## 8.9. Funciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Área Organizacional** | | | |  | **Sigla** | DAA | |
| Dirección de Asuntos Administrativos | | | | **Código** | 3400 | |
| **Nivel** | Directivo | |
|  | | | | | | | |
| **Ubicación Organizacional** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Clase de Área Organizacional** | Administrativa |  | **Unidades Organizacionalesdel mismo nivel** | | | | 4 |
|  | | | | | | | |
| **Depende de:** | |  | **Unidades Organizacionales bajo dependencia** | | | | |
| Dirección General Ejecutiva | |  | • Unidad Financiera  • Unidad Administrativa  • Unidad de Recursos Humanos  • Unidad de Sistemas y Soporte Técnico | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Coordinación interna** | |  | **Coordinación externa** | | | | |
| • Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL  • Unidad de Planificación, Organización y Métodos  • Unidad de Auditoria Interna  • Unidad de Gestión Documental y Archivo  • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción  • Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones  • Dirección de Beneficios Económicos  • Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional  • Representaciones Departamentales | |  | • Ministerio de la Presidencia  • Ministerio de Gobierno  • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  • Comando General de la Policía  • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social  • Contraloría General del Estado  • Administradora de Fondos de Pensiones  • Centro Nacional de Capacitación  • Instituciones Bancarias  • Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía. | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Objetivo** | | | | | | | |
| Lograr eficiencia y eficacia en la administración de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y brindar apoyo técnico a los sistemas informáticos de la entidad. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | | | |
| 1. Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones contempladas en la Ley No. 1178, excepto los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Crédito Público y Control Gubernamental. 2. Coordinar con la Unidad Planificación, Métodos, la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual. 3. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuestos y el Reglamento Específico de Presupuestos. 4. Aprobar y gestionar la implementación de recursos humanos y de tecnologías de información y comunicación. 5. Establecer los límites presupuestarios para la formulación de la Programación de Operaciones Anual. 6. Supervisar la aplicación de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, así como el Manejo y Disposición bienes de la MUSERPOL. 7. Aplicar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley No. 1178. 8. Aplicar el Sistema de Administración de Personal en la MUSERPOL. 9. Supervisar y presentar los Estados Financieros de la Mutual de Servicios al Policía, de acuerdo a las normas de control fiscal emitidas por el Órgano Rector. 10. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la MUSERPOL, así como la prestación de asistencia técnica a lasUnidades Organizacionales que lo requieran. 11. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria. 12. Supervisar el procesamiento y aprobación de los desembolsos de la Mutual de Servicios al Policía previa verificación de documentación de respaldo y la normativa vigente. 13. Aprobar y gestionar las Planillas de Haberes y Refrigerios del Personal dependiente de la MUSERPOL de acuerdo a normativa vigente. 14. Supervisar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la MUSERPOL. 15. Gestionar y resolver asuntos administrativos observados por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Estadoy/o el Honorable Directorio. 16. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Internos de Personal, Caja Chica, Fondos en Avance, Pasajes y Viáticos y otros relacionados con la Dirección de Asuntos Administrativos. 17. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Dirección. 18. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones. 19. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidadu otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir** | | | | | | | |
| • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.  • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.   * Resolución Suprema 218056 - NB-Sistema de Tesoreria y RE-ST vigente de la MUSERPOL. * Resolución Suprema 225558 - NB-Sistema de Presupuesto y RE-SP vigente de la MUSERPOL.   • Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.  • Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.  • Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.  • Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.  • Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.  • Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.  • Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  • Decreto Supremo Nº 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  Y otras normativas vigentes. | | | | | | | |

### 8.9.1. Funciones de la Unidad Financiera

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Área Organizacional** | | | |  | **Sigla** | UF | |
| Unidad Financiera | | | | **Código** | 3401 | |
| **Nivel** | Operativo | |
|  | | | | | | | |
| **Ubicación Organizacional** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Clase de Área Organizacional** | Administrativa |  | **Unidades Organizacionalesdel mismo nivel** | | | | 10 |
|  | | | | | | | |
| **Depende de:** | |  | **Unidades Organizacionales bajo dependencia** | | | | |
| Dirección de Asuntos Administrativos | |  | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Coordinación interna** | |  | **Coordinación externa** | | | | |
| • Unidad de Planificación, Organización y Métodos  • Unidad de Auditoria Interna  • Unidad de Gestión Documental y Archivo  • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción  • Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones  • Dirección de Beneficios Económicos  • Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional  • Representaciones Departamentales | |  | • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  • Comando General de la Policía  • Contraloría General del Estado  • Administradora de Fondos de Pensiones Instituciones Bancarias   * Ministerio de Gobierno * Otras instituciones | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Objetivo** | | | | | | | |
| Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, de la Ley N°1178 en la MUSERPOL. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | | | |
| 1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas. 2. Elaborar y actualizar las normas específicas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería. 3. Realizar el registro de la ejecución del presupuesto de gasto en el SIGEP, en las etapas de compromiso, devengado y pagado, en el marco de la normativa legal vigente. 4. Efectuar el registro de la ejecución presupuestaria del recurso en las etapas del devengado y percibido de acuerdo a la normativa legal vigente. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la MUSERPOL de acuerdo a las directrices emitidas por el Órgano Rector 6. Desarrollar y coordinar la articulación POA-PRESUPUESTO, con la Unidad de Planificación, Organización y Métodos. 7. Elaborar, aprobar, validar y presentar los Estados Financieros de la MUSERPOL. 8. Elaborar y consolidar la formulación y reformulación del Presupuesto en coordinación con las diferentes áreas funcionales de la entidad y de acuerdo a la normativa que emite el Órgano Rector. 9. Analizar y evaluar el comportamiento económico – financiero, para efectuar la proyección financiera de gestiones posteriores. 10. Registrar las transacciones en el SIGEP, para la ejecución de gastos y de ingresos. 11. Efectuar la inscripción los proyectos de inversión ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo. 12. Gestionar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamentos vigentes. 13. Efectuar la apertura, arqueo y cierre de Caja Chica en las Unidades Organizacionales autorizadas mediante la disposición legal pertinente. 14. Verificar las transacciones de Caja Chica, para su reposición. 15. Elaborar los registros contables de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. 16. Procesar la asignación y verificación del descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos designados en comisión oficial. 17. Otorgar las certificaciones presupuestarias de los gastos de la MUSERPOL, previa verificación del origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, indicando además la fuente de financiamiento. 18. Emitir información mensual y anual sobre la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos. 19. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación financiera (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería). 20. Asignar y controlar la administración y control del fondo rotativo, fondo en avance y caja chica de acuerdo a procedimientos establecidos. 21. Efectuar los pagos de gastos generales de acuerdo a normativa vigente. 22. Efectuar conciliaciones bancarias y movimiento de efectivo de ingresos. 23. Efectuar el pago de planilla de haberes y refrigerios al personal dependiente de la MUSERPOL. 24. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad. 25. Asistir a sesiones del Honorable Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a la Unidad. 26. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidadu otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir** | | | | | | | |
| • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.  • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales  • Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Y RE-SABS vigente de la MUSERPOL.   * Resolución Suprema 218056 - NB-Sistema de Tesoreria y RE-ST vigente de la MUSERPOL. * Resolución Suprema 225558 - NB-Sistema de Presupuesto y RE-SP vigente de la MUSERPOL.   • Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.  • Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.  • Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.  • Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.  • Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.  • Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  • Decreto Supremo Nº 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  Y otras normativas vigentes. | | | | | | | |

### 8.9.2. Funciones de la Unidad Administrativa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Área Organizacional** | | | |  | **Sigla** | UA | |
| Unidad Administrativa | | | | **Código** | 3402 | |
| **Nivel** | Operativo | |
|  | | | | | | | |
| **Ubicación Organizacional** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Clase de Área Organizacional** | Administrativa |  | **Unidades Organizacionalesdel mismo nivel** | | | | 10 |
|  | | | | | | | |
| **Depende de:** | |  | **Unidades Organizacionales bajo dependencia** | | | | |
| Dirección de Asuntos Administrativos | |  | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Coordinación interna** | |  | **Coordinación externa** | | | | |
| • Unidad de Planificación, Organización y Métodos  • Unidad de Auditoria Interna  • Unidad de Gestión Documental y Archivo  • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción  • Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones  • Dirección de Beneficios Económicos  • Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional  • Representaciones Departamentales | |  | • Ministerio de Gobierno  • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  • Contraloría General del Estado  • Empresas Proveedoras de bienes y servicios.  • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Objetivo** | | | | | | | |
| Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes de Servicios y realizar la prestación de servicios en general a las distintas áreas y unidades organizacionales, para facilitar las actividades operativas y administrativas de la MUSERPOL | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | | | |
| 1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas. 2. Aplicar el Sistema de Administración de Bienes de Servicios a través de la implementación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes de la MUSERPOL. 3. Elaborar, proponer y gestionar la implementación de normativa, metodología, procedimientos y otros instrumentos de carácter administrativo para la implementación del Manejo y Disposición de bienes de la MUSERPOL. 4. Cumplir y velar por el cumplimiento el RE-SABS vigente del MUSERPOL. 5. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades administrativas del Decreto Supremo No. 181 y sus normas conexas. 6. Implementar procedimientos de contratación orientados a la optimización del uso de recursos económicos y materiales. 7. Controlar las actividades administrativas inherentes para la contratación de bienes y servicios de la MUSERPOL en todas las modalidades establecidas en la normativa legal vigente. 8. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Áreas y/o Unidades Organizacionales involucradas. 9. Coordinar con las Unidades Organizacionales solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC de la MUSERPOL y remitir informe trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva. 10. Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa legal vigente y bajo criterios de Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual. 11. Controlar los plazos en la elaboración de la documentación necesaria para cada proceso de contratación en el marco de la normativa emitida por el Órgano Rector. 12. Registrar la información de los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente. 13. Administrar y custodiar las garantías correspondientes en coordinación con la Unidad Financiera y ejecutarlas cuando corresponda en el marco de las competencias establecidas en las NB-SABS y RE-SABS. 14. Organizar, registrar y documentar el expediente de cada proceso de contratación. 15. Recepcionar, salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores(as) públicos de la MUSERPOL. 16. Dirigir, coordinar y autorizar el traslado y salida temporal de bienes muebles (activos fijos) a las diferentes áreas y/o Unidades Organizacionales de la MUSERPOL. 17. Administrar de manera eficaz y eficiente el ingreso, salvaguarda y salida del Almacén de Bienes de Consumo (materiales y suministros). 18. Realizar la inspección a bienes inmuebles de la MUSERPOL. 19. Coordinar con la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones el mantenimiento, preventivo y/o correctivo   de los bienes inmuebles asignados a esta Dirección.   1. Gestionar en coordinación con la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional el perfeccionamiento del Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles de la MUSERPOL. 2. Gestionar y controlar los actos administrativos necesarios para el pago oportuno de los servicios básicos (agua, telefonía, electricidad, cable, etc.) de la entidad. 3. Gestionar las medidas de salvaguarda (seguridad, seguros, etc.) de los bienes muebles e inmuebles en el marco de la normativa legal vigente. 4. Supervisar los servicios de limpieza en las instalaciones de la MUSERPOL de acuerdo a contrato. 5. Desarrollar e implementar políticas y planes de mantenimiento de preventivo y correctivo de los bienes muebles de la MUSERPOL. 6. Prestar Asistencia técnica a las Áreas/Unidades Organizacionales en temas inherentes a la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 7. Controlar las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad a través de la Seguridad Física (Efectivos de la Policía). 8. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad. 9. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones. 10. Presentar los inventarios de Almacenes y activos fijos para la elaboración de EEFF. 11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidadu otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir** | | | | | | | |
| • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.  • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.   * Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y RE-SABS vigente de la MUSERPOL.   • Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.  • Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.  • Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.  • Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.  • Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.  • Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  • Decreto Supremo Nº 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  Y otras normativas vigentes. | | | | | | | |

### 8.9.3. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Área Organizacional** | | | |  | **Sigla** | URRHH | |
| Unidad de Recursos Humanos | | | | **Código** | 3403 | |
| **Nivel** | Operativo | |
|  | | | | | | | |
| **Ubicación Organizacional** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Clase de Área Organizacional** | Administrativa |  | **Unidades Organizacionalesdel mismo nivel** | | | | 10 |
|  | | | | | | | |
| **Depende de:** | |  | **Unidades Organizacionales bajo dependencia** | | | | |
| Dirección de Asuntos Administrativos | |  | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Coordinación interna** | |  | **Coordinación externa** | | | | |
| • Unidad de Planificación, Organización y Métodos  • Unidad de Auditoría Interna  • Unidad de Gestión Documental y Archivo  • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción  • Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones  • Dirección de Beneficios Económicos  • Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional  • Representaciones Departamentales | |  | •Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social  • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional  • Ministerio de Gobierno  • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  • Contraloría General del Estado  • Administradora de Fondos de Pensiones Centro Nacional de Capacitación  • Caja Nacional de Salud  • Procuraduría General del Estado Instituto Nacional de Seguros de Salud  • Instituciones Bancarias | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Objetivo** | | | | | | | |
| Implementar el Sistema de Administración de Personal de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía, bajo criterios técnicos establecidos en la normativa y reglamentación vigente | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | | | |
| 1. Cumplir y velar por el cumplimiento delSistema de Administración de Personal, atraves del RE-SAP. 2. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos de la MUSERPOL, en coordinación con las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales. 3. Reclutar y seleccionar al personal de la MUSERPOL a través de las diferentes modalidades 4. Realizar la inducción a la MUSERPOL de los nuevos servidores públicos. 5. Efectuar evaluaciones de confirmación al personal correspondiente en los plazos previstos en la reglamentación vigente. 6. Designar de manera interina a los servidores públicos en puestos acéfalos mientras dure el proceso de reclutamiento, previa autorización del Director General Ejecutivo. 7. Emitir informes técnicos recomendando la rotación horizontal o vertical de personal, enmarcados en la normativa legal vigente. 8. Efectuar el relevamiento y consolidación de información referente a las necesidades de capacitación del personal, para la elaboración del Plan de Capacitación de la MUSERPOL. 9. Proponer y gestionar la aprobación del Plan de Capacitación del personal dependiente de la MUSERPOL en las diferentes modalidades. 10. Organizar y mantener actualizado el Archivo de Personal de la MUSERPOL. 11. Implementar los mecanismos para dar de alta y baja al personal ante la Caja de Salud correspondiente en los plazos previstos por la normativa. 12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal. 13. Efectuar los actos administrativos inherentes para el proceso de reclutamiento del personal. 14. Controlar el Ingreso y salida del personal dependiente de la MUSERPOL mediante el sistema biométrico. 15. Formalizar el nombramiento de Comisión Oficial del personal, elaborando el memorándum de acuerdo a instrucción del Director General Ejecutivo. 16. Emitir Certificados de Trabajo del Personal Activo y Pasivo de la MUSERPOL. 17. Elaborar y/o actualizar escalas salariales del personal de la MUSERPOL cumpliendo las normas vigentes. 18. Elaborar la Planilla de Pago Haberes y Refrigerios del personal dependiente de la MUSERPOL de acuerdo a normativa vigente. 19. Difundir las disposiciones legales en cuanto a temas laborales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 20. Propiciar y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades y organismos nacionales e internacionales relacionados con capacitación. 21. Elaborar la Planillas de Subsidios “Prenatal, Natalidad y Lactancia”. 22. Elaborar las Planillas de Aportes Laborales del personal dependiente de la MUSERPOL. 23. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad. 24. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones. 25. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidadu otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir** | | | | | | | |
| • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.  • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales  • Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.  • Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.  • Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.  • Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.  • Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.  • Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.  • Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  • Decreto Supremo Nº 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  Y otras normativas vigentes. | | | | | | | |

### 8.9.4. Funciones de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del Área Organizacional** | | | |  | **Sigla** | US | |
| Unidad de Sistemas y Soporte Técnico | | | | **Código** | 3404 | |
| **Nivel** | Operativo | |
|  | | | | | | | |
| **Ubicación Organizacional** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Clase de Área Organizacional** | Administrativa |  | **Unidades Organizacionalesdel mismo nivel** | | | | 10 |
|  | | | | | | | |
| **Depende de:** | |  | **Unidades Organizacionales bajo dependencia** | | | | |
| Dirección de Asuntos Administrativos | |  | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Coordinación interna** | |  | **Coordinación externa** | | | | |
| • Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL  • Dirección General Ejecutiva  • Unidad de Planificación, Organización y Métodos  • Unidad de Auditoría Interna  • Unidad de Gestión Documental y Archivo  • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción  • Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones  • Dirección de Beneficios Económicos  • Dirección de Asuntos Administrativos  • Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional  • Representaciones Departamentales | |  | • Ministerio de Gobierno.  • Telemática del Comando General de la Policía Boliviana.  • Universidades con convenio.  • SENASIR  • Administradora de Pensiones y Seguros | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Objetivo** | | | | | | | |
| Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC's) en los procesos internos de la Mutual de Servicios al Policía a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | | | |
| 1. Promover el desarrollo, implementación y actualización de soluciones informáticas que contribuyan a la obtención de los objetivos de la Mutual de Servicios al Policía. 2. Aplicar las NTIC’s para implementar mecanismos y herramientas para gestionar la inclusión de la entidad con el Gobierno Electrónico. 3. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y poner en producción nuevas soluciones tecnológicas para las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Apoyo de la entidad, bajo criterios de priorización de necesidades institucionales o instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 4. Mantener y/o mejorar los sistemas informáticos en producción de acuerdo a los requerimientos de los Usuarios Internos y/o Externos. 5. Desarrollar reglamentos y/o manuales para el uso adecuado de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC’s) implementadas en la Mutual de Servicios al Policía. 6. Efectuar la instalación, configuración y puesta en ejecución de los equipos de computación y sus accesorios, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos. 7. Habilitar y administrar los servicios de Internet e Intranet de forma transparente y eficiente. 8. Realizar la administración y mantenimiento de datos, voz, video y la red de fibra óptica. 9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de la Institución. 10. Prestar asesoramiento técnico en la adquisición de equipos de computación y software para la Mutual de Servicios al Policía. 11. Administrar la Infraestructura Tecnológica donde se alberga los servidores de Virtualización, Proxy, DNS, DHCP, FTP, Web, Correo Institucional, Repositorio Institucional, Directorio Activo de Windows Server, LDAP, Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos de la Mutual de Servicios al Policía. 12. Prestar apoyo y capacitación técnica a las Unidades Organizacionales, en el manejo de programas y plataformas informáticas. 13. Implementar políticas de Tecnologías de Información y Comunicación, Control, Calidad y Seguridad. 14. Implementar políticas, procedimientos y controles de seguridad para resguardar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional. 15. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección de Asuntos Administrativos sobre temas inherentes a la Unidad. 16. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones. 17. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir** | | | | | | | |
| • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.  • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales  • Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.  • Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.  • Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.  • Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.  • Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.  • Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.  • Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  • Decreto Supremo Nº 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.  Y otras normativas vigentes. | | | | | | | |