

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	CONTROL DE PERSONAL
Nro Item	61
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante	CARLOS BENITO NINA VALDEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
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 (SEPDAVI)
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	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar la asistencia del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el cumplimiento de los horarios de trabajo e informar para la aplicación de las sanciones correspondientes en planilla de salarios.

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
Elaborar y remitir a él (la) habilitado (a) la planilla de refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de manera mensual.	12 Planillas de Refrigerios remitidas	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera	20,00
Emitir el informe de la Programación de Vacaciones de la gestión y su seguimiento hasta la emisión de la Resolución Ministerial de aprobación.	1 Cronograma de Programación de Vacaciones	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Resolución Ministerial de aprobación	10,00
Elaborar y remitir a él (la) habilitado (a) el reporte de descuentos del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea) de manera mensual.	100 % de Reportes de Descuentos remitidos	Planillas de Descuentos en archivo de la Unidad de Recursos Humanos y en custodia de la Unidad Financiera	20,00
Realizar notificaciones de Memorándums y otros.	100 % de Memorándum notificados	File Personal	10,00
Registrar y controlar las vacaciones del personal permanente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	100 % de los Kardex de vacaciones del personal permanente actualizado	Kardex de Vacación en el Sistema de Recursos Humanos y otro	5,00

Registrar los Certificados de Incapacidad Temporal (Bajas Médicas) emitidos por el ente gestor de salud, Permisos Sin Goce de Haberes, Horarios Especiales y demás en el Sistema de Recursos Humanos u otro. Así como, la remisión de respaldos al Técnico de Registro y Archivo.	100 % de Registrar los Certificados de Incapacidad Temporal (Bajas Médicas), Permisos Sin Goce de Haberes, Horario Especiales y demás registrados en el Sistema de Recursos Humanos u otro.	File Personal	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
Elaboración de Comunicados, Instructivos, Circulares, y otros.	100 % de Comunicados, Instructivos, Circulares y otros emitidos	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	5,00
Registro de habilitación y deshabilitación del personal incorporado, transferido o desvinculado en el Sistema de Recursos Humanos u otro.	100 % Registro de habilitación y deshabilitación del personal incorporado, transferido o desvinculado	Sistema de Recursos Humanos	10,00
Ejecutar operativos de control de personal a efectos de verificar la asistencia del personal Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	100 % de informes o notas según corresponda	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	5,00
Atención de Hojas de Ruta.	100 de Hojas de Ruta atendidas	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	5,00
Realizar funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	100 % de Notas, Informes u otros emitidos	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	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 de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)		X				EXCLUYENTE

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 Profesional	
Experiencia Laboral General	2
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
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Integridad y Honestidad
Eficiente y Relacionamiento Interpersonal

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: CARLOS BENITO NINA VALDEZ

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON