

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/60/2025
La Paz, 26 de agosto de 2025

VISTOS:

Informe AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/PBA/21/2025 de 18 de junio de 2025; el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/20/2025 de 19 de agosto de 2025; el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/371/2024 de 26 de agosto de 2025, y todo lo que convino ver y tener presente y;

CONSIDERANDO I: (ANTECEDENTES)

Mediante Informe AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/PBA/21/2025 de 18 de junio de 2025, la Profesional de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, señaló que con el objetivo de mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, y subsanar las observaciones de Auditoría, se elaboró el Proyecto de "Manual de Inducción", como herramienta diseñada para proporcionar al personal de nueva incorporación a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) información que les permita familiarizarse con los lineamientos generales de la entidad y de su puesto de trabajo.

Por Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/20/2025 de 19 de agosto de 2025, el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión Institucional-UPG, señala que el Manual de Inducción de la AJAM, considera la estructura y contenido de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos, Guías de usuario", y su elaboración, consideró procedimientos, insumos, tareas, plazos, responsables, productos y otros para la inducción al personal de reciente incorporación a la entidad; en consecuencia el citado Manual se constituirá en un instrumento indispensable para la gestión institucional, concluyendo que: "La Unidad de Planificación y Gestión Institucional considera viable su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante Resolución Administrativa, siendo que su aplicación permitirá una integración más rápida y efectiva del nuevo personal, la mejora en el desarrollo de sus funciones y/o prestación de servicios para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos institucionales".

A través de Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/371/2025 de 26 de agosto de 2025, la Dirección Jurídica concluyó que el "Manual de Inducción" elaborado por la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, permitirá hacer conocer a los nuevos servidores públicos, personal eventual y consultores, las funciones y atribuciones de la AJAM, su estructura organizacional, visión, misión y objetivos estratégicos e institucionales, valores, principios, así como sus derechos y obligaciones emergentes de las normas que rigen la función pública a los fines de que los mismos ajusten sus actividades y funciones a lo dispuesto en las normas generales e internas vigentes de la entidad, en el marco de los mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado, herramienta diseñada para proporcionar información que permitirá al nuevo personal incorporado a la AJAM familiarizarse con las directrices generales de la entidad y de su puesto de trabajo.

CONSIDERANDO II: (MARCO NORMATIVO)

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legalidad, compromiso, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros.

El Artículo 235 de la señalada Norma Suprema, establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: **1.** cumplir la Constitución y las leyes; **2.** Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; **4.** Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública (...).



El Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, determina que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es una entidad autárquica, encargada de la dirección administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

El Artículo 44 de la misma Ley, prescribe que cada Director o Directora Departamental o Regional, ejercerá jurisdicción administrativa y competencia en el respectivo departamento o región del país con las atribuciones señaladas en el Artículo 40 de la señalada Ley.

Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión con el objeto de "...c) 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".

El Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM. El Artículo 2, de mismo instrumento legal, dispone que la AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

El Artículo 3, prevé que el nivel desconcentrado de la AJAM está compuesto por: a. Dirección Departamental de La Paz; b. Dirección Departamental de Oruro; c. Dirección Regional de Potosí - Chuquisaca; d. Dirección Regional de Tupiza - Tarija; e. Dirección Departamental de Santa Cruz; f. Dirección Departamental de Cochabamba; h. Dirección Departamental de Pando; Dirección Departamental de Beni.

El Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200, incorporando al nivel desconcentrado de la AJAM a la Dirección Departamental Chuquisaca.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de la Ley N°1178, estableciendo como uno de sus principios el de la Formalización, mismo que refiere a que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

El Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, determina que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

CONSIDERANDO III: (ANALISIS).

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional establecida en la Ley de Minería y Metalurgia necesita priorizar procesos y procedimientos mediante el desarrollo de instrumentos normativos que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

En este sentido, la necesidad de aprobar un instrumento normativo interno como es el "Manual de Inducción", permitirá a los nuevos servidores públicos, personal eventual y consultores conocer la normativa interna elaborada en el marco de las normas vigentes generales que rigen el actuar de la administración pública, de manera que estos cumplan a cabalidad sus derechos, deberes, obligaciones y principios institucionales, así como los emergentes del régimen laboral por los que se rigen los servidores públicos de la AJAM.



En ese preámbulo, se infiere que la Dirección Administrativa Financiera, elaboró el "Manual de Inducción" de la AJAM, en atención a una recomendación emergente del Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/4/2022 de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la AJAM, el cual refiere concretamente a lo siguiente: *"R4....además del proceso de inducción, establecido de manera formal instrumentos y herramientas para el control de asistencia, control de comisiones, control de vacaciones, control de licencias, control de permisos, control de cumplimientos impositivos y otros."*

Al respecto, es pertinente señalar que el instrumento interno "Manual de Inducción" de la AJAM, se constituye en una herramienta o guía destinada a orientar a los nuevos servidores públicos en el proceso de integración a la entidad, proporcionando información necesaria, precisa y útil sobre la misión, visión, estructura organizacional de la AJAM, derechos, deberes y obligaciones del servidor público; en síntesis una breve sinopsis sobre las normas internas de la entidad que orientará, guiará y permitirá conocer la normativa de creación de la AJAM y la normativa interna bajo la cual se regirá el desarrollo de sus funciones con la finalidad de que estos asuman 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, tal como establecen las normas vigentes.

Los Artículos 232 y 235 de la Constitución Política del Estado, son taxativos al determinar que la Administración Pública se rige por los principios de compromiso, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros, señalando además como obligación de las servidoras públicas y los servidores públicos, cumplir la Constitución y las leyes, así como con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, mandatos de cumplimiento obligatorio para todo servidor público.

Acorde a los citados preceptos legales, el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, prescribe que la citada Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: *"...c) 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 resultados de su aplicación."*

Bajo el marco legal descrito, se infiere que el "Manual de Inducción", como instrumento interno de la AJAM, describe el alcance, responsables y las actividades a desarrollarse ante la incorporación de nuevos servidores públicos, personal eventual y consultores, que facilitará a estos conocer las funciones y atribuciones de la AJAM, su estructura organizacional, visión, misión y objetivos, tanto estratégicos como institucionales, valores derechos y obligaciones emergentes del régimen laboral por los que se rige esta entidad, y permitirá sujetar su actuar y sus actividades a lo dispuesto en la normativa vigente, conforme establece la Constitución Política del Estado, la cual ordena que todo servidor público debe cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, así como de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, conforme prevé el Artículo 1 de la Ley N° 1178.

En cuanto al contenido del citado instrumento interno, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/20/2025 de 19 de agosto de 2025, concluyó que el Manual de Inducción de la AJAM, considera la estructura y contenido de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos, Guías de usuario", y su elaboración, consideró procedimientos, insumos, tareas, plazos, responsables, productos y otros para la inducción al personal de reciente incorporación a la entidad, y que considera viable su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante Resolución Administrativa, siendo que su aplicación permitirá una integración más rápida y efectiva del nuevo personal, la mejora en el desarrollo de sus funciones y/o prestación de servicios para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos institucionales.



Finalmente, mediante Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/371/2025 de 26 de agosto de 2025, la Dirección Jurídica, concluyó que en el marco de los antecedentes descritos, la normativa legal expuesta, se colige que con la finalidad de mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, así como de subsanar la observación emergente de la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa Financiera-DAF, a través del área de Recursos Humanos, elaboró el "Manual de Inducción", instrumento que permitirá una integración más rápida y efectiva del nuevo personal, la mejora en el desarrollo de sus funciones y/o prestación de servicios para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos institucionales, facilitando a los nuevos servidores públicos las funciones y atribuciones de la AJAM, su estructura organizacional, visión, misión y objetivos, tanto estratégicos como institucionales, valores, principios, así como sus derechos y obligaciones emergentes del régimen laboral a los fines de que los mismos ajusten sus actividades y funciones a lo dispuesto en las normas generales e internas vigentes, en el marco de los mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado.

En virtud a lo antes señalado, se colige que el "Manual de Inducción" de la AJAM, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, no vulnera normativa alguna, y que, por surgir de un Informe de Auditoría Interna como una Recomendación sujeta a cumplimiento por parte de la señalada repartición de la AJAM, corresponde sea aprobada, socializada a los fines de su estricto cumplimiento.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Inducción" Versión 001 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y sus Anexos 1 y 2 adjuntos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.-INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, proceder a la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese

[Firma]
Ana Sofia Carneiro Torres
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

[Firma]
Carla Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA





DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE INDUCCIÓN

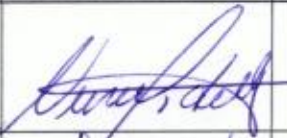
ELABORADO
20/08/2025

APROBADO
__/__/2025

VERSIÓN 001

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
2. VIGENCIA DEL MANUAL	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
5. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	6
6. RESPONSABLES	7
7. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS	7
8. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
9. DESCRIPCION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	8
Anexo 1 GUIA DE INDUCCIÓN.....	13
Anexo 2 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN	26

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Madel Vivien Cordero Blanco	Profesional III Recursos Humanos.		
REVISADO POR:	Mireya Cristy Alvino Arias	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos		
REVISADO POR:	Roberto Ari Quispe	Director Administrativo Financiero		
APROBADO POR:	Ana Sofía Cameo Torrez	Director Ejecutivo Nacional		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta diseñada para proporcionar al personal de nueva incorporación a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, información que les permitirá familiarizarse con los lineamientos generales de la entidad y de su puesto de trabajo. Manual que tiene como propósito, facilitar la integración y orientación de los recién llegados a su nuevo entorno laboral.

Es de suma importancia que quienes se integren a la AJAM, puedan contar con una herramienta que les provea de información concreta y específica, buscando con ello que, el proceso de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1. Objetivo General

Proporcionar al personal que se incorpora a la entidad, información y orientación que le permita facilitar la adaptación e integración a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM y a su puesto de trabajo, a fin de que este se integre de manera rápida y adecuada, buscando con ello que, el proceso de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

1.2. Objetivos Específicos

- Lograr que todo personal de nuevo ingreso, se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la institución, políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Resolver las dudas y consultas que puedan surgir entre el personal de nuevo ingreso relacionadas con sus funciones, obligaciones y beneficios.
- Proporcionar una herramienta de referencia fácilmente accesible para orientar sobre las normativas internas y externas de la institución, con el fin de garantizar la calidad del servicio tanto para el personal como para terceros.

2. VIGENCIA DEL MANUAL

La vigencia del presente Manual, será a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

3. ALCANCE

Será aplicable a todo el personal de nueva incorporación a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, a fin de brindar información, amplia y suficiente que permita la ubicación y su rol dentro de la institución.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta diseñada para proporcionar al personal de nueva incorporación a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, información que les permitirá familiarizarse con los lineamientos generales de la entidad y de su puesto de trabajo. Manual que tiene como propósito, facilitar la integración y orientación de los recién llegados a su nuevo entorno laboral.

Es de suma importancia que quienes se integren a la AJAM, puedan contar con una herramienta que les provea de información concreta y específica, buscando con ello que, el proceso de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1. Objetivo General

Proporcionar al personal que se incorpora a la entidad, información y orientación que le permita facilitar la adaptación e integración a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM y a su puesto de trabajo, de manera rápida y adecuada, buscando con ello que, el proceso de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

1.2. Objetivos Específicos

- Lograr que todo personal de nuevo ingreso, se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la institución, políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Resolver las dudas y consultas que puedan surgir entre el personal de nuevo ingreso relacionadas con sus funciones, obligaciones y beneficios.
- Proporcionar una herramienta de referencia fácilmente accesible para orientar sobre las normativas internas y externas de la institución, con el fin de garantizar la calidad del servicio tanto para el personal como para terceros.

2. VIGENCIA DEL MANUAL

La vigencia del presente Manual, será a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

3. ALCANCE

Será aplicable a todo el personal de nueva incorporación a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, a fin de brindar información, amplia y suficiente que permita la ubicación y su rol dentro de la institución.



4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

En el desarrollo del presente manual se consideró el siguiente marco legal y normativo:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N°535 de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia.
- c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Decreto Supremo N°4947 de 24 de mayo de 2023, que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N°2200 de 3 de diciembre de 2014.
- f) Decreto Supremo N°2200 de 3 de diciembre de 2014, que establece la Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- g) Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- h) Decreto Supremo N°26115, de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- i) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
- j) Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA.
- k) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/37/2025 de 05 de mayo de 2025, que aprueba el Reglamento Interno del Personal-RIP de la AJAM.
- l) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/152/2023 de 22 de diciembre de 2023, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM.
- m) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/147/2023 de 11 de diciembre de 2023, que aprueba el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
- n) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/23/2025 de 01 de abril de 2025, que modifica el Manual de Organización y Funciones MOF de la AJAM.
- o) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/AADM/INT/26/2024 de 15 de marzo de 2024, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales.
- p) Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/2/2022 de 31 de enero de 2022 que aprueba el Código de ética Institucional de la autoridad Jurisdiccional administrativa Minera (AJAM).
- q) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 10 de abril de 2021 del Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa RE-SOA) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- r) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/73/2020 de 01 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Internos de Archivo y Correspondencia.



- s) Resolución Administrativa AJAM N°31/2015 de 21 de abril de 2015, que aprueba el Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- t) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/70/2024 de 11 de junio de 2024, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- u) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/40/2015, de 11 de septiembre de 2015 que aprueba el RE-SAP de la AJAM.

5. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

a) Definiciones

Competencias: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Diagrama de flujo: es la expresión gráfica resumida de las etapas de un procedimiento, en forma ordenada y secuencial.

Funciones: Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de Unidad Organizacional, como las que realiza el personal, debido a su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la institución.

Guía: es un documento que rige u orienta un conjunto de procesos y procedimientos para su cumplimiento.

Inducción laboral: El proceso de ayudar a un nuevo colaborador a familiarizarse con los demás miembros del equipo, ayudándolo a instalarse y brindándole la información y herramientas necesarias para que se convierta en un miembro valioso del equipo.

Manual: Es un documento interno que integra lo sustancial de un tema de estudio, proporcionando información concisa sobre la materia.

Unidad Organizacional: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno a varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

b) Siglas y Abreviaturas

AJAM: Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DJBR: Declaración de Bienes y Rentas

POAI: Plan Operativo Anual Individual

RR-HH: Recursos Humanos

TDRs: Términos de referencia

UARH: Unidad Administrativa y Recursos Humanos



6. RESPONSABLES

- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, es responsable de la elaboración y actualización del Manual de Inducción.
- La Unidad de Planificación y Gestión Institucional revisa y emite criterio técnico.
- La Dirección Jurídica revisa y proyecta la Resolución Administrativa para la aprobación del proyecto de Manual de Inducción.
- El (la) Director (a) Ejecutivo (a) Nacional, mediante Resolución Administrativa, es responsable de aprobar e instruir la publicación, difusión y cumplimiento del Manual de Inducción.

7. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Para las modificaciones y/o enmiendas del Manual de Inducción de la AJAM, la Dirección Administrativa Financiera, deberá evaluar la misma en relación a la dinámica y funcionalidad institucional en el marco de la normativa y la mejora continua.

Las modificaciones deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa Interna emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe técnico y legal.

8. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Es política de la AJAM:

- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos conjuntamente con los Jefes Inmediatos donde esté ubicado el nuevo personal, son los responsables de dar a conocer el Manual de Inducción de la AJAM.
- A todo el personal que se incorpore a la AJAM se le impartirá el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información para lograr la identificación con la institución.
- La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, debe informar todo lo relacionado con la entidad, misión, visión, estructura organizacional, beneficios socioeconómicos, derechos, responsabilidades, normas de cumplimiento y otros que considere necesario.
- El Manual de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la AJAM, con el objeto de mantenerlo actualizado.

Normas del procedimiento de Inducción

- La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, es la encargada de coordinar la inducción y el desarrollo del proceso.
- El proceso de inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la Institución.



- 3) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, a través del profesional de RR.HH., es responsable de la inducción, deberá planificar el proceso de Inducción, entregar el material de soporte que le permita ampliar la información que se le facilita. La inducción específica del cargo será realizada por los Jefes inmediatos del personal de nuevo ingreso.
- 4) Al culminar la inducción, el personal incorporado deberá llenar un formulario de "Evaluación de la inducción al personal de nuevo ingreso" (anexo N°2), para así dar una opinión del proceso realizado.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

9.1. INDUCCIÓN PRIMERA FASE

a) Objeto Proporcionar información general relativa a la incorporación a la entidad, tales como la misión, visión, estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y otra información inmersa en la guía de inducción.				
b) Insumos - Memorándum de designación o contrato - Guía de inducción				
c) Descripción del proceso				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumentos	Plazo
1	Profesional en Recursos Humanos	Inicio Convoca y notifica la designación al personal de nueva incorporación.	Memorándum de designación o contrato	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo.
2	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos/ Profesional en Recursos Humanos	Da la bienvenida al personal de nueva incorporación entrega la Guía de Inducción e instruye su registro biométrico.	Guía de inducción	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo
3	Profesional, técnico en Recursos Humanos y/o personal autorizado.	Realiza el registro biométrico, informa sobre la obtención de sellos, credencial institucional y lo dirige a la UTIC y UC	Memorándum de designación	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo
4	Personal de la Unidad de Tecnologías	Proporciona usuarios y contraseñas genéricos e informa	Memorándum de designación	Hasta el primer día hábil de

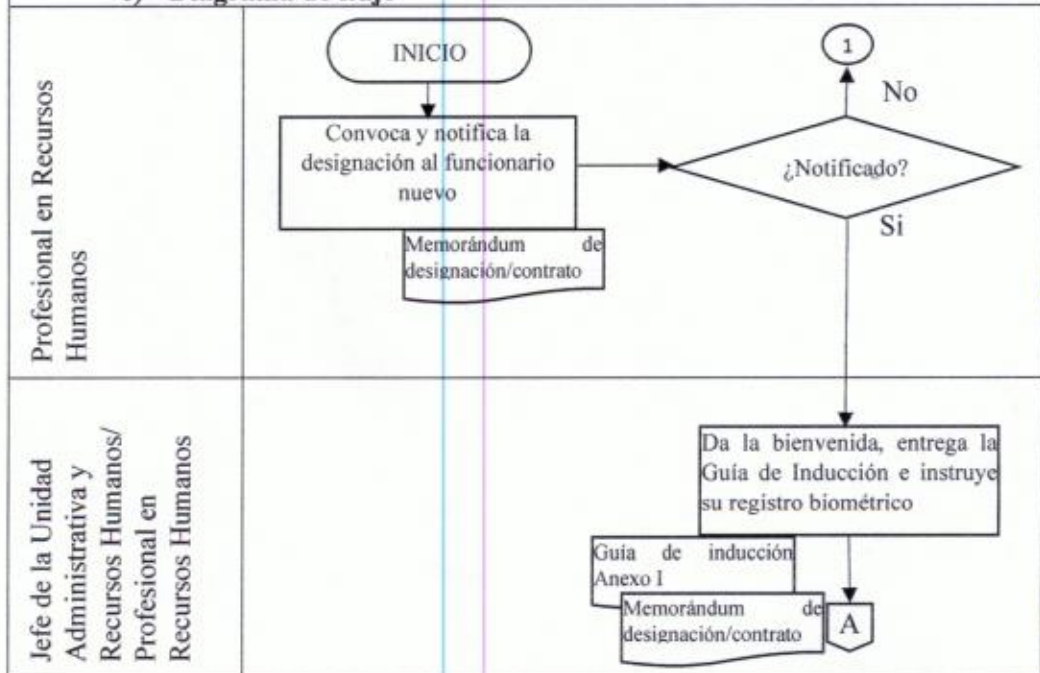


	de la Información y Comunicación UTIC	sobre los sistemas actuales de acuerdo a procedimiento UTIC		incorporación al cargo
5	Personal de la Unidad de Comunicación Social UC	De existir disponibilidad proporciona material institucional y realiza toma fotografías.	Memorándum de designación	Hasta los primeros cinco días hábiles a partir de la incorporación al cargo
3	Profesional en Recursos Humanos	Socializa el contenido de la Guía de Inducción	Guía de Inducción	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo
4	Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos/ Profesional en Recursos Humanos	Presenta al personal de nueva incorporación al Director y/o jefe inmediato superior Fin	Memorándum de designación	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo

d) Producto

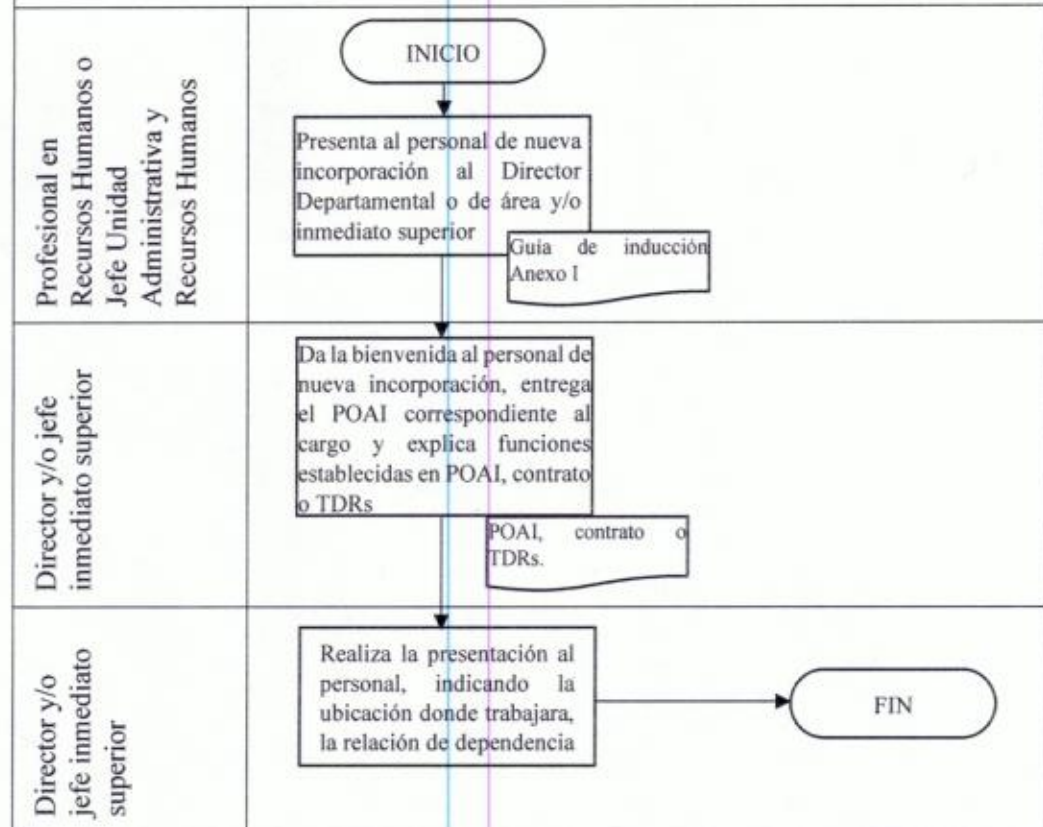
- Personal incorporado e informado
- Evaluación de la inducción al personal de nuevo ingreso (positiva)

e) Diagrama de flujo



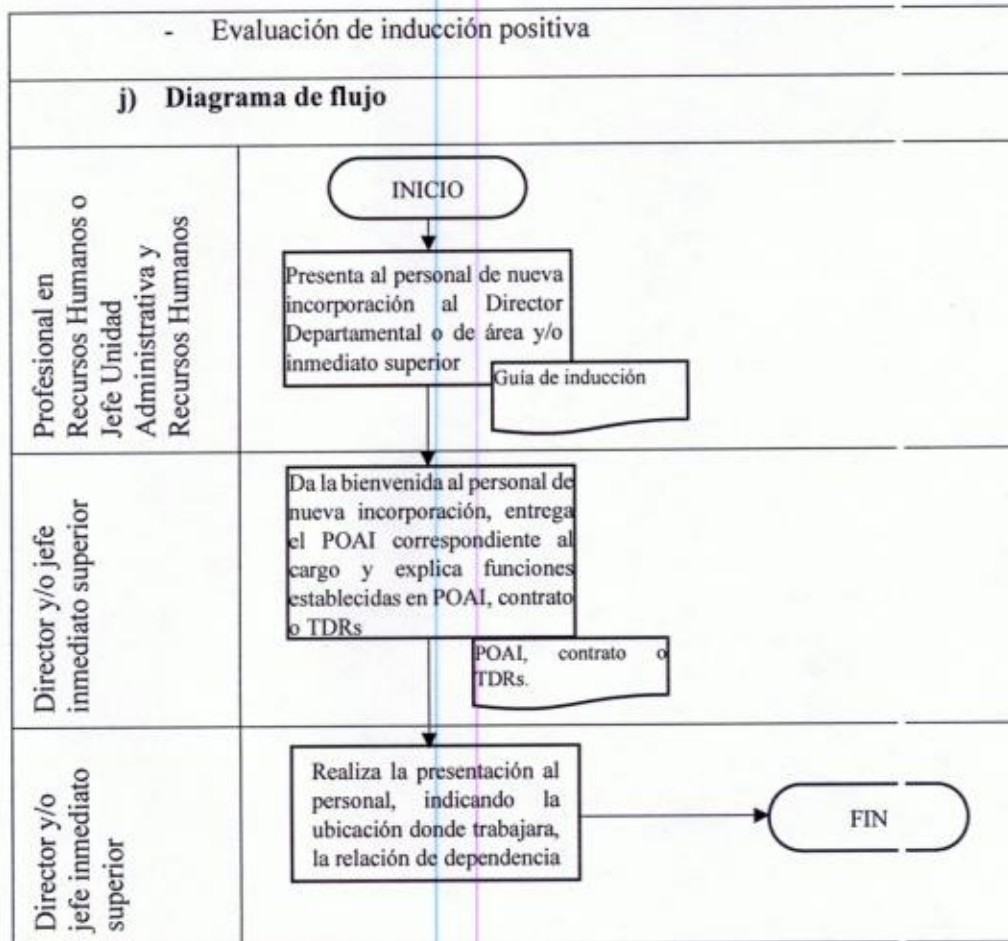
- Personal incorporado e informado

j) Diagrama de flujo



- Evaluación de inducción positiva

j) Diagrama de flujo



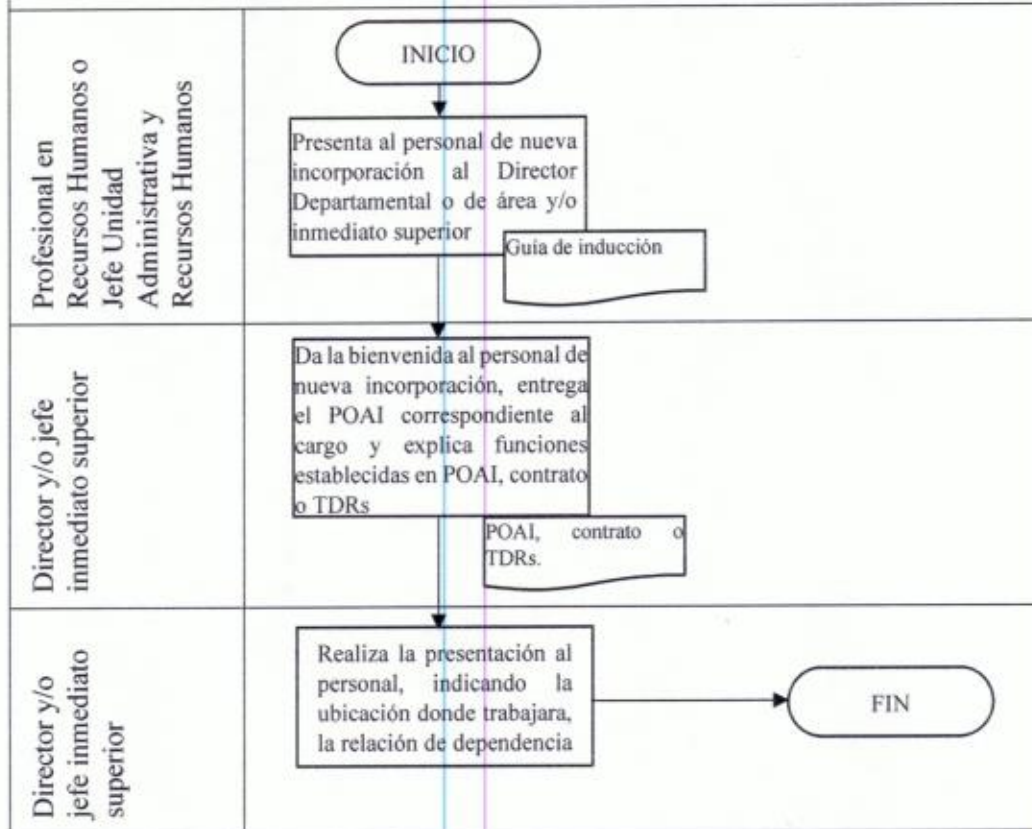
9.2. INDUCCIÓN SEGUNDA FASE

f) Objeto Proporcionar información específica relativa a la incorporación al cargo, tales como sus funciones establecidas en POAI, Contrato y/o términos de referencia, lugar de trabajo sus inmediatos superiores y/o jerárquicos, etc.				
g) Insumos - POAI, Contrato y o Términos de Referencia - Guía de inducción				
h) Descripción del proceso				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumentos	Plazo
1	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Inicio Presenta al personal de nueva incorporación al Director y/o jefe inmediato superior	Memorándum de designación o contrato	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo.
2	Director y/o jefe inmediato superior	Da la bienvenida al personal de nueva incorporación, entrega el POAI correspondiente al cargo y explica funciones establecidas en POAI, contrato o TDRs.	POAI del cargo, contrato o TDRs.	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo
3	Director y/o jefe inmediato superior	Realiza la presentación al personal, indicando la ubicación donde trabajara, la relación de dependencia supervisión y coordinación con sus compañeros. Fin	POAI del cargo, contrato o TDRs.	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo
i) Producto - Evaluación e inducción positiva				



- Personal incorporado e informado

j) Diagrama de flujo



**Anexo 1
GUIA DE INDUCCIÓN**



ANEXO 001

GUIA DE INDUCCIÓN

Bienvenido (a)

A la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM

La finalidad de la presente guía es, proporcionar información sobre nuestra entidad y constituye, una primera fase de integración a nivel institucional. La segunda fase de inducción estará a cargo del jefe inmediato superior.

Exhortamos a nuestro nuevo personal, sumarse a las acciones de la AJAM, con responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación, manteniendo el crecimiento constante de su capacidad contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos.

Para consultas o información adicional, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos está a su disposición. Visite nuestras oficinas o comuníquese al correo electrónico:
rrhh@autoridadminera.gob.bo

CONOCIENDO LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA-AJAM

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) es una entidad pública autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia.

AJAM es la encargada de la dirección, administración superior, control y registro minero en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se encuentra organizada de acuerdo a lo previsto por la Ley N°535, Decreto Supremo N°2200 del 3 de diciembre de 2014 y el Decreto Supremo N°4947 de 24 de mayo de 2023 que modifica el art. 3 del D.S. 2200 y de conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/23/2025 de 1 de abril de 2025. En este marco, la Estructura Organizacional de la AJAM, se encuentra compuesta de la siguiente manera:

Dirección Ejecutiva Nacional

- Asesoría General
- Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.



- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Unidad de Auditoría Interna

Dirección Administrativa Financiera

- Unidad Administrativa y Recursos Humanos
- Área Financiera

Dirección Jurídica

Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero

- Unidad de Cartografía
- Unidad de Geodesia
- Área de Registro Minero
- Área de Patente Minera

Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional

- Unidad de Fiscalización Control y Minería Ilegal

Dirección Departamental Chuquisaca

Dirección Departamental La Paz

- Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
- Unidad de Análisis Legal y Procedimientos

() Esta dirección atiende también trámites de las Direcciones Departamentales de Beni y Pando*

Dirección Departamental Cochabamba

Dirección Departamental Oruro

- Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros

Dirección Departamental Potosí

- Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros

Dirección Departamental Santa Cruz

- Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros

Dirección Departamental Beni

Dirección Departamental Pando

Dirección Regional Tarija - Tupiza

- Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros



ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

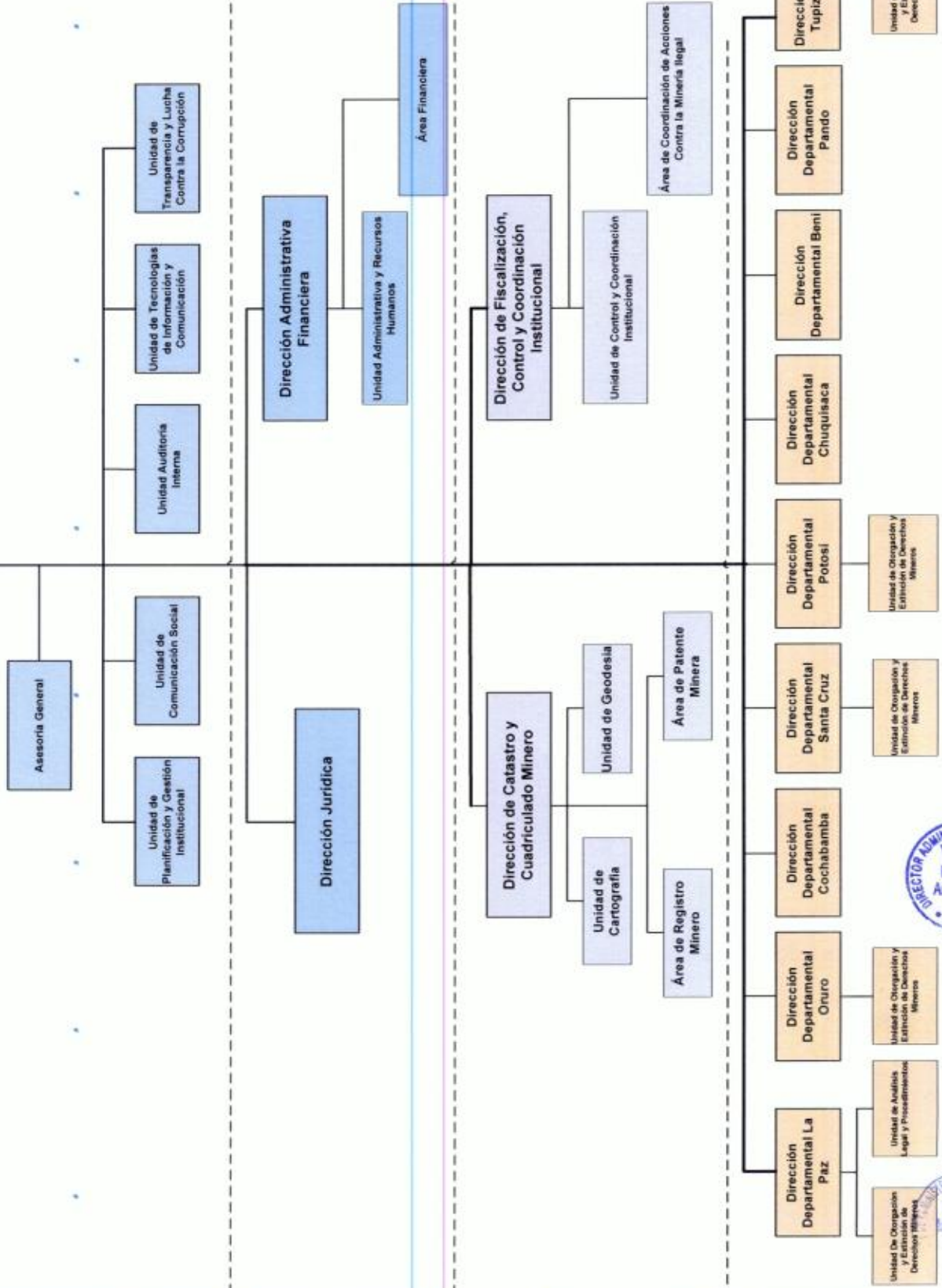
Nivel Ejecutivo

Nivel Asesoramiento y Control

Nivel Apoyo

Nivel Técnico

Nivel Desconcentrado



II. VISION, MISION Y OBJETIVOS

a. VISIÓN

Ser la entidad pública especializada y reconocida por garantizar la seguridad jurídica de Derechos Mineros y defensa de los recursos mineralógicos, contritiuyendo al desarrollo económico y social del Estado Boliviano.

b. MISIÓN

Somos una entidad autárquica, encargada de la Dirección, Administración Superior, Registro, Control y Fiscalización de la actividad minera, que precautela la seguridad técnica y jurídica en el adecuado manejo de los recursos mineralógicos del Estado boliviano.

c. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, se ha planteado objetivos estratégicos e institucionales que son actualizados y puestos a conocimiento de la población en general a través de la pagina oficial de la AJAM. (<https://www.autoridadminera.gob.bo>)

d. NUESTROS VALORES ÉTICOS

Los valores éticos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de acuerdo al Código de Ética Institucional son:

VALORES ÉTICOS:

- ✓ Unidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Inclusión
- ✓ Dignidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Reciprocidad
- ✓ Respeto
- ✓ Complementariedad
- ✓ Armonía
- ✓ Equidad
- ✓ Igualdad de oportunidades

(Ver Código de ética institucional en: <https://www.autoridadminera.gob.bo/index.php/codigo-de-etica/>)



III. REGIMEN LABORAL

Nº	DETALLE
1	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la AJAM aprobado mediante R.A. N°31 del 21 de abril de 2015) Se deben realizar en los siguientes casos: ✓ Antes hasta el primer día hábil de ejercicio en el cargo (personal permanente) ✓ A la fecha de suscripción de contrato (personal eventual) ✓ A la fecha de suscripción de contrato, cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos. (consultores individuales de línea) ✓ Por actualización durante el ejercicio del cargo, presentar en el mes de cumpleaños. ✓ Por dejación del cargo (retiro, desvinculación, renuncia o conclusión de contrato), presentar dentro los 30 días posterior a su desvinculación.
2	Deberes con la entidad ✓ Cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente. ✓ Cumplir con la jornada laboral establecida. ✓ Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia. ✓ Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad. ✓ Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo. ✓ Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal. ✓ Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo. ✓ Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente. ✓ Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes. ✓ Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad. ✓ Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia. ✓ Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior jerárquico o de la autoridad correspondiente para



		retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad. ✓ Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad. ✓ Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto. ✓ Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional. ✓ Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal. ✓ Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad.
3	Formularios institucionales	El personal permanente y eventual, debe presentar llenados los siguientes formularios: ✓ Ficha personal. ✓ Declaración de inexistencia de incompatibilidades. ✓ Declaración Jurada de doble percepción
4	Jornada laboral y horario de trabajo	La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua a nivel nacional, salvo otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEyPS). ✓ Horario: de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:00 a 18:30 p.m.
5	Sistema de control de asistencia	La asistencia del personal de la entidad, será controlada a través del reloj biométrico. ✓ El registro debe efectuarse al momento de los ingresos y al momento de salidas, en ambos turnos.
6	Descuentos por atrasos	Los minutos de atraso se registra posterior a los 5 minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad. Se contabiliza para el cómputo para atrasos y proceder al descuento a partir de: 1 a 30 minutos: sin sanción



		31 a 45 minutos: medio (1/2) día 46 a 60 minutos: un (1) día 61 a 90 minutos: dos (2) días 91 a 120 minutos: tres (3) días 121 o más por primera vez en la gestión: cuatro (4) días
7	Descuentos por ausencia, omisión de registro y faltas	Ausencia e inasistencia: Medio (1/2) día: sanción un (1) día Un (1) día: sanción dos (2) días (*) También se considera inasistencia el registro de asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante la UARH Omisión: Primera vez: Medio (1/2) día Segunda vez: Un (1) día Faltas graves: Con sanción económica (consultar el reglamento Interno de personal art. 46) Faltas gravísimas: Con destitución, (consultar el Reglamento Interno de personal art. 47.)
8	Permisos con goce de haberes	✓ Permiso de dos (2) horas al mes que podrá ser fraccionado hasta 30 minutos. ✓ Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de oficial de registro civil ✓ Por fallecimiento de padres, conyugue, hermanos o hijos: tres (3) días, deberá presentar dentro los cinco (5) días posteriores al suceso. ✓ Por nacimiento de hijo: tres (3) días, debiendo presentar el certificado de nacimiento. ✓ Para asuntos de índole personal: dos (2) días hábiles fraccionados en el transcurso de un año, las mismas no deben ser consecutivas ni anteriores ni posteriores a las vacaciones y feriados. ✓ Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización de acuerdo a los dispuesto en normativa vigente.
9	Asueto	Se otorgará en los siguientes casos: ✓ Día del padre, madre: medio (1/2) día ✓ Día de cumpleaños personal ítem y eventual: medio (1/2) día



		✓ Otros que el estado otorgue en día laboral a través del Ministerio de trabajo.
10	Vacaciones	Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo ininterrumpido en la institución y rol de vacaciones, la escala es: De 1 a 5 años: 15 días hábiles. De 5 años y un día a 10 años: 20 días hábiles. De 10 años y un día adelante: 30 días hábiles. Para acceder a periodos mayores a 15 días debe presentar con nota la Calificación de Años de Servicio en original a la Dirección Administrativa Financiera.
11	Cancelación de refrigerio	✓ El refrigerio será pagado al personal de la Entidad conforme a la normativa que lo regula. ✓ No se pagará el refrigerio por tiempo que corresponda a permisos, licencias, vacaciones, inasistencias ni ausencias en el puesto de trabajo, quedando exceptuados los permisos oficiales por horas y las comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.
12	Presentación de descargos impositivos	Para pago de sueldos y refrigerios: Hasta el día diez (10) de cada mes o el día hábil siguiente. En el caso de las diferentes Departamentales y Regional deberán prever y considerar el tiempo de envío a la ciudad de La Paz. En el caso de los sueldos deben presentar facturas (crédito fiscal) como descargo, los que perciben como ingresos más de Bs.9.451,00 (Nueve cuatrocientos cincuenta y un 00/100 bolivianos). (*) Este monto es actualizable conforme salario mínimo nacional
13	Asignaciones familiares	✓ Subsidio prenatal: presentación del certificado de atención prenatal a partir del quinto mes de embarazo. ✓ Subsidio natalidad y lactancia: afiliar al recién nacido en un plazo no mayor a 30 días a partir del nacimiento.
14	Capacitación	✓ En el marco del Plan Anual de Capacitación, todo el personal podrá acceder a los cursos programados.
15	Asignación y devolución de activos fijos	Asignación: Al momento del ingreso de personal nuevo, el profesional en activos fijos en atención al memorándum de asignación al cargo o contrato, procede a la entrega de activos fijos de acuerdo al detalle del "Formulario de asignación de activos fijos". Devolución: En caso de desvinculación del personal y previa firma de solvencia, el Profesional en activos fijos a través del documento



		que respalda la desvinculación, procederá a la verificación física de los bienes y realizará el acta de devolución de activos fijos. Control: Cualquier solicitud de movimiento, traslado, reasignación u otro tema relacionado al manejo de activos fijos, debe ser solicitado a través de nota interna dirigido a la DAF.
16	Solicitud de Material de almacenes	✓ Todas las solicitudes de materiales y suministros deberán presentarse hasta el quinto (5) día hábil de cada mes. ✓ Todo el personal puede recabar el "Formulario de Pedido de Materiales y Suministros" de la oficina de Almacén. ✓ El llenado del formulario debe completarse con todos los datos requeridos, y conforme al Catálogo de Materiales y Suministros disponible en el sistema SINCOBOL. ✓ El recojo de material se realizará previa comunicación por el o la Encargada de Almacén.
17	Pasajes y viáticos	Solicitud en comisión oficial de viaje ✓ El personal dependiente de las Direcciones Desconcentradas de la AJAM, debe remitir la solicitud de comisión de viaje al Director Departamental y/o Regional con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión para viajes al interior, y para viajes al exterior de país con ocho (8) días hábiles de anticipación. ✓ El personal dependiente de la Dirección Ejecutiva Nacional, debe remitir la solicitud de comisión de viaje con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y para viajes al exterior del país con siete (7) días hábiles de anticipación. (*) En ambos casos se deberá adjuntar la documentación respaldatoria necesaria ✓ Excepcionalmente podrá solicitarse comisión oficial de viaje al interior del país el mismo día o un (1) día antes de su inicio, por situación de emergencia, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional, Departamental y/o Regional según corresponda. Pago de viáticos La AJAM determinará el cálculo de viáticos dentro de su presupuesto aprobado, sin que ocasione mayor erogación de recursos, bajo los parámetros establecidos en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. Descargo por concepto de pasajes y viáticos De manera obligatoria, al retorno del viaje, el personal declarado en comisión de la AJAM y que hubiere utilizado el beneficio de



		los pasajes y/o viáticos, sea rural, al interior o exterior del País deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de concluida la Comisión Oficial, presentando. a) Un ejemplar del informe de viaje en el formato del Formulario 02, aprobado por su inmediato superior. b) Fotocopia del Memorándum de viaje. c) Pase a bordo originales, con sus respectivas tasas de embarque. En caso de extravío, se deberá solicitar a la línea aérea una certificación de vuelo aéreo, cuyo costo correrá por cuenta del comisionado. d) Los consultores individuales de línea, que viajan en comisión oficial, deberán adjuntar una copia simple de contrato y Formulario 110 del monto asignado en la comisión. e) Los boletos de viaje o tickets de viaje por vía terrestre, que deberán contener el registro del trámite, fecha e importe acorde a la comisión oficial aprobada. f) Cuando existan facturas de gastos relacionados con el viaje (pasajes), deberán ser emitidos a nombre de la AJAM con NIT 1029339024, para su presentación y respectivo reembolso. g) Los viajes al exterior deberán incluir, informe de comisión debidamente aprobado por la autoridad jerárquica, mismo debe contar con un acápite especial que mencione los resultados alcanzados durante la comisión en beneficio de la AJAM.
18	Procesos archivísticos en las Unidades organizacionales	1. Los tipos documentales establecidos en la AJAM deben ser aplicados en base a los formatos establecidos: nota interna, nota externa, informe, memorándum, circular y otros tipos documentales de acuerdo a requerimiento y previa evaluación de acuerdo a la necesidad. 2. Toda correspondencia generada debe contar con los sellos, firmas y rubricas según corresponda. Las rubricas deben ir en todas las hojas que componen el documento como elaboradores, revisores y/o aprobadores. 3. El funcionario debe generar el CITE, del sistema de correspondencia SINCOBOL u otro sistema vigente, adjunto la Hoja de Ruta que debe ser iniciado fijo con el proveído en el físico y en el sistema, sin diferencia alguna. 4. La correspondencia que sea generada en la Unidad Organizacional debe ser impreso en doble ejemplar.



		mínimamente. Uno para el trámite y el otro para el archivo de gestión (con sello de recepción). - Los documentos que fueron generados por los funcionarios en el Sistema de Correspondencia, y no se remitiera, se debe dejar constancia de documento impreso con la leyenda de "No salió" y/o "Anulado", para evitar vacíos en los correlativos. - Plazos de custodia: los archivos de Gestión de la entidad no pueden custodiar documentos de dos años de antigüedad, excepto los tramites que aún no fueron concluidos y/o documentación con alta frecuencia de consulta. Los archivos Departamentales, Regional y el Especializado DCCM, son encargados de la administración del archivo, control, custodia y el tratamiento pertinente de toda la documentación específica de su Dirección para brindar servicios de calidad de manera inmediata. - Cuando un documento fuere extraviado la responsabilidad será del último destinatario que recibió en digital y físico - En los archivos de Gestión las carpetas, expedientes, legajos u otro soporte deben estar debidamente identificados con sus etiquetas/lomos. Prohibiciones: ✓ No se destruye u oculta ninguna documentación ✓ Los expedientes o tramites no se altera e orden de procedencia u originalidad ✓ Solo se archiva el trámite o expediente cuando concluye en físico y en el sistema, señalando donde se está archivando el físico. ✓ Hacer anotaciones y/o alteraciones a los documentos originales ✓ El manejo de documentación sin conocimiento del responsable de su custodia y sin la autorización de los inmediatos superiores. ✓ Eliminar información digital generadas en el tiempo prestado por el servidor público. Los funcionarios cesantes, de cualquier jerarquía, deberán hacer entrega de toda la documentación oficial e institucion al bajo su
--	--	---



		responsabilidad y custodia mediante inventario (físico y digital) adjunto al informe final. Así como los documentos generados en digital en el tiempo de prestación de servicio.
19	Servicios de préstamo y transferencia documental	✓ Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de una carpeta o expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados y enumerados por la repartición de origen, de manera, tal que no pueda existir duda alguna sobre su inclusión para evitar su dispersión o pérdida de alguno de sus componentes. ✓ Las carpetas deben estar identificadas en los lomos de soporte (carpeta palanca y empastes) en la parte frontal (files, carpetillas) detallando la oficina productora, serie documental, gestión, etc. de acuerdo al modelo de etiqueta. Los puntos citados se deben detallar en el Formulario de Transferencia Documental: ✓ Unidad Organizacional: Identificar la Dirección y/o Unidad organizacional a la que corresponde la oficina que está transfiriendo ✓ Serie o tipo documental, el nombre de la carpeta con su respectiva descripción. ✓ Anotar los N° de Hojas de ruta existentes en la carpeta, fojas y otros detalles que se considere necesario. ✓ Anotar la gestión que corresponde a los documentos que se encuentran dentro de la carpeta. ✓ Identificar el soporte del expediente como, por ejemplo: carpeta, carpetilla, anillado, empastado, file, legajo, etc. ✓ Fecha y año extremos de la documentación que se encuentran dentro de la carpeta. ✓ Finalmente, las firmas y rubricas del personal que está elaborando la transferencia y el Director y/o Jefe de Unidad Organizacional.

(*) Para ampliar información con relación a la normativa interna favor visite el portal (<https://www.autoridadminera.gob.bo/index.php/normativa-interna/>)

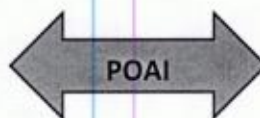


Otros aspectos a considerar:

Acceso a internet y Correo Institucional y sistema de Correspondencia.	Solicítalo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación-UTIC mediante el procedimiento establecido para el efecto.
Información disponible en la página Web que te interesa.	Te invitamos a visitar la página web: https://www.autoridadminera.gob.bo/
Actividades recreativas.	Es política institucional apoyar las prácticas deportivas y recreacionales que contribuyan al desarrollo integral y al fortalecimiento de los vínculos de amistad y compañerismo de su personal.

Acerca de las funciones a Desempeñar y de los Resultados a Alcanzar

Las funciones, resultados y objetivos asignados al cargo que ocuparas, están establecidos en el Programa Operativo Anual Individual (POAI); eventuales y consultores individuales de línea en sus contratos y/o términos de referencia.



La integración al puesto de trabajo involucra la entrega y explicación del POAI o TDRs que estará a cargo de su Jefe inmediato superior.

Estamos a tu disposición



Anexo 2 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN



ANEXO 002

**EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO**

Nombre:	
Cargo:	
Fecha de ingreso:	
Fecha de evaluación:	

Este cuestionario tiene como propósito principal, identificar el nivel de conocimiento luego del proceso de inducción que usted acaba de concluir, por lo cual le solicitamos resolver las siguientes preguntas.

I. CONTENIDO DE LA GUIA DE INDUCCIÓN

a. Según lo desarrollado, ¿Cuál es la misión de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera?

- ☐ Somos una entidad autárquica encargada de la Dirección, Administración Superior, Registro, Control y Fiscalización de la actividad minera, que precautela la seguridad técnica y jurídica y el adecuado manejo de los recursos mineralógicos del Estado Boliviano.
- ☐ Definir, dirigir, supervisar, fiscalizar y promover las políticas de desarrollo del sector minero metalúrgico para generar valor mediante la producción e industrialización de recursos mineralógicos con una gestión de excelencia basada en la innovación y responsabilidad social y ambiental en beneficio del pueblo boliviano.
- ☐ Somos una entidad orientada a registrar y controlar la comercialización de mineral y metales, proporcionando información estadística útil y oportuna para la implementación de políticas económicas y sociales.

b. ¿Por cuantas Direcciones Departamentales y Regional está compuesta la AJAM?

- ☐ Nueve Direcciones Departamentales y una Regional.
- ☐ Ocho Direcciones Departamentales y una Regional.
- ☐ Seis Direcciones Departamentales y una Regional.



c. ¿Cuáles son los valores éticos que identifican a la AJAM?

- ☐ Legitimidad, legalidad, imparcialidad, transparencia, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, equidad, igualdad de oportunidades.
- ☐ Unidad, igualdad, inclusión, dignidad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, equidad e igualdad de oportunidades.

d. ¿Conoce los plazos para la presentación de la DJBR?

- ☐ SI ☐ NO

e. ¿Conoce en que casos debe presentar facturas y los plazos correspondientes?

- ☐ SI ☐ NO

II. INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

a. ¿Su jefe inmediato y/o superior jerárquico le presentó a sus compañeros de trabajo indicando su relación de dependencia, supervisión, coordinación, etc.?

- ☐ SI ☐ NO

b. ¿Le fueron explicadas sus principales funciones de acuerdo a POAI, contrato o términos de referencia?

- ☐ SI ☐ NO

III. ASPECTOS GENERALES

a. ¿Conoce, como acceder al correo institucional, al sistema de correspondencia, sistema de Recursos Humanos y otros que su cargo amerite?

- ☐ SI ☐ NO

b. ¿Le proporcionaron información sobre la obtención de sellos de pie de firma, visto bueno y credencial institucional?

- ☐ SI ☐ NO

c. ¿Tiene conocimiento sobre los instructivos vigentes en la entidad?

- ☐ SI ☐ NO



- d. Recibió algún material de apoyo impreso (reglamentos, folletos, manuales, leyes, etc.) durante la inducción.

☐

SI

☐

NO

Especifique el material que recibió:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Recursos Humanos
Personal autorizado

Personal incorporado

