

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO EN GESTION DE PERSONAL
Nro Item	62
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante	MARCO ANTONIO MANZANEDA HERRERA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Ejecutar las actividades de capacitación y de evaluación del desempeño en el marco de los lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), que permitan el desarrollo de las competencias requeridas por el personal, a través de la programación de capacitación y programa de evaluación del desempeño

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Programar y Ejecutar el Plan Anual de Capacitación desde la detección de necesidades de capacitación, programación y ejecución en coordinación con las Unidades Organizacionales del MJTI	Programa de Capacitación Anual aprobado, según procedimientos en el RE-SAP	Informe de aprobación del programa de Capacitación Anual, en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	20,00
Programar y Ejecutar la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al procedimiento del RE-SAP	Programa y Cronograma, aprobados según lo establecido en el RE-SAP	Informe de Resultados Obtenidos en la Evaluación del Desempeño en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	20,00
Elaborar Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales de Cooperación, con las Casas Superiores de Estudios, públicas y privadas	Convenios Interinstitucionales de Cooperación, con las Casas Superiores de Estudios, públicos y privados, Suscritos por ambas Instituciones	Convenios Interinstitucionales de Cooperación Originales firmados en custodia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	15,00
Realizar el Proceso de Inducción o Integración al servidor público incorporado	Servidor Público integrado en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	File del Servidor Público incorporado	10,00

Gestionar el proceso administrativo para la realización de eventos de capacitación	Eventos de capacitación ejecutadas de acuerdo al programa de capacitación	Informe de Ejecución del Programa de Capacitación, en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	5,00
--	---	--	------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la recepción, revisión, control y registro de los formularios 110V4	Generación de reporte de presentación de los formularios 110V4	Planillas mensuales de pago en custodia de la Unidad Financiera	15,00
Atender las solicitudes de las Unidades Organizacionales del MJTI par a la designación de estudiantes universitarios o de institutos en calidad de pasantes y/o trabajos dirigidos	Solicitudes atendidas en la designación de pasantes y/o trabajos dirigidos	File del Pasante y/o trabajo dirigido	10,00
Ejecutar otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico	Actividades Ejecutadas	Informes, Notas, Comunicados y otros en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

	Grado mínimo de formación aceptable	

Área de Formación	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	Prioridad
	Egresado de Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)		X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
LEY 004		X
LEY 2027		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos asignados
Capacidad de toma de decisiones
Tolerante

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: MARCO ANTONIO MANZANEDA HERRERA

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON