



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nro Item</b>	57
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Nombre del Ocupante</b>	ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON
<b>Cargos Supervisados</b>	TECNICO EN SEGURIDAD SOCIAL TECNICO EN GESTION DE PERSONAL CONTROL DE PERSONAL TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO HABILITADO TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL

**2.- RELACIONAMIENTO**



<b>Relaciones Intraionstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Planificación	Ente Gestor de Salud
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones de Seguridad Social
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Supervisar y Gestionar la dotación, capacitación, evaluación, control pago de salarios de los recursos humanos en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, mediante la aplicación de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Personal

#### **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 Especificas (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>
Supervisar la elaboración de planillas mensuales y aguinaldo durante la gestión	Planilla enviada al TGN hasta la finalización del proceso	Archivo URH	10,00
Supervisar el registro y actualización de información a los seguros sociales de corto y largo plazo (AFP, CNS y otros)	Reportes e información consolidada, personal registrado y con seguro	Plataformas de las entidades del seguro social , archivo de URH.	15,00
Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual para la gestión	POAI aprobado para la gestión 2023	Resolución de aprobación	15,00
Supervisar y gestionar el Plan de Capacitación para la gestión (elaboración y ejecución)	Plan de Capacitación aprobado y ejecutado	Archivo URH	15,00
Supervisar y gestionar la Evaluación del Desempeño de la gestión.	Proceso de evaluación del Desempeño aprobado	Resolución de aprobación, informe de resultados	15,00

### 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>
Supervisar el registro y la actualización el registro del personal	Actualización de documentos	Files de personal y sistema de Recursos Humanos	5,00
Extender certificados de trabajo, constancias de servicio a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente.	Requerimientos atendidos	Archivo URH	4,00
Solicitar el pago de refrigerios para el personal del MJTI	Refrigerios cancelados	Planillas canceladas	4,00
Supervisar la elaboración y seguimiento al POA de la Unidad de Recursos Humanos	Informe trimestrales presentados	Informes	4,00



Actualizar los sistemas RAE - RAING	Sistemas de información de la Procuraduría y Contraloría actualizados	Sistemas web	3,00
Otras actividades y/o tareas requeridas por el Inmediato superior	Informes, documentos otros	Archivo físico y digital	6,00
Supervisar la planilla de descuentos mensuales y atender los requerimientos del personal del MJTI	Planilla de descuentos consolidadas para cada planilla salarial	Archivo URH	4,00

### 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
Sistema de Administración de Personal (Ley 1178 )
Sistema de Pensiones y Seguros (Ley 065)
Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027)

## 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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

**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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
Capacidad de conciliar y resolución de problemas
Trato amable y cordial
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis

**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: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON

APROBADO POR: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS