



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL
Nro Item	58
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante	BETZABE SURCO CHOQUE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Auditoría Interna	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Unidad de Comunicación Social	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs)
	Ente Gestor de Salud

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Efectuar la Administración del Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, garantizando el correcto y oportuno cumplimiento de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico, Decretos Reglamentarios y normativa inherente, mediante el fortalecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos de control.

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Gestionar el proceso de dotacion de personal atendiendo los requerimientos de la diferentes unidades organizacionales en el marco de los POAIS aprobados para la gestión.	100 % de requerimientos de personal atendidos	Archivo URH	15,00
Elaboración, actualización, implementación, y difusión de reglamentos y manuales concernientes a la Unidad de Recursos Humanos	Reglamentos y manuales actualizados	Archivo URH	10,00
Coadyuvar en la compilación y revisión de los POAIs.	POAI aprobado	Archivo URH	15,00
Elaborar reportes y mantener actualizada la información relacionada a la movilidad funcionaria	12 reportes mensuales	Archivo URH (planillas)	10,00
Elaboración de cuadros de equivalencia de personal eventual y consultores de linea.	100 % de requerimientos de personal eventual y consultores de linea atendidos	Archivo URH	10,00
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a instrucción del inmediato superior	Informes atendidos	Archivo URH	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Actualización de planillas en función a la Movilidad Funcionaria	Planilla actualizada	Archivo digital de planillas	5,00
Elaboración de memorándums de movilidad funcionaria (incorporaciones, retiros, reasignaciones y otros)	Memorándums suscritos	Archivo de Memorandums	5,00
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior	100% de instrucciones atendidas	Archivo de URH	10,00
Verificar documentación del personal a incorporarse y emitir información con la conformidad para la misma	Documentación verificada para su apertura de files archivo	Base de datos del personal activo y archivo de carpetas del personal	10,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Contabilidad General - Informática e Ingeniería de Sistemas - Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Administración de Empresas		X				EXCLUYENTE



Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social) - 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				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 posee 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
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas

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: BETZABE SURCO CHOQUE

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON