORES PUBLICOS**

- Efectuar el registro diario de asistencia en horarios de ingreso y salida.
- Conocer y cumplir el Procedimiento de Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y rentas.
- 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.
- Portar la credencial de identificación personal durante la jornada laboral.
- Participar en actos cívicos y otros instruidos por autoridad competente Constituirte en tu puesto de trabajo inmediatamente después de efectuar el registro de ingreso.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

- 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.
- Realizar boletas de salida en comisión cuando la misma dure mas de 4 (cuatro) horas, la misma de Presentar y actualizar los Formularios de Ficha Personal, Declaración de Incompatibilidades y otros documentos que se consideren necesarios en el Desempeño de Funciones.

## **UBICACIÓN DE NUESTRAS OFICINAS**

### **UBICACIÓN DE NUESTRAS OFICINAS**

#### **PISO 14**

Despacho Ministerial, Viceministerio de Desarrollo Productivo, Dirección General de Desarrollo Productivo, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Sistemas, Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, Cafetería y Ventanilla Única para recepción de correspondencia.

#### **PISO 2**

Viceministerio de Política Minera Regulación y Fiscalización, Viceministerio de Cooperativas Mineras, Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública.

#### **AV. ARCE**

Auditoría Interna y Archivo

#### **TELÉFONOS Y DIRECCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL**

Teléfono y Fax: 2310846 -2391241

Casilla de correo: 8686

Dirección: Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Oruro

Este Manual es parte de proceso de inducción que busca integrar al Ministerio de Minería y Metalurgia 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 área y unidad organizacional particular y a nuestro Ministerio.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA** MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

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 al desarrollo de nuestro país.

Para consultas o información adicional, la Unidad de Recursos Humanos está a tu disposición.

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

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

