

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### REQUISITOS DE INGRESO - DOCUMENTACIÓN FUNCIONARIA E INSTITUCIONAL

1. Siendo el Reglamento Interno del Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0965 de fecha 11/08/2015, el instrumento normativo que rige la conducta del servidor público del Ministerio de Salud y Deportes, se entrega el mismo como parte del proceso de inducción.
2. En aplicación al Art. 4 Cap. I Título Segundo del Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, y a la Constitución Política del Estado Plurinacional, que establece en su art. 235, numeral 3ro. **la obligación de todo servidor público de presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio de cargo**, bajo responsabilidad administrativa y penal en caso de incumplimiento. El servidor público debe llenar el formulario ÚNICO DE DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS ingresando al sitio web: [www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo) de la Contraloría General del Estado (declaración jurada), consignando los siguientes datos:
  - NOMBRE COMPLETO, CARGO, LUGAR DE TRABAJO, HABER BÁSICO, FECHA DE INGRESO, TELÉFONOS DE CONTACTO.
- 2.1 El documento válido para la presentación de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas es la **Cédula de Identidad original y vigente** o pasaporte. En caso de no contar con los mismos, deberá presentar una certificación original de la Cédula de Identidad emitida por el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP. Se presentan dos originales de la declaración ante la Contraloría General del Estado.
- 2.2 Para la entrega de este documento a la URRHH, debe adjuntar **una fotocopia de la DDJJ, fotocopia del Memorando de Designación, fotocopia de la Cédula de Identidad** y hacer acreditar al Área de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentando su Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas original refrendado por la Contraloría General del Estado, de acuerdo al Art.11 Cap.II Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, en el **lapso de 5 (cinco) días** a partir de la fecha de la firma de recibido su memorando de designación. En caso que el servidor público se encuentre en otros departamentos, la acreditación se realizará con el Enlace de Recursos Humanos.
3. En cumplimiento a norma vigente debe realizar su **AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD A CORTO PLAZO en el lapso de 5 (cinco) días** a partir de la fecha de la firma de recibido su memorando de designación. Si fuera beneficiario de un certificado de incapacidad temporal (baja médica), deberá cumplir con la presentación de este en el Área de afiliaciones, adjuntando tres fotocopias de la misma y fotocopia de la última boleta de pago.
4. Para afiliación a las AFP'S, deben presentar la siguiente documentación de respaldo: **Fotocopia de la Cédula de identidad, fotocopia del Memorando de Designación con firma de recibido y Extracto de AFP** (AFP FUTURO o AFP BBVA Previsión, según corresponda. En caso de no contar con el extracto, apersonarse con la Encargada de las AFP'S del Ministerio de Salud y Deportes Ed. Central Primer Piso.
5. Es de **carácter obligatorio la presentación del Currículum Vitae y los Requisitos de Ingreso** al momento de la recepción del Memorando de Designación. Por lo que se le solicita apersonarse al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos, con los siguientes documentos (Medio físico y magnético, **clasificado por nombre de documento y en el orden** descrito a continuación:

N°	DOCUMENTOS PROPIOS DEL FILE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	OBSERVACIONES
1	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN	
2	CÉDULA DE IDENTIDAD (visible y vigente) <i>(Medio magnético y físico)</i>	
3	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA C.G.E. <i>(Medio magnético y físico)</i>	
4	COPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO <i>(Medio magnético y físico)</i>	
5	COPIA DEL CERTIFICADO DE MATRIMONIO – SI CORRESPONDE <i>(Medio magnético y físico)</i>	
6	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR <i>(Original y copia - Medio magnético y físico - solo varones)</i>	
7	CROQUIS DE DOMICILIO <i>(Medio magnético y físico)</i>	
8	CÓDIGO DEPENDIENTE EMITIDO POR IMPUESTOS NACIONALES(RC-IVA 110) <i>(Lic. Julio Zeballos Cel: 67180797)</i>	
9	CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO CAMPESINO RECONOCIDO POR LA CPE <i>(Medio magnético y físico)</i>	
10	COPIA DEL NÚMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LAS AFP'S <i>(Medio magnético y físico)</i>	
11	CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA "CENVI" (ex SIPPASE) Este documento tiene validez de 1 año <i>(Medio magnético y físico- Original)</i> , por lo que debe ser renovado en ese tiempo.	
12	REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES REJAP Este documento tiene validez de 1 año <i>(Medio magnético y físico- Original)</i> por lo que debe ser renovado en ese tiempo.	
13	DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO (Este documento tiene validez de 1 año <i>(Medio magnético y físico- Original)</i> por lo que debe ser renovado en ese tiempo.	
14	DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD (Este documento tiene validez de 1 año (Medio magnético y físico- Original) por lo que debe ser renovado en ese tiempo.	
15	HOJA DE VIDA DOCUMENTADA ACTUALIZADA (TÍTULOS ACADÉMICOS, POST GRADOS, CURSOS, SEMINARIOS, CERTIFICADOS DE TRABAJO, ETC.- ORIGINALES PARA SU VERIFICACIÓN) (Medio magnético y físico)	
16	FOTOGRAFIA ACTUAL FONDO BLANCO (Medio magnético, <b>el físico 4x4 debe ir pegado a la HOJA DE VIDA</b> )	
17	CD CON LA INFORMACIÓN ESCANEADA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRECEDENTE	

Una vez se concluya con la revisión de los documentos, el personal responsable del Área de Archivo le proporcionará el Código de Funcionario Ministerial, el mismo que a partir de su alta, tiene **la obligación de registrarlos en todo documento que remita a la URRHH.**

De tener alguna observación o documentos pendientes, deberá regularizar los mismos en el **lapso de 5 días hábiles** bajo sanción por incumplimiento, dando lugar al inicio de procesos administrativos para determinar responsabilidad por la función pública. De no contar con ninguna observación se le entregará la constancia de la recepción de toda su documentación, concluyendo de esta manera el trámite de inducción a esta Cartera de Estado.

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME