



**MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO**

MIP – SERGEOMIN

2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 050/2019

La Paz, Noviembre 20 de 2019

VISTOS:

El Informe Legal SGM.DAJ.INF.232/2019, de 20 de Noviembre de 2019, el Informe Técnico SGM.UPO.INF. No. 069 - 2019, de 12 de Noviembre de 2019, el adjunto MIP - SERGEOMIN, y todo cuanto ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que el artículo 235 de la Ley Fundamental, indica que "son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública".

Que el Artículo 1° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de Julio de 1990, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777, de 21 de enero de 2016, dispone que: "La Presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el inciso b) del Art. 2 de la Disposición Legal citada, contempla entre los sistemas que regula, al Sistema de Administración de Personal, que de conformidad a lo dispuesto por el Art. 9° tiene por objeto, "procurar la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para promoverlos, implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores y establecer los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que el Artículo 22 de la misma Ley, determina, que el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de programación de Operaciones.; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Que el Art. 27 de la referida Ley 1178, dispone en coherencia con lo anterior que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que la Ley 2027 relativa al Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, en sus Artículos 2° y 3° Parágrafos I y II, establecen que tiene por objeto: "Regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; Incluyendo dentro de su ámbito de aplicación a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de su fuente de remuneración, incluyendo a los servidores públicos que presenten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas".

Que el Artículo 15° del Estatuto del Funcionario Público, en su parágrafo I. establece: "A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función, serán sometidos a un periodo de inducción y orientación de sus recientes tareas". El parágrafo II, por su parte

dispone: "Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de sus funciones o promovidas, conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva".

Que el Proceso de Inducción constituye un componente del Subsistema de Dotación de Personal, establecido por las Normas Básicas del Sistema de Personal, aprobado por D.S. No. 26115, de 31/03/2001, que se traduce en el conjunto de acciones tendentes a hacer conocer formalmente, en un corto periodo al Servidor Público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Individual (POAI)...etc., así refiere el Art. 19 de las mencionadas Normas Básicas.

CONSIDERANDO:

Que el Art. 79, comprendido en el Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control del Título II de la Ley 535 de Minería y Metalurgia de 29/05/2014, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico Minero -SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión, administrativa y técnica.

Que el Art. 81 de la norma referida ut supra, señala que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la citada Ley.

Que, mediante Resolución Suprema N° 24434 de fecha 04 de octubre de 2018, se designa al Ing. Dennis Martín Flores Ruíz, DIRECTOR EJECUTIVO del SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - "SERGEOMIN".

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación y Organización - UPO, mediante Informe Técnico SGM.UPO.INF. No 069/2019, de 12 de Noviembre de 2019, hace conocer que: "La entidad en el marco de la normativa vigente y en procesos participativos, ha elaborado el MIP-SERGEOMIN, posibilitando a la entidad contar con un documento que contribuya efectivamente al proceso de inducción de personal, salvando un vaco institucional que fue motivo de observación de la Unidad de Auditoría Interna.

Que la formalización e implementación del MIP - SERGEOMIN en la entidad, posibilitará la implementación efectiva del proceso de inducción de personal, orientado al nuevo servidor público para el cumplimiento efectivo de las funciones conferidas, mismas que contribuirán al logro de objetivos y metas institucionales de largo, mediano y corto plazo.

Que el MIP - SERGEOMIN, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con la emisión de una Resolución Administrativa.

Que el Informe Técnico SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF.327/2019, de fecha 21 de Octubre de 2019, emitido por la Responsable Administrativa y de Recursos Humanos, en conclusiones señala: "La inducción del personal, es un proceso que realiza la orientación, ubicación y supervisión que se efectúe al personal de nuevo ingreso con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la institución, lo que se traduce en un mejor desempeño. La importancia del proceso de inducción radica en que la eficacia del mismo permite a la institución tener unos colaboradores alineados con los objetivos, misión y visión de la institución. El presente Manual de Inducción de Personal, se constituirá en una herramienta que contribuirá en el proceso de inducción y adecuación del nuevo funcionario al ejercicio del cargo, para optimizar los resultados a ser alcanzados por el personal recientemente incorporado". Recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal SGM.DAJ.INF.232/2019, de 20 de Noviembre de 2019, señala en conclusión que: Analizado el Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP - SERGEOMIN) en el marco de la normativa legal precedentemente citada, se obtiene que el mismo cumple con el contenido y fines establecido por los Artículos 15 y 19 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Personal respectivamente, siendo



por tanto, innecesario ingresar en mayores consideraciones de orden legal. Recomendando su eventual aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva implantar al interior de la entidad, los Sistemas establecidos por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como los Reglamentos Específicos e Internos que regula el órgano rector, en cuyo mérito corresponde emitir la Resolución Administrativa respectiva que apruebe el MIP - SERGEOMIN.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, en uso de las atribuciones conferidas por el Ordenamiento Legal Positivo Administrativo y Sectorial.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP - SERGEOMIN) que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, estructurado conforme al siguiente índice que abarca un total de once (11) fojas:

Introducción;
 Bienvenido (a) al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN);
 ¿Quiénes somos?;
 La Planificación Estratégica Institucional;
 Nuestra Misión Institucional, Nuestra Visión Institucional;
 Nuestros Objetivos Estratégicos;
 Nuestra Estructura Organizacional;
 ¿Cuáles son los valores que promueven los Servidores Públicos de nuestra Institución?;
 ¿Cuáles son los Principios que rigen la Administración Pública?;
 ¿Cuáles son los Principios de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación?;
 ¿Cuál es el Régimen Laboral vigente?;
 Trámites que se realizan en la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos;
 Definición y Objetivo; Acerca de las Funciones a Desempeñar y los resultados a alcanzar;
 Ubicación de nuestras oficinas; y Estamos a tu disposición

ARTÍCULO SEGUNDO.- Refrendar el Informe Técnico SGM.UPO.INF. No.069/2019, de 12 de Noviembre de 2019, el Informe Técnico SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF-327/2019, de 21 de Octubre de 2019 y el Informe Legal SGM.DAJ.INF.232/2019, de 20 de Noviembre de 2019, elaborados por la Unidad de Planificación y Organización, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la difusión y socialización del MIP - SERGEOMIN aprobado en la Oficina Central y Regionales, por la Unidad de Planificación y Organización, quedando encargada de su aplicación y efectivo cumplimiento la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.




 Ing. Dennis Martín Flores Ruiz
 DIRECTOR EJECUTIVO
 SERGEOMIN

INFORME LEGAL

SGM.DAJ.INF.232/2019

A : Ing. Dennis Martín Flores Ruíz
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA : Dr. Jhonny Colque Arenas
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abg. Ramiro Infantes Zegarra
PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA

REF. : **INFORME TÉCNICO APROBACIÓN: MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (MIP – SERGEOMIN).**

FECHA : La Paz, Noviembre 20 de 2019.



J. Colque Arenas
Dr. Jhonny Colque Arenas
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERGEOMIN

En atención a instrucción cursante en Hoja de Ruta Interna DE – 2581, de 30/10/2019, recibido en fecha 14 de Noviembre de 2019, en Dirección de Asuntos Jurídicos con motivo de la referencia, me cumple exponer a Ud. las siguientes consideraciones de orden legal:

I. ANTECEDENTES.

Por Informe Técnico SGM.UPO.INF.069 – 2019, de 12 de Noviembre de 2019, elaborado por Mario A. Luna Heredia, Responsable de Desarrollo Organizacional, vía: Lic. Sandro Ayala Mendoza, Jefe Unidad de Planificación y Organización, dirigiéndose al Ing. Dennis Flores Ruiz, Director Ejecutivo, con la referencia: Informe Técnico para Aprobación del: Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP – SERGEOMIN), luego de exponer consideraciones relativas al tema en cuestión, concluye señalando y solicitando:

Que la entidad en el marco de la normativa vigente y en procesos participativos, ha elaborado el MIP-SERGEOMIN, posibilitando a la entidad contar con un documento que contribuya efectivamente al proceso de inducción de personal, salvando un vacío institucional que fue motivo de observación de la Unidad de Auditoría Interna.

Que la formalización e implementación del MIP – SERGEOMIN en la entidad, posibilitará la implementación efectiva del proceso de inducción de personal, orientado al nuevo servidor público para el cumplimiento efectivo de las funciones conferidas, mismas que contribuirán al logro de objetivos y metas institucionales de largo, mediano y corto plazo.

Que el MIP – SERGEOMIN, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con la emisión de una Resolución Administrativa.

El Informe adjunta en Anexo:

- El Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP – SERGEOMIN), en 11 folios y al tenor del siguiente índice:

Introducción; Bienvenido (a) al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN); ¿Quiénes somos?; La Planificación Estratégica Institucional; Nuestra Misión Institucional, Nuestra Visión Institucional; Nuestros Objetivos Estratégicos; Nuestra Estructura Organizacional; ¿Cuáles son los valores que



promueven los Servidores Públicos de nuestra Institución?; ¿Cuáles son los Principios que rigen la Administración Pública; ¿Cuáles son los Principios de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación?; ¿Cuál es el Régimen Laboral vigente?; Trámites que se realizan en la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos; Definición y Objetivo; Acerca de las Funciones a Desempeñar y los resultados a alcanzar; Ubicación de nuestras oficinas; y Estamos a tu disposición.

Adjunta igualmente el Informe Técnico SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF.327/2019, de fecha 21 de Octubre de 2019, emitido por la Lic. Maribel Reyna Callisaya Vera, Responsable Administrativo y de Recursos Humanos, el mismo que en conclusiones señala:

“La inducción del personal, es un proceso que realiza la orientación, ubicación y supervisión que se efectúe al personal de nuevo ingreso. Con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la institución, lo que se traduce en un mejor desempeño.

La importancia del proceso de inducción radica en que la eficacia del mismo permite a la institución tener unos colaboradores alineados con los objetivos, misión y visión de la institución.

El presente Manual de Inducción de Personal, se constituirá en una herramienta que contribuirá en el proceso de inducción y adecuación del nuevo funcionario al ejercicio del cargo, para optimizar los resultados a ser alcanzados por el personal recientemente incorporado”. Recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa”.

II. MARCO NORMATIVO.

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

El artículo 235 de la Ley Fundamental, indica que “son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública”.

El Artículo 1º de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificada por el Parágrafo I del Artículo Adicional 2º de la Ley 777 de 21 de enero de 2016, dispone que: “regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado”.

El inciso b) del Art. 2 de la Disposición Legal citada, contempla entre los sistemas que regula, al Sistema de Administración de Personal, que de conformidad a lo dispuesto por el Art. 9º tiene por objeto, “procurar la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para promoverlos, implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores y establecer los procedimientos para el retiro de los mismos”.

En este sentido el Artículo 22 de la misma Ley, determina, que el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa;

Presupuesto; Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

El Art. 27 de la referida Ley 1178, dispone en coherencia con lo anterior que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que la Ley 2027 relativa al Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, en sus Artículos 2º y 3º Parágrafos I y II, establece que tiene por objeto: "Regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; Incluyendo dentro de su ámbito de aplicación a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de su fuente de remuneración, así como a los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas".

El Artículo 15º del Estatuto del Funcionario Público, en su parágrafo I. establece: "A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función, serán sometidos a un periodo de inducción y orientación de sus recientes tareas". El parágrafo II, por su parte dispone: "Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de sus funciones o promovidas, conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva".

El Proceso de Inducción constituye un componente del Subsistema de Dotación de Personal, establecido por las Normas Básicas del Sistema de Personal, aprobado por D.S. No. 26115, de 31/03/2001, que se traduce en el conjunto de acciones tendentes a hacer conocer formalmente, en un corto periodo al Servidor Público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Individual (POAI)...etc., así refiere el Art. 19 de las mencionadas Normas Básicas.

El Art. 79 (SERGEOMIN), comprendido en el Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control, Título II de la Ley 535 de Minería y Metalurgia de 29/05/2014, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión, administrativa y técnica.

El Art. 81 (DIRECCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE SERGEOMIN) de la norma referida ut supra, señala en el Parágrafo I, que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 (REORGANIZACIÓN) de la citada Ley.

III. ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN.

Analizado el Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP – SERGEOMIN) en el marco de la normativa legal precedentemente citada, se obtiene que el mismo cumple con el contenido y fines establecido por los Artículos 15 y 19 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y las Normas



Básicas del Sistema de Personal respectivamente, siendo por tanto, innecesario ingresar en mayores consideraciones de orden legal.

IV. RECOMENDACIÓN.

Merced a lo expuesto y concluido, se recomienda al Señor Director Ejecutivo, eventualmente aprobar mediante Resolución Administrativa expresa el Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (MIP – SERGEOMIN), elaborado por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y presentado por la Unidad de Planificación y Organización. Instrumento administrativo que permitirá cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna. Instruyendo a la Unidad de Planificación y Organización encargarse de su difusión y socialización en Oficina Central y Regionales, en medio físico y digital. Encargado finalmente su aplicación y cumplimiento a la Dirección Administrativa y Financiera

Es cuanto se informa para fines consiguientes.


Dr. Ramiro B. Anzures Legarra
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERGEOMIN



Adj. Antecedentes
XCA/riz
c.c. Archv.

INFORME TÉCNICO
SGM.UPO.INF.069/2019

A: Ing. Dennis Martin Flores Ruiz
DIRECTOR EJECUTIVO – SERGEOMIN

VÍA: Lic. Sandro Ayala Mendoza
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

DÉ: Mario A. Luna Heredia
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF.: **INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DEL: MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (MIP = SERGEOMIN)**

FECHA: La Paz, 12 de Noviembre de 2019



Sandro Ayala Mendoza
 Lic. Sandro Ayala Mendoza
 JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION
 Y ORGANIZACIÓN
 SERGEOMIN

Señor Director:

Por el presente se informa a su autoridad acerca de las acciones ejecutadas en coordinación con personal de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARH) de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), con el objeto de dotar a la entidad de un Manual de Inducción de Personal, en el marco de la normativa vigente en torno a la Administración y Control Gubernamentales, así como para subsanar observaciones presentadas por personal de la Unidad de Auditoría Interna, como resultado del examen efectuado sobre el Sistema de Administración de Personal que destacó la inexistencia de un Manual de Inducción de Personal en la entidad.

I. ANTECEDENTES.

La Unidad de Planificación y Organización (UPO) en torno a las funciones conferidas en el marco de lo previsto en el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en estrecha coordinación con personal de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARH) dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), ha elaborado, ajustado y validado para su aprobación e implementación, el Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero (MIP – SERGEOMIN), con el objetivo central de subsanar la observación presentada por personal de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, en el Informe de Evaluación SGM-UAI-AUD-SAY N°002/2019 del Sistema de Administración de Personal del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN en enero de 2019; dicho informe en su numeral 2.5., estableció el: **"Incumplimiento al Proceso de Inducción o Integración"**, por lo que en la Recomendación Número 5 del citado informe, se recomendó a su autoridad, instruir a través del Director Administrativo Financiero para que en coordinación con personal de la Unidad de Planificación y Organización, den cumplimiento a la siguiente recomendación:



R5. La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 15 y 19 "Proceso de Inducción y de Integración", establecido en el Reglamento Específico (RE - SAP - SERGEOMIN) y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal respectivamente, ya que se debe proporcionar al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos, tareas, funciones y responsabilidades que debe cumplir dentro del puesto de trabajo (POAI) y en los casos que corresponda, los procesos y procedimientos a efectuar para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa de Operaciones Anual del Servicio Geológico Minero.

A objeto de dar cumplimiento a la recomendación emitida por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad y a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva en proveído de la Hoja de Ruta DE - 2581 de 04 de noviembre de 2019, donde se instruyó analizar y preparar Informe Técnico de aprobación, se establecen los siguientes antecedentes que motivan la elaboración, aprobación e implementación de un Manual de Inducción, mismo que se constituirá en la guía para que el personal recién incorporado, cuente con información institucional básica que contribuya a su buen desempeño, el logro de los objetivos propuestos y la mejora continua en la prestación de los servicios institucionales:

- a. El Informe Técnico **SGM - DAF - ADM -RR.HH-INF-299/2019** de 24 de septiembre de 2019, de la Lic. Maribel Reyna Callisaya Vera Responsable Administrativo y de Recursos Humanos de la entidad, con visto bueno del Director Administrativo Financiero de la entidad, el Lic. Jhonny Wilson Quispe Miranda, mediante el cual remiten a la **UPO** la propuesta del *Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero* (MIP - SERGEOMIN), para revisión y ajustes previos a la gestión de su aprobación con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos internos vigentes para el efecto y posterior difusión a nivel interno y externo en medios físico y digital.
- b. La Nota Interna **SGM.UPO.NOT.N° 108/2019** de 08 de octubre de 2019, mediante la cual la **UPO**, remite a la **DAF - UARH** la propuesta del **MIP - SERGEOMIN** con los ajustes efectuados, solicitando incorporar en la misma, las observaciones, complementaciones y/o enmiendas finales para posterior gestión de aprobación e implementación en la entidad
- c. El Informe Técnico **SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF-327/2019** de 04 de noviembre de 2019 mediante el cual la Responsable Administrativo y de Recursos Humanos, la Lic. Maribel Reyna Callisaya Vera, con visto bueno del Director Administrativo Financiero de la entidad, el Lic. Jhonny Wilson Quispe, remiten la Propuesta del Manual de Inducción ajustado por la **UPO**, propuesta donde incluyen las observaciones, complementaciones y/o enmiendas finales, recomendado la remisión de la misma a la **UPO** para posterior relevamiento de Informe Técnico de aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

II. MARCO LEGAL

El Marco Legal aplicable a la implementación del **MIP - SERGEOMIN**, tiene relación con los siguientes enunciados normativos vigentes:



A. La Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014.

Restituyó la independencia del Servicio Geológico Minero anteriormente fusionado a la Servicio Técnico de Minas Minero, entidades que en conjunto conformaron el anteriormente vigente Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas (SERGEOTECMIN). El actual Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) fue restituido al amparo de la Ley sectorial como entidad pública Descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia y entre 2014 a la fecha, se ejecutan las medidas de reorganización interna en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros.

B. La Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

Que en su Artículo N°25 referido a la Inducción o Integración establece lo siguiente:

- I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, será sometidos a un periodo de inducción y orientación de sus recientes tareas.
- II. Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de sus funciones o promovidas, conforme el presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.

C. LA LEY N°1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Que en su Artículo N°9 establece que el Sistema de Administración de Personal (SAP), en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

D. EL DECRETO SUPREMO N°26115 - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (NB – SAP) DE 31 DE MARZO DE 2001.

Que en su Artículo N°19, referido al Proceso de Inducción o Integración de Personal, establece que éste, es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto periodo al Servidor Público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual (POAI). Se establece además que: este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público. La Inducción de Personal tiene el objetivo de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad. Se establece además que este proceso deberá realizarse inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.

E. EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (RE –SAP- SERGEOMIN)

El Artículo N°15 del RE – SAP – SERGEOMIN aprobado e implementado en la entidad con la emisión de la Resolución Administrativa N°033 de 24 de Diciembre de 2014 en su Artículo N°15, en concordancia con lo previsto en las NB – SAP, establece el Proceso de Inducción o Integración de Personal que prevé: Proporcionar al servidor público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del SERGEOMIN, así como de las tareas que tiene que cumplir dentro el



puesto de trabajo (POAI), así como la una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto. Este proceso debe concluir con la Firma del POAI.

III. ANÁLISIS TÉCNICO.

La inducción de personal, consiste en la ubicación y supervisión que se realiza al servidor público de reciente ingreso, independientemente de su fuente de remuneración, para un correcto desempeño de sus funciones laborales, este procedimiento tiene por objetivo central el facilitar la integración del nuevo servidor público a la cultura de trabajo y a la cultura organizacional, fortaleciendo el conocimiento que trae para ayudar a asumir las responsabilidades contractuales y las generalidades y especificidades de la entidad.

Metodológicamente el MIP – SERGEOMIN, en la primera versión propuesta, fue elaborado por personal de la UARH, en el entendido que ésta la unidad responsable de la gestión del Sistema de Administración de Personal en la entidad y por lo tanto, dueña del Proceso de Inducción de Personal; posteriormente dicha propuesta fue remitida a la UPO para los ajustes necesarios. Efectuados los ajustes necesarios, la UPO remitió dicha propuesta ajustada a la UARH – DAF para las observaciones, complementaciones y/o enmiendas que considere necesario incorporar para posterior gestión de aprobación e implementación en base a procedimientos internos vigentes.

Estructuralmente el MIP – SERGEOMIN está conformado por 11 Artículos en los que se establece información referida a:

- a. Aspectos generales institucionales,
- b. La Planificación Estratégica Institucional,
- c. La Misión, visión y objetivos institucionales,
- d. La estructura organizacional vigente,
- e. Los valores que promueven los servidores públicos de la entidad,
- f. Los principios que rigen la administración pública,
- g. Los principios de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación,
- h. El régimen laboral vigente,
- i. Los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y,
- j. Las funciones a desempeñar y los resultados a alcanzar

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la elaboración participativa del MIP – SERGEOMIN, se destacan las siguientes conclusiones generales.

- La entidad en el marco de la normativa vigente y en procesos participativos, ha elaborado el MIP – SERGEOMIN, posibilitando a la entidad contar con un documento que contribuya efectivamente al proceso de inducción de personal, salvando un vacío institucional que fue motivo de observación de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Formalización e implementación del MIP – SERGEOMIN en la entidad, posibilitará la implementación efectiva del proceso de inducción de personal, orientado al nuevo servidor público para el cumplimiento efectivo de las funciones conferidas, mismas que contribuirán a logro de objetos y metas institucionales de largo, mediano y corto plazo.
- El MIP – SERGEOMIN, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con la emisión de una Resolución Administrativa.



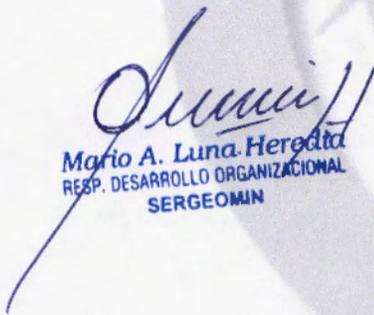
V. RECOMENDACIONES

Sobre la base de los antecedentes y las justificaciones técnicas precedentemente emitidas, se recomienda a su autoridad:

- Remitir el presente informe más el **MIP – SERGEOMIN** adjunto al presente, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que previo análisis jurídico, elabore el informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe y ponga en vigencia, el nuevo **MIP – SERGEOMIN**.
- Instruir a la Unidad de Planificación y Organización, encargarse de la implantación del **MIP – SERGEOMIN** al interior de la Entidad – Oficina Central y Jefaturas Regionales.
- Instruir a la Unidad de Planificación y Organización para que proceda a socializar y difundir el **MPP – SERGEOMIN** a nivel interno y externo en medios físico y digital.

Sin otro particular, saludo a Usted.

Atte.


Mario A. Luna Heredia
RESP. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERGEOMIN

INFORME TECNICO
SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF- 327/2019

A: Ing. Dennis Martin Flores Ruiz
DIRECTOR EJECUTIVO
SERGEOMIN

VIA: Lic. Jhonny Wilson Quispe Miranda
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERGEOMIN

DE: Lic. Maribel Reyna Callisaya Vera
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
SERGEOMIN

REF.: Propuesta de Manual de Inducción Personal de Servicio Geológico Minero-
SERGEOMIN

FECHA: La Paz, 21 de octubre de 2019


Lic. Jhonny Wilson Quispe Miranda
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERGEOMIN



ANTECEDENTES.-

con el fin de dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna sobre el **INFORME SGM-UAI-AUD-SAY N° 002/2019 INFORME DE EVALUACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO- SERGEOMIN DE 2018**

- ✓ 2.5 Incumplimiento al proceso de Inducción o Integración

En el que se recomienda:

Se recomienda al Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN instruir a través del Director Administrativo Financiero a:

R5. La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento al Art. 15 y 19 "Proceso de Inducción y de integración", establecidos en el Reglamento Específico y Normas Básicas de la Administración de Personal, respectivamente, ya que se debe proporcionar al servidor público incorporado, información relativa a los objetivos, tareas, funciones y responsabilidades que debe cumplir dentro del puesto de trabajo (POAI) y en los casos que corresponda, los procesos y procedimientos a efectuar para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa de Operaciones Anual del Servicio Geológico Minero.

Dando cumplimiento a la respectiva observación se emite un Informe Técnico SGM-DAF-ADM.RR.HH-INF- 299/2019 remitido por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, en el cual se remite la Propuesta de Manual de Inducción de Personal del Servicio Geológico Minero-SERGEOMIN de fecha 24 de septiembre de 2019.



Mismo es remitido a la Unidad de Planificación y Organización con el fin de que el mismo sea revisado para determinar si se encontraría dentro de los parámetros solicitados y posterior aprobación y difusión.

En fecha 08 de octubre de 2019, con Nota Interna SGM.UPO.NOT. N° 108/2019 se envía la respuesta con referencia MI- SERGEOMIN ajustado.

Donde después de realizar la revisión correspondiente al ajustado se verificó el cambio de lugar de algunos parágrafos y de algunas palabras.

A la misma vez se incorporaron cuadros, tras reunión sostenida con el Jefe de la Unidad de Planificación y Organización Lic. Sandro Ayala Mendoza se determinó que se respetarían los cuadros y colores asignados en el manual de Inducción de personal.

MARCO LEGAL.-

El Servicio Geológico y Minero - SERGEOMIN, es una institución estatal descentralizada, creada mediante Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, cuyo objetivo principal es generar la información geológica básica del país, por ello se constituye en pilar del desarrollo nacional.

El control de los recursos geológicos, la ampliación del potencial mineralógico y la diversificación de la producción, requieren del conocimiento cabal de las reservas minerales existentes en el territorio Boliviano. Por ello la publicación de la Carta Geológica constituye la piedra angular sobre la cual se debe construir cualquier proceso de diversificación productiva a lo largo de todo el Sector Minero Nacional.

Ley N° 535 de fecha 28 de mayo de 2014 "Ley de Minería y Metalurgia", en el Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control.

Artículo 79. (SERGEOMIN). Restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería -SERGEOMIN, mismo que se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia.

ARTÍCULO 82. (REORGANIZACIÓN). La Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo designada o designado del SERGEOMIN, realizará todas las medidas de reorganización interna y propondrá todas aquellas que fueren necesarias a los efectos del presente Capítulo, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros

LEY 2027 del ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999

ARTÍCULO 25° (INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN). I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas. II. Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de las funciones públicas o promovidas, conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.

Ley 1178 Sistema de Administración de Personal

ARTICULO 19. (PROCESO DE INDUCCION O INTEGRACION).- Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las



políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. - 11 - Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal (DS-26115) La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

De acuerdo al artículo 15° del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, RE-SAP, consistente con el artículo 19° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que establecen que:

"La inducción es el proceso mediante el cual el jefe inmediato superior hace conocer formalmente, en un corto periodo, la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes los programas y actividades de la Entidad y de la Unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad".

Enmarcado en la Normativa Legal Vigente y de acuerdo a los párrafos anteriormente mencionados y con el fin de poder proporcionar al Servidor Público incorporado, sobre la información relativa a los objetivos, tareas, funciones responsabilidades que debe cumplir dentro del puesto de trabajo (POAI) y en los casos que corresponda, los procesos y procedimientos a efectuar para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa de Operaciones Anual del Servicio Geológico Minero.

ANALISIS TECNICO.-

Dando cumplimiento a la observación realizada y procediendo de acuerdo a normativa vigente sobre la aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, RE-SAP. Sobre la aplicación del proceso de inducción, el cual consiste en dar a conocer formalmente al servidor público recién posesionado en un corto periodo los objetivos, políticas, normas y reglamentos y Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad a la que se incorpora dentro del Servicio Geológico Minero, SERGEOMIN.

Al respecto la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos una vez realizada la revisión de la documentación y al no haber encontrado documento similar sobre el proceso de inducción para el personal de reciente ingreso tal como menciona la norma se procedió a la elaboración de una propuesta de manual de inducción cuyo objeto es la inducción, dando lugar a que los servidores públicos recién posesionados conozcan oportunamente los objetivos del puesto, sus funciones y responsabilidades, así como la correspondiente Programación Operativa Anual Individual y el Reglamento Interno de Personal.

La inducción de personal, consiste en la ubicación y supervisión que se realiza al servidor público de reciente ingreso, para un correcto desempeño de sus funciones laborales, este proceso tiene por objeto el facilitar la integración del nuevo servidor público a la cultura Institucional, fortaleciendo el conocimiento del nuevo personal de ingreso.



CONCLUSIONES.-

La Inducción del personal, es un proceso que realiza la orientación, ubicación y supervisión que se efectuó al personal de nuevo ingreso. Con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la institución, lo que se traduce en un mejor desempeño.

La importancia del proceso de inducción radica en que la eficacia del mismo permite a la Institución tener unos colaboradores alineados con los objetivos, misión y visión de la institución.

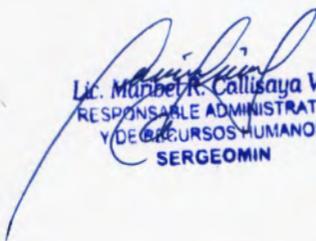
El presente manual de Inducción de Personal, se constituirá en una herramienta que contribuirá en el proceso de Inducción y adecuación del nuevo servidor público al ejercicio del cargo, para optimizar los resultados a ser alcanzados por el personal recientemente incorporado.

RECOMENDACIÓN.-

Conforme a los antecedentes precedentemente citados, se recomienda a su autoridad que una vez realizada la revisión correspondiente la presente propuesta del Manual de Inducción para el personal del Servicio Geológico Minero-SERGEOMIN, se remita a la Unidad de Planificación y Organización para su revisión y posterior relevamiento de informe técnico para su aprobación mediante Resolución Administrativa de conformidad a los fundamentos anteriormente expuestos en el presente Informe Técnico.

Es cuanto informo a su Autoridad para fines y efectos consiguientes, salvo mejor criterio de su autoridad.

Adjunto documentación


Lic. Mabel R. Callisaya Vera
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Y DE RECURSOS HUMANOS
SERGEOMIN

Adjunto Propuesta de Manual de Inducción
FOJAS 21
Adjunto Folder Manual de Inducción ajustado por UPO
Cc.: Archivo RR.HH.
MRCV

ÍNDICE

MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
(MIP - SERGEOMIN)

DETALLE	PAGINAS
Introducción	1
Bienvenido(a) al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN)	2
¿Quiénes Somos?	2
La Planificación estratégica Institucional	3
Nuestra Misión Institucional	3
Nuestra Visión Institucional	4
Nuestros Objetivos Estratégicos	4
Nuestra Estructura Organizacional	4
¿Cuáles son los valores que promueven los Servidores Públicos de Nuestra Institución?	6
¿Cuáles son los Principios que Rigen la Administración Pública?	6
¿Cuáles son los Principios de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación?	7
¿Cuál es el Régimen Laboral Vigente?	7
Trámites que se Realizan en la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos	9
Definición y Objetivo	
Acerca de las Funciones a Desempeñar y los Resultados a Alcanzar	10
Ubicación de nuestras oficinas	10
Estamos a tu disposición	11

MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (MIP – SERGEOMIN)

INTRODUCCIÓN.

La Inducción de personal, consiste en la ubicación y supervisión que se realiza al servidor público de reciente ingreso, independientemente de su fuente de remuneración, carácter o dedicación, para un correcto desempeño de sus funciones laborales, este proceso tiene por objetivo central el facilitar la integración del nuevo servidor público a la cultura de trabajo y a la cultura organizacional, fortaleciendo el conocimiento que trae, pero ayudándoles a asumir responsabilidades contractuales y las generalidades y especificidades de la entidad.

La Ley N° 1178 en el Artículo N°19, hace referencia al Proceso de **Inducción o Integración**, como al conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual (POAI). Se establece además que la inducción tiene por objeto reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad. Se destaca en la Ley que este proceso, deberá ser realizado inmediatamente de efectuada la posesión del servidor o servidora pública.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Geológico Minero (RE – SAP – SERGEOMIN) declarado compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal por personal técnico de la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (DGNGP – MEFP), posteriormente fue implementado en la entidad con emisión de la Resolución Administrativa N°033/2014 de 24 de diciembre de 2014. En el Artículo N°15 del RE – SAP - SERGEOMIN, establece que se debe proporcionar al servidor público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del SERGEOMIN. En este entendido, se proporcionará al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo especificados en la Programación Operativa Anual Individual (POAI), así como una orientación permanente en el trabajo, a fin de lograr una adecuación de la persona al puesto.

El presente Manual de Inducción de Personal, se constituirá en una herramienta que contribuirá al proceso de inducción y adecuación del servidor público al cargo, posibilitando optimizar los resultados a ser alcanzados por el personal recientemente incorporado.

**BIENVENIDO(A) AL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
(SERGEOMIN)**



Bienvenid@, hoy comienzas a formar parte de nuestro equipo de trabajo, te exhortamos a sumarte a las acciones de esta institución con responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación, manteniendo en crecimiento constante tu capacidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos. Te damos la más cordial bienvenida a ti que a partir de hoy, te incorporas a nuestro equipo de trabajo, llegas en un momento histórico, un momento de transformación de grandes retos.

El Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**), ha elaborado este Manual con la finalidad de proporcionarte información básica y general sobre nuestra entidad y éste se constituye en una primera fase de integración a nivel institucional. La segunda fase la inducción a tu puesto de trabajo, estará a cargo de tu Jefe Inmediato superior.

¿QUIÉNES SOMOS?

El Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**), es una entidad pública descentralizada bajo tuición y dependencia del Ministerio de Minería y Metalurgia (**MMM**), creada mediante la Ley 535 de 28 de mayo de 2014 y tiene como atribuciones y funciones principales las siguientes :

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SERGEOMIN

- Elaborar, actualizar y publicar la Carta Geológica Nacional y Mapas Temáticos;
- Identificar áreas mineras para declaratoria de Reserva Fiscal y
- Realizar Prospección y Exploración geológica minera en áreas mineras declaradas Reserva Fiscal Minera.

Históricamente, la entidad estatal dedicada a la prospección y exploración geológica minera en el país, inicia actividades hace 54 años bajo el denominativo de Departamento Nacional de Geología (DENAGEO), posteriormente, cambia de razón social a Servicio Geológico de Bolivia (GEOBOL), luego a Servicio Nacional de Geología y Minería (SERGEOMIN), el 2003 adopta la razón social de Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas (SERGEOTECMIN), ya en 2014 se restablece el Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN).

El control de los recursos geológicos, la ampliación del potencial mineralógico y la diversificación de la producción, requieren del conocimiento cabal de las reservas minerales existentes en el territorio boliviano. Por ello la publicación de la Carta Geológica, constituye en la piedra angular sobre la cual se debe construir cualquier proceso de diversificación productiva a lo largo de todo el territorio nacional.

El SERGEOMIN realiza prioritariamente labores de prospección y exploración geológica minera, desde el inicio de sus actividades, generando información importante con referencia a yacimientos de diferentes minerales metálicos y no metálicos, así como de rocas industriales e información base para otros trabajos exploratorios.

Ningún Estado soberano puede planificar su desarrollo sin conocer el potencial de los recursos que su territorio posee, por ello la prospección y exploración geológica minera, son la base para el desarrollo económico de Bolivia.

El SERGEOMIN es un ente público de “asesoramiento al Estado boliviano en todos los temas referidos a las ciencias de la tierra”.

LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional del Servicio Geológico Minero (PEI – SERGEOMIN - 2016 -2020) que se constituye en el instrumento de la planificación institucional para el mediano plazo, fue aprobado con la emisión de la Resolución Administrativa N°054 de 23 de junio de 2016 y en este instrumento se incluyen los siguientes factores institucionales estratégicos:

NUESTRA MISIÓN INSTITUCIONAL.

Realizar prospección y exploración de los recursos naturales no renovables, generar información Geocientífica, elaborar la Carta Geológica Nacional y prestar servicios de calidad

en los campos de la geología, minería y medio ambiente, para contribuir al desarrollo económico del país.

NUESTRA VISIÓN INSTITUCIONAL.

Consolidar al Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**), como entidad estratégica de investigación geológica, líder en la evaluación y certificación de recursos naturales, reconocido en Bolivia y a nivel internacional por su confiabilidad y trayectoria, con capacidad de gestión en geología aplicada.

NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos concordantes con la estructura organizacional adoptada, son los siguientes:

Dirección Técnica de Geología Regional

Generar la información básica de los recursos geológicos y mineros, establecer áreas de reconocimiento para futuros trabajos de prospección y exploración en base a Cartas

Dirección Técnica de Prospección y Exploración

Identificar, elaborar y desarrollar proyectos de prospección y exploración geológica minera para cuantificar reservas mineralógicas para el emprendimiento de nuevos proyectos mineros.

Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional

Promover y gestionar servicios geológicos remunerados (prospección, exploración minera, geofísica, geoquímica, medio ambiente, geotécnicos, riesgos geológicos, estudios hidrogeológicos, petrográficos, mineragráficos y de inclusiones fluidas), servicio de laboratorio especializado e implementación de equipamiento e infraestructura, coadyuvar y complementar la elaboración de portafolios multidisciplinares.

Administración Central

Administrar eficaz y eficiente y transparentemente los recursos financieros y no financieros que dispone el **SERGEOMIN**, otorgando el soporte técnico y financiero que requieran las unidades organizacionales de la entidad.

NUESTRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional adoptada institucionalmente, para el logro de los objetivos previstos es la siguiente:

¿CUALES SON LOS VALORES QUE PROMUEVEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUESTRA ENTIDAD?

En el marco de las políticas públicas nacionales e institucionales, los servidores públicos del **SERGEOMIN** promueven los siguientes valores:

VALORES QUE PROMUEVEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SERGEOMIN

- Unidad
- Dignidad
- Inclusión
- Solidaridad
- Reciprocidad
- Respeto
- Complementariedad
- Equilibrio
- Armonía



¿CUALES SON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

Los principios que rigen la Administración Pública, previstos en la normativa vigente para el efecto son los siguientes:

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACION PUBLICA

- Calidez,
- Ética,
- Legitimidad,
- Legalidad,
- Igualdad,
- Transparencia,
- Publicidad,
- Competencia,
- Eficiencia,
- Calidad,

- Honestidad,
- Responsabilidad y
- Resultados.

¿CUALES SON LOS PRINCIPIOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN?

Los principios de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación a los que la entidad se adscribe, son los siguientes:

PRINCIPIOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

- Interculturalidad
- Igualdad
- Equidad
- Protección

¿CUAL ES EL RÉGIMEN LABORAL VIGENTE?

El Régimen laboral establecido en el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN) aprobado con la emisión de la Resolución Administrativa N°025/2019 de 14 de junio de 2019, se resume a continuación:

RÉGIMEN LABORAL SERGEOMIN			
Los días laborales:	Lunes a Viernes		
El Horario de Trabajo:	De 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, con tolerancia de 5 minutos. El primer, minuto de atraso se computa vencida la tolerancia.		
	Los horarios de Marcado en el Sistema Biométrico son los siguientes:		
	HORARIOS	MANANA	TARDE
		8:30 A 12:30	14:30 A 18:30
MARCADO EN SISTEMA	Ingreso Desde: Hrs. 06.00 a.m. Hasta: Hrs. 09.00 a.m.	Ingreso Desde: Hrs. 13.42 p.m. Hasta: Hrs.15.00 p.m.	
	Salida Desde: Hrs. 12.30 p.m. Hasta: Hrs. 13.40 p.m	Salida Desde: Hrs. 18.30 p.m. Hasta: Hrs. 23.59 p.m	
La Solicitud de Licencias y Permisos Oficiales:	Mediante formularios habilitados por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, en los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.		
La Solicitud de Vacaciones:	Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo ininterrumpido.		
El Reconocimiento de los años de servicio para cómputo de vacaciones	A partir de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS), según los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN).		

REMUNERACIONES Y PRESTACIONES	
Cancelación de sueldos	Abono en cuenta bancaria hasta el 10 de cada mes según normativa vigente.
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.
Presentación de descargos impositivos para Pago de Sueldos y Refrigerios	Hasta el 15 de cada mes o el día hábil siguiente.
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 del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN)
Pago de Subsidios de Natalidad y Lactancia	A partir de la presentación de la documentación señalada en las disposiciones vigentes.

BENEFICIOS	
Tolerancia por Estudios de Cátedra en Instituciones de Educación Superior	Dos horas/día sujetas a compensación.
Seguro Social de Corto Plazo	Afiliación a la Caja Petrolera de Salud (CPS), previa presentación de la primera boleta de pago y otros requisitos que se le solicitará oportunamente.
Aportes al Sistema Integral de Pensiones	Aportes patronales y aporte solidario cancelados mensualmente a las administradoras de fondos de pensiones.
Capacitación	Acceso a cursos del Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General del Estado Plurinacional (CGE) y de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
Permisos personales, licencias y permisos sin goce de haberes.	Según el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN).
Participación en actividades organizadas por el Fondo Social	Por Navidad y otros actos conmemorativos.

OBLIGACIONES	
a. Conocer el Reglamento Interno de Personal del Servicio geológico Minero (RIP - SERGEOMIN).	b. Efectuar registro diario de asistencia en horarios de ingreso y salida.
c. Conocer y cumplir el Procedimiento de Presentación oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	d. Recabar la autorización de comisiones, permisos y licencias y presentar el Formulario a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.
e. Respetar a las autoridades, al superior jerárquico, compañeros de trabajo y usuarios externos.	f. Presentar y actualizar la documentación que acredite su situación profesional y personal.
g. Evitar y denunciar toda forma de racismo y discriminación en el ejercicio de la función pública.	h. Portar la credencial de identificación personal durante la jornada laboral y el Uniforme Institucional de acuerdo a los días asignados.

i. Participar en actos cívicos y otros instruidos por autoridad competente.	j. Constituirte en tu puesto de trabajo inmediatamente después de efectuar el registro de ingreso.
k. Conocer y cumplir las Circulares e Instructivos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos.	l. Presentar y actualizar los Formularios de declaración de incompatibilidades y Confidencialidad en el Desempeño de Funciones.

Nota. Para información adicional, consultar la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, el Decreto Supremo N°25749 de 20 de abril de 2000 y el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN)

TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Definición y Objetivo

Es un documento administrativo de fácil consulta, el cual contiene la relación de los trámites y servicios de mayor recurrencia atendidos y/o proporcionados por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos a los usuarios de su dependencia.

El citado documento, contiene los lineamientos generales para la realización de los siguientes trámites, los mismos que se encuentran clasificados por el área temática de interés del usuario:

- a. **Certificados**
 1. Solicitud de Certificados de Trabajo
 2. Solicitud de Certificados 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

ACERCA DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y LOS RESULTADOS A ALCANZAR



UBICACIÓN DE NUESTRAS OFICINAS.

Oficina Central La Paz: Calle Federico Suazo S/N Esquina Reyes Ortiz. Teléfono (591-2) 2330981 - 2331236. Fax 2391725 - 2318295. www.sergeomin.gob.bo.

Regional Cochabamba: Parque Mariscal Santa Cruz - Av. Santa Cruz Km7 N°1306, Teléfono: (591) (4) 4295136 - Fax 4281479.

Regional Oruro: Calle Junín esquina Petot s/n Teléfono - Fax (591) (2) 5252740.

Regional Potosí: Avenida Italia N°1 Teléfono (2) 6247167.

Regional Santa Cruz: Calle los Tordos N°8, entre 2° y 3° Anillo, esquina Avenida Paraguá, Teléfono (591) (3) 3463165 - Fax 3115113



ESTAMOS A TU DISPOSICIÓN

Este Manual es parte del proceso de inducción, que busca integrar al Servicio Geológico Minero - **SERGEOMIN** con las servidoras y los servidores públicos recién incorporados, proporcionándoles información general para su desarrollo, 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, es la inducción personalizada al puesto de trabajo que estará a cargo de su inmediato superior.

Esta fase es importante para facilitar la adaptación de los colegas, al área y unidad organizacional particular y a nuestra institución.

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

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

**Trabaja, no para un aplauso, sino para una causa.
Vive tu vida para expresar no para impresionar.
No te esfuerces por hacer notar tu presencia,
Sino para que se note tu ausencia.
Ama lo que haces porque depende de ti.**

Saludos Cordiales

Por medio de la presente pongo a su conocimiento que el / laingresa a trabajar a nuestra Institución a partir del día.....

Por tal motivo solicitamos delegar a un representante de su Dirección, Unidad a su cargo para que realice el proceso de Inducción Especifica en los insumos que intervienen en el desarrollo de las actividades del caro en mención; una vez concluido el proceso solicitamos elaborar el conforme respectivo.

Por la atención y el apoyo brindado anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

FORMULARIO DE INDUCCION AL PERSONAL

El presente Formulario debe ser llenado y firmado por el funcionario que se encuentra recibiendo la Inducción en el Servicio Geológico Minero- SERGEOMIN.

DATOS DEL FUNCIONARIO	
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES	
PROFESION:	EDAD: FECHA:
CARGO AL QUE INGRESA	DIRECCION, UNIDAD AL QUE INGRESA A TRABAJAR:
LUGAR DONDE SE REALIZA LA INDUCCION	
TIPO DE CONTRATACION DEL PERSONAL QUE RECIBE LA INDUCCION TIPO <input type="checkbox"/> Personal de Planta <input type="checkbox"/> Personal Eventual <input type="checkbox"/> Consultor Individual de Línea <input type="checkbox"/> Otros	NIVEL <input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Asesor <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial <input type="checkbox"/> Otros
Inducción General	
<input type="checkbox"/> Visión y Misión <input type="checkbox"/> Cultura Organizacional <input type="checkbox"/> Normativa General <input type="checkbox"/> Normativa Interna Reglamento Interno de Personal- RIP	<input type="checkbox"/> Concepto y clasificación de faltas (control disciplinario) <input type="checkbox"/> Sanciones y causales <input type="checkbox"/> Otros

INDUCCIÓN ESPECÍFICA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO (APLICADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

- Programa o modalidad
- Manuales Operativo
- Indicadores de Gestión
- Presentación de Compañeros

- Horario Laboral
- Riesgos asociados a la actividad laboral
- Estándares de cumplimiento
- Otros

Modelo de planeación y seguimiento a la gestión institucional (aplicado por el Inmediato Superior)

- Procesos y Procedimientos
- Funciones del cargo
- Forma de trabajo
- Otros

- Realización de Informes
- Formatos de trabajos aplicables
- Otros

RECONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA (APLICADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

- Recorrido por las Instalaciones
- Tipos de portal Institucional (web) de manejo

Observaciones:

Como constancia, firmo al pie de la presente aceptando a ver recibido la Inducción al cargo y a la Institución.

Fecha de Ingreso o Incorporación

FIRMA

NOMBRE

NRO. De CI