



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Denominación del Puesto</b> | TECNICO EN SEGURIDAD SOCIAL           |
| <b>Nro Item</b>                | 63                                    |
| <b>Dependencia</b>             | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS            |
| <b>Inmediato Superior</b>      | JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | MARLENE QUISBERT CONDARCO             |
| <b>Cargos Supervisados</b>     |                                       |

**2.- RELACIONAMIENTO**

| <b>Relaciones Intrainstitucionales</b>                                     | <b>Relaciones Interinstitucionales</b>                                 |
|--|--|
| Despacho Ministerial   | Ente Gestor de Salud   |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales                        | Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)    |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS) |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor     | Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo                  |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades                                | Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs)                           |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino                   |  |
| Dirección General de Asuntos Administrativos                               |  |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                     |  |
| Dirección General de Planificación   |  |
| Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)                |  |



### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

| <b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>  |
|---|
| Procesar y registrar las altas y bajas de la seguridad social, AFP's y la Gestora Publica del personal dependiente de esta cartera de Estado. |

#### **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<br/>(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> |
|--|--|-------------------------------|--------------------|
| Realizar las afiliaciones y desafiliaciones ante el Seguro Social de Corto Plazo del Personal de planta y eventual, en los plazos establecidos.  | 100% de afiliaciones y desafiliaciones realizados.                     | Carpetas personales           | 15,00              |
| Solicitar ante el Ente Gestor de Salud la autorización para atención médica en regiones distintas a la de adscripción para el personal de planta y eventual.   | Solicitudes de autorización cubierto al 100%.                          | Carpetas personales           | 3,00               |
| Remitir la planilla mensual de haberes del personal de planta y eventual en los plazos establecidos a los Entes Gestores de Salud.   | Doce reportes remitidos.   | Archivo URH                   | 9,00               |
| Declarar mensualmente el Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro ante la Seguridad Social de Largo Plazo.  | Doce reportes presentados.   | Archivo URH                   | 8,00               |
| Realizar las gestiones administrativas con el fin de contar con los recursos necesarios para la adquisición de formularios (afiliación, desafiliación, aportes) y pago del Examen Pre-ocupacional. Posteriormente realizar los descargos correspondientes de los recursos asignados. | 100% de informes de descargo realizados.                               | Archivo UFI                   | 5,00               |



|  |   |  |       |
|--|---|--|-------|
| Registrar las bajas por incapacidad temporal en el sistema del M.E.F.P.  | 100% de las bajas por incapacidad temporal registrados. | Archivo URH                                  | 6,00  |
| Solicitar el reembolso de subsidios por incapacidad temporal mensualmente en los plazos establecidos ante el Ente Gestor de Salud.   | Doce solicitudes remitidos.                             | Archivo URH                                  | 10,00 |
| Registrar al personal de planta, eventual, consultores de línea y consultores por productos a la Seguridad Social de Largo Plazo.  | 100% de registro realizado.                             | Carpetas Personales                          | 5,00  |
| Registrar en el sistema SEDEM las solicitudes de subsidio por asignaciones familiares, elaborar el informe mensual, y realizar las gestiones necesarias para la facturación de las mismas, hasta su remisión a la Unidad Financiera. | Doce informes remitidos.                                | Planillas de pago de subsidios - archivo URH | 9,00  |

### 3.3 Funciones Rutinarias

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(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 hojas de ruta derivadas por el inmediato superior.   | 100% de hojas de ruta atendidas.  | Archivo URH                   | 15,00              |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.  | 100% de instrucciones atendidas   | Archivo URH                   | 10,00              |
| Coordinar actividades relacionadas a prevención y cuidado de salud del personal dependiente de esta cartera de Estado asegurado a la Caja Nacional de Salud. | 100% de requerimientos atendidos. | Archivo URH                   | 5,00               |

### 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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas         |
| Código de Seguridad Social y su reglamento   |
| Reglamentos emitidos por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo |
| Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.                     |

**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 posee 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.



| <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>   |
|--|
| Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica y razonamiento lógico, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa propia. |

#### **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: MARLENE QUISBERT CONDARCO

APROBADO POR: ELIANA VERONICA YUJRA ALARCON