



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

**MANUAL DE INDUCCIÓN
DE PERSONAL**

2016

*Manual de Inducción
de Personal*

00000324

**Bienvenid@
al Comité Nacional de la Persona con
Discapacidad**



El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad 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 del jefe inmediato superior.

¡Bienvenid@!, hoy que comienzas a formar parte de nuestro equipo de trabajo te exhortamos a sumarte a las acciones del CONALPEDIS 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 nuestra entidad:

“NADA SOBRE NOSOTROS, SIN NOSOTROS”

00000373

Conoce Nuestra Entidad



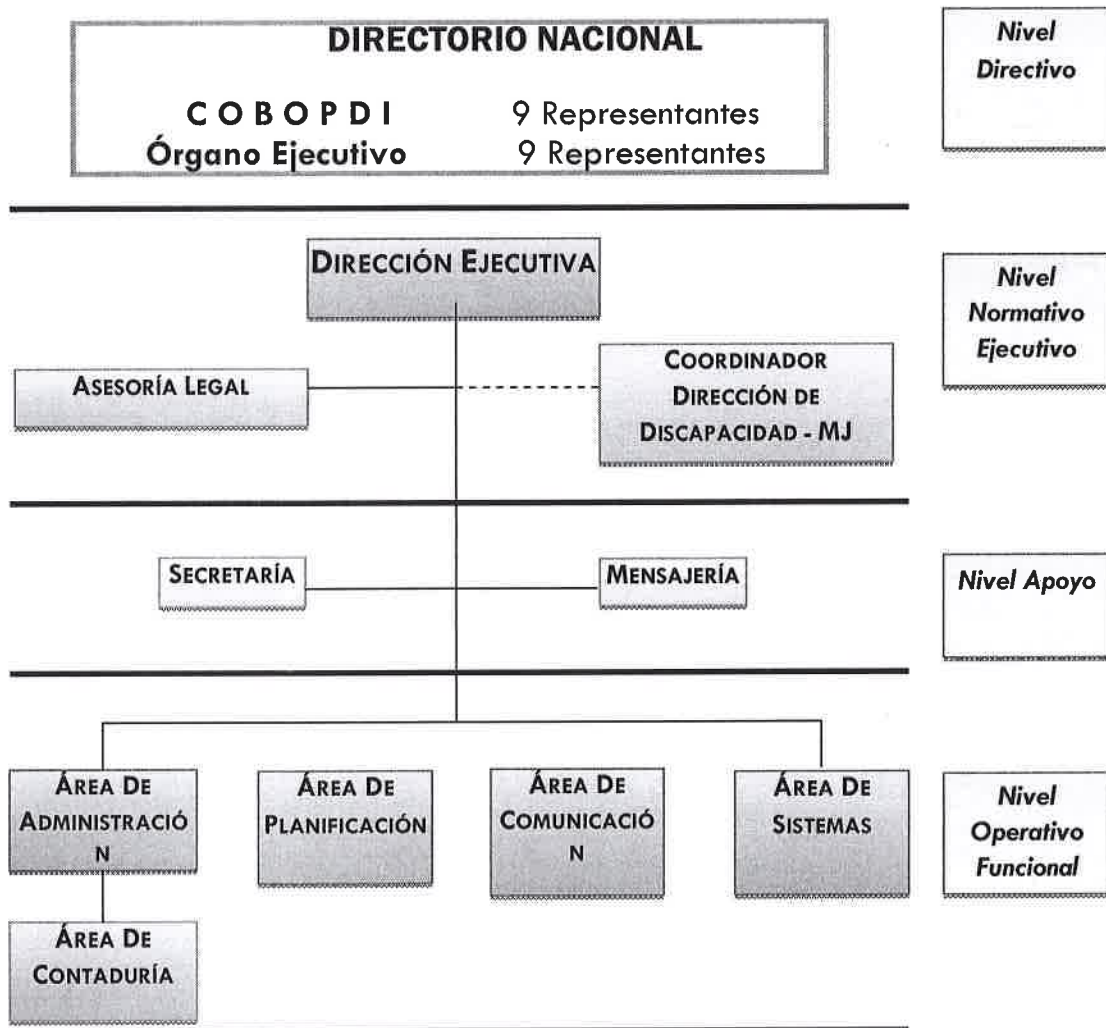
Antecedentes

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) es una institución Pública descentralizada creada por Ley 1678 del 15 de diciembre de 1995, para la defensa de los derechos de Las Personas Con Discapacidad con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia mediante Ley 223 de fecha 02 de marzo de 2012, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

En su Art. 45 de la Ley 223, establece que la estructura organizacional del CONALPEDIS, donde esta reglamentada por Decreto Supremo Reglamentario N° 1457, que es concordante con el Art. 47 de la misma ley que determina la composición del Directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones.

00000322

Estructura Organizacional



Nuestra Visión y Misión



Visión

Promover e impulsar acciones conjuntas con diferentes sectores de la sociedad para asesorar y generar política pública, programas, proyectos en materia de discapacidad, en cumplimiento de la Ley General Para Personas Con Discapacidad N° 223 y su decreto reglamentario N° 1893, y normativas vigentes en favor del sector, basados en el respeto a las diferencias, igualdad, tolerancia y la no discriminación.

Misión

Consolidar al CONALPEDIS como ente rector y actor en políticas públicas y sociales en materia de discapacidad, coordinando con las diferentes instituciones públicas y privadas, destinadas al ejercicio pleno de sus derechos y deberes de la población con discapacidad, basadas en el respeto, igualdad, justicia, equidad y equiparación de oportunidades.

00000320

Un resumen de las funciones generales considera:

- FUNCION DEL CONALPEDIS.

Es garantizar a las Personas Con Discapacidad, el ejercicio pleno de sus derechos y deberes en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, trato preferente bajo un sistema de protección integral

- OBJETIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA:

Dirigir la elaboración, implementación, evaluación, fiscalización y control de planes, políticas, programas y proyectos que promuevan la defensa y el ejercicio pleno de los derechos de las Personas con Discapacidad.

- OBJETIVO DE ASESORIA LEGAL:

Proporcionar asesoría legal a las actividades administrativas del CONALPEDIS, patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte y brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS y desarrollar acciones jurídicas legales, dirigidas al apoyo sobre el buen manejo de la institución.

- FUNCION DE ADMINISTRACION :

Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, del CONALPEDIS, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales, velando por la correcta aplicación e implantación de los sistemas de administración y control.

- FUNCION DE CONTABILIDAD:

Operar, Controlar el Sistema de Contabilidad Integrada, como instrumento de apoyo a la Administración y Entidad a objeto de valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de la Entidad; para la toma de decisiones oportuna y confiable, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

- FUNCION DE PLANIFICACION:

Planificar, organizar, coordinar y elaborar planes, programas y proyectos para apoyar en el

logro de los objetivos institucionales, para coadyuvar, asesorar, ejecutar y realizar toda actividad destinada al cumplimiento de las atribuciones del CONALPEDIS.

- FUNCION DE COMUNICACION:

Diseñar e implementar estrategias de comunicación y relaciones públicas que logren posesionar ante la opinión pública en general al CONALPEDIS.

- FUNCION DE REGISTRO Y ESTADISTICAS:

Administrar los recursos de tecnología de información, desarrollar y mantener los sistemas de información, y apoyar la implementación de la estrategia de difusión del CONALPEDIS con soporte de software, hardware y generar información estadística de las Personas con Discapacidad a nivel nacional y departamental, a través del Sistema Informático del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUN-PCD).

- FUNCION DE SECRETARIA:

Desarrollar acciones dirigidas de apoyo para el buen manejo de la institución en cuanto a la información veraz y confiable que se brinden al público en general.

- FUNCION DE MENSAJERIA:

Distribuir de manera eficiente, oportuna y confiable las correspondencias y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata.

Nuestros Valores y Principios

Valores que promueven los servidores y servidoras públicas del CONALPEDIS

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

Principios que rigen a la Administración Pública

- ✓ *Ética*
- ✓ *Transparencia*
- ✓ *Honestidad*
- ✓ *Respeto*
- ✓ *Eficiencia*
- ✓ *Eficacia*
- ✓ *Calidad*
- ✓ *Calidez*
- ✓ *Responsabilidad*

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 Ley 2027 .
Horario de Trabajo	08:30 a 12:30 14:30 a 18:30 Tolerancia: 10 minutos en el turno de la mañana. 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 Recursos Humanos en los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.	Presentación de Descargos Impositivos para Pago de Sueldos y Refrigerios	Hasta el 05 de cada mes o el día hábil siguiente.
Solicitud de Vacación	Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo Ininterrumpido, con 48 hrs. De anticipación con nota.	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.
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.
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 CENCAP y de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
Permisos personales, licencias y permisos sin goce de haberes	Según Reglamento Interno de Personal.
Participación en Actividades Organizadas por el Fondo Social	Por Navidad y otros actos conmemorativos.

Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Personal y demás normas generales	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.	Recabar la autorización de comisiones, permisos y licencias y presentar el formulario de Recursos Humanos.
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.
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.
Participar en actos cívicos y otros instruidos por autoridad competente	Constituirte en tu puesto de trabajo inmediatamente después de efectuar el registro de ingreso.
Conocer y cumplir las Circulares e Instructivos emitidos por la Administración.	Presentar y actualizar los Formularios de DECLARACION JURADA DJBR Y formulario de INCOMPATIBILIDADES

Recursos Humanos

DE LOS CUALES PUEDES SOLICITAR:

- a. **Certificados**
 - 1. Solicitud de Certificado de Trabajo
 - 2. 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. Reclamo por Pago de Haberes y/o Bono de Antigüedad
 - 2. 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 (cuando este haya caducado o existe renovación a nivel institucional)

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

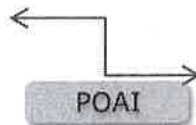
Te invitamos a visitar la página web www.conalpedis.gob.bo. Por favor descarga:

- 1. (El Plan Estratégico Institucional el cual esta en elaboración)
- 2. El Reglamento Interno de Personal
- 3. El Procedimiento de Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 4. **y de mas reglamentos y manuales generales e internos** (LEY 1178, SABS, SAP, RESOA RE ESPO, MANUALES ACTIVOS , ALMACENES, ETC)

00000314

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

Oficinal Central

Teléfono y Fax: 2126327 -
2203762

Calle Loayza 233 edif.

Mariscal de Ayacucho Piso
11 of. 1101

00000313

Estamos a tu Disposición



Este Manual es parte del proceso de inducción que busca integrar al CONALPEDIS 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 organizacional particular y a nuestra entidad.

Esperamos que tu permanencia en el CONALPEDIS sea un testimonio de realización profesional que te sientas orgulloso de permanecer 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, Recursos Humanos está a tu disposición. Visita nuestras oficinas.

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



00000312



DOCUMENTOS PARA PRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTES DE POSESIÓN DEL CARGO

DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA INSTITUCIÓN	SI	NO
CARTA DE SOLICITUD ORIGINAL		
CURRICULUM VITAE (COPIA FIEL DEL ORIGINAL)		
CARNET DE IDENTIDAD ACTUAL (FOTOCOPIA)		
CERTIFICADO DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)		
CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS (SI LOS TUVIESE)(FOTOCOPIA)		
LIBRETA DE FAMILIA (SI FUERE CASAD@)(FOTOCOPIA)		
C.I. DE LOS HIJOS (FOTOCOPIA)		
C.I. DE LA ESPOS@(FOTOCOPIA)		
FOTOGRAFÍAS 3 (4X4) FONDO AZUL		
DECLARACIÓN JURADA ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (ANTES DE POSESIÓN DEL CARGO)		
FORMULARIO DE BAJA MEDICA POR DESVINCULACION DE SU ANTERIOR EMPRESA O ENTIDAD AVC 07 FOTOCOPIAS		
AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD (CINCO DIAS HABILES PLAZO A POSESIÓN DEL CARGO) AVC 05 COPIA CORRESPONDIENTE ORIGINAL		
AFILIACION A LAS AFP (CINCO DIAS PLAZO A POSESION DEL CARGO) (SI SE ENCUENTRA INSCRITO PRESENTAR NUMERO DE NUA O CUA)		
CERTIFICADO DE ESTUDIO ORIGINAL (SI AMERITA EL CASO)		
LLENAR FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDADES EN LA INSTITUCION		

FIRMA DEL FUNCIONARIO

RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL

LA PAZ,/...../201.....

00000311



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 010/2016

La Paz 28 de abril de 2016



VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: “La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo Nº 1457, establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: “Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia Nº 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



Que, el Artículo 232 la Constitución Política del Estado en su 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 233 de la Constitución Política del Estado, define a las Servidoras y los Servidores Públicos como aquellos que desempeñan funciones públicas...”



Que, en el Art. 12 de la ley 2027 Estatuto del Funcionario Público establece que: La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Que, en el art 1 del Decreto Supremo Nº 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento del Estatuto del Funcionario Público, establece: “ El presente Reglamento a la Ley No 2027



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 010/2016

La Paz 28 de abril de 2016



del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas.



Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, señala que corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.



Que, el Artículo 27 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental establece: "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".



CONSIDERANDO



Que, de acuerdo al Informe del área de administración con cite ADMINISTRACIÓN - CONALPEDIS N° 023/2016 del 27 de Abril de 2016 recomienda la aprobación mediante resolución y ser puesto en vigencia para beneficio de la entidad.



Que, por informe jurídico ASJ-055/2016 del 28 de abril de 2016, se recomienda la aprobación del Manual de Inducción.

POR TANTO



La DIRECCIÓN EJECUTIVA del "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 010/2016

La Paz 28 de abril de 2016

RESUELVE:



PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE INDUCCION del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, a través de la presente Resolución Administrativa que corresponde:



SEGUNDO.- El área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del MANUAL NDE INDUCCION, en el marco de la presente RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 010/2016.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
CONALPEDIS