

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO
<b>Nro Item</b>	60
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del Ocupante</b>	CAROLINA EVELIN AQUINO CASTRO
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Custodiar, Administrar, Organizar y actualizar las carpetas personales del personal activo y pasivo del MJTI, a efecto de brindar información oportuna para la toma de decisiones, operativizando las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
--	--	-----------------------------------	--------------------

Recepción de declaraciones juradas del personal del MJTI	cuatro reportes de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas trimestrales elaborados	Archivo en la carpeta personal	10,00
Atender solicitudes de certificados de trabajos del personal activo y pasivo del MJTI	Certificados de trabajo emitidos y entregados al solicitante en tiempo oportuno.	Base de datos y archivo de la unidad.	15,00
Preparar y coordinar con el personal del área el traslado de las carpetas personales y documentación de gestiones anteriores para el archivo o empaste en archivo central.	Hasta diciembre del 2023 documentación preparada y enviada.	Archivo Central	20,00
Aperturar files de los servidores públicos dependientes del MJTI. Detección y control correspondiente de documentación faltante.	100 % de files aperturados del personal activo del MJTI.	Archivo	15,00
Baja de files del personal pasivo y traslado al archivo central mediante norma vigente.	100% Files del personal pasivo dados de baja.	Archivo	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Atender oportunamente las hojas de ruta.	Hoja de ruta respondidas oportunamente	Archivo URH	5,00
Actualizar carpetas personales con la documentación generada diariamente	Carpetas personales actualizadas	Carpetas personales	10,00
Emitir copia legalizadas de la documentación que curse en original en el archivo, que sea requerida a solicitud de autoridades superiores.	En el plazo determinado.	Carpeta personal	5,00
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de tareas encomendadas	Base de datos y archivo de la unidad	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
-------------------------

Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 . Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004. Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de fortunas.

#### **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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Egresado de Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)		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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	

##### **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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Iniciativa Propia
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en manejo de Recursos Humanos

#### **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 parágrafo 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: CAROLINA EVELIN AQUINO CASTRO

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON