



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	HABILITADO
Nro Item	59
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante	ROBERTO CARLOS ACHO MIRANDA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Empresas Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Generar Planillas de pago de haberes del personal permanente, eventual y consultores de linea y otras.

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 Especificas (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
Elaboracion de planilla de Aguinaldo, retroactivo, reversiones de acuerdo a normativa.	100% de planillas realizadas.	Planilla en custodia de la Unidad Financiera	5,00
Elaborar la planilla para el pago de asignaciones familiares (Subsidio) al personal permanente y personal eventual.	Pago del 100% de las planillas de Asignaciones Familiares elaboradas.	Informes de Planillas Mensuales de Asignaciones Familiares se encuentran en custodia de la Unidad Financiera.	10,00
Elaboracion y envio de la planilla Tributaria en medio digital (Form. 608) al servicio de Impuestos Nacionales y Apoyo en la revision de formularios 110 RC-IVA	12 planillas impositivas mensuales - Enviadas al Servicio de Impuestos Nacionales.	Panilla impositiva "RC-IVA FORMULARIO 608" reportado a la oficina virtual de Impuestos Nacionales.	10,00
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de informes solicitados por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Informes y/o notas finalizadas en el sistema ZERO.	5,00
Presentar la planilla digital de sueldos, salarios y accidentes de trabajo del personal de planta y eventual, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.	13 planillas mensuales presentadas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Planilla ROE reportado a la Oficina Virtual del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.	10,00
Elaborar planilla en el Sistema Consume lo Nuestro para de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de linea en los plazos establecidos por normativa.	12 Planillas mensuales elaboradas.	Planillas en custodia, en los archivos de la Unidad Financiera	10,00



Elaborar la planilla para el pago de haberes al personal permanente, eventual y consultores de línea, en los tiempos establecidos en normativa.	100% de planillas para pago de Haberes del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea elaboradas.	Planillas Mensuales en custodia de la Unidad Financiera	20,00
---	--	---	-------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender oportunamente las Hojas de Ruta derivadas	100% de las Hojas de ruta derivadas.	Sistema ZERO	5,00
Recojo de Boletas del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de entrega de boletas al personal de la Entidad, que se apersona al recojo de las mismas a dependencias de la Unidad de Recursos Humanos.	Archivo de Recursos Humanos	10,00
Actualizar cuadro de seguimiento de Bono de Antigüedad.	100% de cuadros actualizados y registrados en planilla mensual de pago.	Archivos de Recursos Humanos	10,00
Atender solicitudes de reposición de boletas vencidas	100% de notas de reposición de pago presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Nota de solicitud archivadas con la reposición finalizada 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Egresado en Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática)		X				EXCLUYENTE
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X			DESEABLE

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	3
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



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
RESPONSABILIDAD
TRABAJO EN EQUIPO
COMPROMISO
CUMPLIR CON LAS NORMAS

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: ROBERTO CARLOS ACHO MIRANDA

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON