

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 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 Presentar la **Cédula de Identidad original, vigente**, pasaporte o 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 **fotocopia de la DDJJ, Memorando de Designación y Cédula de Identidad**. Hacer acreditar al Área de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas el original refrendado por la Contraloría General del Estado, de acuerdo al Art.11 Cap.II Reglamento de Control de la DJBR 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 otro departamento, 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.
4. Para los nuevos aportantes, dejar una fotocopia del formulario de registro emitido por la GESTORA PÚBLICA, sellado por la Lic. Roxana Catorceno responsable de las AFPs y Gestora Pública del Ministerio de Salud y Deportes.
5. Ingresar al link www.minsalud.gob.bo/formulario-rrhh2021, siguiendo al pie de la letra las instrucciones, llenar el formulario y enviar al correo electrónico rcarrasco@minsalud.gob.bo. En el lapso de 5 días se le enviará la respuesta, caso contrario llamar al 2495053 int. 403.
6. Es de **carácter obligatorio entregar** al Área de Archivo de la URRHH **la documentación PROPIA DEL FILE PERSONAL en el día de recibido su Memorando**, en medio físico y digital, en ambos casos **clasificado por nombre y/o grupo de documento, bajo el siguiente orden:**

Nº	DOCUMENTOS PROPIOS DEL FILE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CARÁTULAS (PARA IMPRIMIR A COLOR EN CARTULINA DE COLORES)	OBSERVACIONES
1	MEMORANDO DE DESIGNACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	
2	FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA C.G.E.		
3	ORIGINAL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO (Validez de 1 año)	DECLARACIONES JURADAS	
4	ORIGINAL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD (Validez de 1 año)		
5	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO CAMPESINO RECONOCIDO POR LA CPE	CAPACITACIÓN	
6	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (visible y vigente)		
7	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO		
8	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA "CENVI" (Validez de 1 año)		
9	ORIGINAL DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES "REJAP" (Validez de 1 año)		
10	CROQUIS DE DOMICILIO		
11	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE MATRIMONIO – SI CORRESPONDE	DOCUMENTOS PERSONALES	
12	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (Original para su verificación)		
13	LLENADO DEL FORMULARIO EN LÍNEA PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE DEPENDIENTE (RC-IVA 110), INGRESAR AL ENLACE: http://forms.gle/MbAGnrCNVbNwT5ms8 (En caso de tener problemas con el acceso, llamar al número 67180797 Lic. Julio Zeballos)		
14	FOTOCOPIA DEL EXTRACTO DE LA AFP Y/O FORMULARIO DE REGISTRO DE LA GESTORA PÚBLICA		
15	HOJA DE VIDA DOCUMENTADA ACTUALIZADA (TÍTULOS ACADÉMICOS, POST GRADOS, CURSOS, SEMINARIOS, CERTIFICADOS DE TRABAJO, ETC.- (Originales para su verificación)	FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL	
16	FOTOGRAFIA ACTUAL FONDO BLANCO (físico 4x4 debe ir pegado a la HOJA DE VIDA)		
17	CD CON LA INFORMACIÓN ESCANEADA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRECEDENTE		

El **Código de Funcionario Ministerial**, se le otorgará en un **plazo máximo de 10 días** de recibida la documentación, el mismo que a partir de su alta, tiene **la obligación de registrarlo 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.

SELLO DE RECEPCIÓN

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCAIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"