

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECRETARÍA II

NÚMERO DE ITEM:

30

CATEGORÍA:

OPERATIVA

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EN SUS ÁREAS INHERENTES, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	APOYO EN LA RECEPCIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIAJ Y FÍSICAMENTE EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
2	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS CON LA LÍNEA AÉREA O LA AGENCIA DE VIAJE CONTRATADA (CUANDO CORRESPONDA) Y REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LOS PASAJES AL PERSONAL COMISIONADO.
3	ELABORAR INFORMES DE CONFORMIDAD DE MANERA QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN CORRESPONDA CON EL FIN DE DESCARGAR LOS PASAJES ADQUIRIDOS EN EL MES Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA DICHA SOLICITUD DE PAGO.
4	ALERTAR SOBRE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO Y COADYUVAR CON LA RE-UTILIZACIÓN DE LOS PASAJES EN CUSTODIA, ALERTANDO SU DISPONIBILIDAD DE USO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL A TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES Y UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.
5	ELABORAR INFORMES MENSUALES (CUANDO CORRESPONDA) ACERCA DE TODOS LOS PASAJES EN CUSTODIA EXISTENTES PARA SEGUIMIENTO Y SU RE-UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, JEFE DE ÁREA Y DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) Y PRIORIZAR SU USO DEL PASAJE AÉREO.
6	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA NACIONAL EN SUS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE FORMATO FÍSICO A FORMATO DIGITAL, CONSIGUIENDO ASÍ LAS VENTAJAS DE CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO QUE EL SISTEMA DIGITAL POSEE.
7	APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES/DEPARTAMENTOS, PARA SU PROCESAMIENTO Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO).
8	APOYO EN VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO), PARA UNA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS TRANSCRITOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.
9	ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE MANERA GRADUAL PARA SU TRANSFERENCIA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE (ARCHIVO OFICINA NACIONAL).
10	APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA SU PROCESAMIENTO.
11	APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PARA UNA CORRECTA DIGITALIZACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
12	DIGITALIZACIÓN DE FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
13	APOYO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



III. SUPERVISIÓN	14 EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. SUPERVISIÓN RECIBIDA: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SUPERVISIÓN EJERCIDA: NINGUNA
IV. RELACIONES INTERPERSONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES: TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO DE LA AJ. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE
MANDO:**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

1. Ley N° 1178
2. Idioma Nativo.
3. Prevención a la Violencia.
4. Libreta de Servicio Militar (Varones).

DESEABLE:
VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIJA Y FÍSICAMENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN NORMATIVA DE CORRESPONDENCIA VIGENTE	5
DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, ARCHIVADA GENERADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE (COTEJAR DOCUMENTACIÓN ELABORACIÓN DE INDICES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE ACTAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL	5
INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO). PARA UNA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS TRANSCRITOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES EN PLAZOS Y SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	10
PASAJES AEREOs EMITIDOS CON LA LINEA AEREA O LA AGENCIA DE VIAJE CONTRATADA (CUANDO CORRESPONDA) Y DEBIDAMENTE COMUNICADA VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL PERSONAL COMISIONADO, DE MANERA OPORTUNA Y EN PLAZO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE	10
DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL PASIVO DEBIDAMENTE DIGITALIZADA, ORGANIZANDOLOS DIGITALMENTE POR TIPOLOGÍA	10
DOCUMENTACIÓN EL PERSONAL ACTIVO DIGITALIZADA Y ORGANIZANDOLOS DIGITALMENTE POR TIPOLOGÍA SEGÚN INCORPORACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE FILES DE PERSONAL	10



INFORMES DE CONFORMIDAD DE MANERA QUINCENAL O MENSUAL PRESENTADAS CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SOLICITUD DE PAGO EN PLAO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE SEGÚN CORRESPONDA CON EL FIN DE DESCARGAR LOS PASAJES ADQUIRIDOS EN EL MES Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA DICHA SOLICITUD DE PAGO.	10
DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DIGITALIZADOS OPORTUNAMENTE EN SUS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE FORMATO FÍSICO A FORMATO DIGITAL SEGÚN NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

[Firma]
Jhonny Gonzalo Chiriqui Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello

[Firma]
Evelin Esperanza Arias Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

[Firma]
Lorena Cecilia Araya Huancu
SECRETARÍA II - CUARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO
Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Denominación del cargo:

PROFESIONAL II

Número de ítem:

57

Categoría:

OPERATIVO

Ubicación del puesto:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Unidad Organizacional:

Objetivo del puesto:

Administrar de manera eficaz y apropiada los procesos de contratación de la institución, velando que su ejecución se enmarque en la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en lo que respecta al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, con el objeto de procurar y desarrollar las diferentes actividades de forma transparente.

Ciudad:

La Paz, Oficina Nacional

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	LLEVAR A CABO EL TALLER PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES.
2	LLEVAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA NACIONAL ND-SABS O.S. 181, EN TODAS SUS MODALIDADES.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES), EN EL MARCO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES.
4	GENERAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA QUE ESTOS SEAN REVISADOS Y POSTERIORMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES.
5	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE PROPUESTAS, CUADROS COMPARATIVOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
7	EMITIR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES, ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE DESARROLLA EN LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
8	COORDINAR CON LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN, EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
9	ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y MODELOS AUTORIZADOS POR EL ÓRGANO RECTOR.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE IMPUGNACIONES.
11	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTE PERIÓDICOS Y/O A REQUERIMIENTO.
12	COMUNICAR A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
13	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN Estricto CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
14	REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
15	VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
16	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO -AJ.
17	CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS A NIVEL NACIONAL, EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA, MANTENIENDO UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.
18	REALIZAR LOS AJUSTES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES PREVIA JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN.
19	EJECUTAR, OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



III. SUPERVISIÓN



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y/O REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SIGEP, SENAPE, SICOES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA
GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

1178

CERTIFICADO DE IDIOMAS ORIGINARIOS

CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

CERTIFICADO DE LA LEY

DESEABLE: POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA REGISTRO Y MANEJO DE SIGOS; ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181 Y SUS MODIFICACIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK).

CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO DE TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 3 al 6)	30
ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 7 al 13)	15
REALIZAR EL TALLER DEL PAC Y LOS AJUSTES CUANDO SEAN REQUERIDOS PREVIA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN (Funciones 1, 2 y 18)	10
REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.	15

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Jhonny Francisco Choque Sarzuri
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO-A
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Evelyn Esperanza Aviles Maldonado
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO-A
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Javier Alejandro Gutierrez Alvarez
PROFESIONAL II
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO-A
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NÚMERO DE ÍTEM:

68

CATEGORÍA:

OPERATIVA

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / ONAF

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar tareas administrativas y de apoyo al departamento destinadas a mantener un adecuado control, manejo de almacén y de activos fijos y otras tareas administrativas.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1. Realizar inventarios de almacenes y recuentos mensuales, verificando los inventarios entre los registros y las existencias.
2. Verificar e informar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las actividades de la AJ en forma mensual y reportar al superior cuando existan saldos mínimos.
3. Realizar la recepción y verificar (conjuntamente con un servidor público de la unidad solicitante) la cantidad, calidad de los materiales y suministros que ingresan al almacén.
4. Mantener actualizado los registros del sistema de almacenes (Kardex valorado y saldos).
5. Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada del área de almacenes y activos fijos.
6. Informar periódicamente a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes mensuales y anuales.
7. Realizar el registro y codificación en el sistema VSIAF de los activos fijos adquiridos por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
8. Proponer procesos, procedimientos, para las tareas que se realicen en el departamento.
9. Realizar la implantación, seguimiento y control de cumplimiento a recomendaciones de los informes de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de la Contraloría General del Estado o de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y seguimiento realizadas para su investigación y determinación.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
12. Apoyar en el trabajo de administración y controlaciones de Bienes y servicios en cuanto a bienes de consumo y activos fijos en coordinación con su inmediato superior.
13. Realizar informes consolidados en cuanto a infraestructura, energía eléctrica, control de vehículos y combustible.
14. Realizar los procesos de bajas, revaluó y disposición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente.
15. Ejecutar la solicitud de inexistencia de Bienes Inmuebles (CIBI).
16. Ejecutar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE).
17. Iniciar como unidad solicitante todos los procesos de contratación en el marco de sus competencias.
18. Coadyuvar en las gestiones para la adquisición de pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior.
19. Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAMINISTERIALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas y todo el Personal de la AJ a Nivel Nacional

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Senape, Proveedores y otras instancias inherentes al desarrollo de la institución

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con título en provisión nacional en : Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines

EXPERIENCIA
GENERAL

1 año

ESPECÍFICA

6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

 Certificado de la Ley 1178,
 certificado de idioma originario
 Certificado Prevención de la Violencia
 Libreta de servicio militar (para varones)

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo del sistema Vsiat (activos fijos) manejo y control de almacenes (método PEPS, UEPS) conocimientos y procedimientos de revalorización técnica de activos fijos, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, power point, Outlook) experiencia en el manejo y control de activos fijos y almacenes

CUALIDADES PERSONALES

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso trabajo en equipo, empatía, efectividad, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Actas de asignación de activos al personal que se incorpora en la Oficina Nacional	5
Actas de devolución de activos al personal de baja de la Oficina Nacional	5
Informes mensuales consolidados de consumo de Combustibles, estado de vehículos y consumo de energía eléctrica	5
Informes de infraestructura a nivel nacional	5
Dotación de materiales y suministros al personal de la Oficina Nacional mediante formularios de solicitud del sistema de almacenes.	5
Ingreso de materiales y suministros de las compras y/o adquisiciones efectuadas por la Oficina Nacional mediante el formulario de Ingreso de materiales del Sistema de Almacenes.	5
Declaración Jurada de Bienes de Estado DEJURBE en los plazos establecidos por el SENAPE.	5
Certificados de inexistencia de Bienes Inmuebles dentro los plazos establecidos por el SENAPE.	5
Emisión de informes de conformidad como comisión de recepción	4
Atención a requerimientos de información y/o documentación por la Unidad de Auditoría Interna	4
Informes de inventario de primer y segundo semestre de la Oficina Nacional.	10
Emisión de informes mensuales de conformidad de alquiler de oficinas.	3
Emisión de informes mensuales de pago del Batallón de seguridad física.	3
Emisión de informes de consumo de combustible según contrato con YPFB.	3
Emisión de solicitud de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros de almacén	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS
70
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Jhonny Gonzalo Choque Barzua
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Evelin Esperanza Aviles Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FISCACION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Marlene Viana Pachaca
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FISCACION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INGRESO
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

diciembre

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DESIGNACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DEL P.E.M.

59

CATEGORÍA:

EJECUTIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

CIUDAD:

LA PAZ

I. FUNCIONES A REALIZAR

1. DESARROLLAR, SUPERVISAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS Y ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. REALIZAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
3. PROGRAMAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
4. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS. SOLICITAR LA COMPAÑERÍA AL PERSONAL
5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
6. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE
7. ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
8. SUPERVISAR Y ASESURARSE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN CUANTO A LA SEGURIDAD SOCIAL ACORTO Y LARGO PLAZO
9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL AOP-SISEP PARA QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
10. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REFRIGERIO
11. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA INCORPORACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL, TANTO EN EL AOP-SISEP Y COMO EL SISTEMA BIOMÉTRICO
12. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
13. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO DE PERSONAL EN ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS FICHES DE PERSONAL
14. SUPERVISAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
15. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL
16. SUPERVISAR Y ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS, MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
17. ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES, COMUNICADOS Y RECOMENDATORIOS MENSUALES COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BENEFICIOS Y RENTAS
18. REGISTRAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE AGUINALDOS EN EL AOP
19. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A RECOMENDACIONES EMISAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
20. EVALUAR LA PERCEPCIÓN DEL GRADO DE CONFORMISMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL PERSONAL
21. EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, MONITOREO Y MEDICIÓN DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN VIGENCIA
22. EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

II. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL Y PROFESIONAL V DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES DEPARTAMENTALES, Y TODO EL PERSONAL DE LA AFI

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, PAZ Y PETROLIO, MINISTERIO DE SALUD, ASSES, SISEP Y OTROS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



IV. RELACIONES

INTERPERSONALES:



LA FOMERACION A SIGNADA, NO DEBERA SUPERAR EL 10%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Páez
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Firma y Sello

Alfonso González Choque Sarzari
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Firma y Sello

Artel José Carlos Arce Alvarado
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

Diciembre

AÑO

2024

Versión: B

Código: R-0367

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL CARGO

PROFESIONAL B

NÚMERO DE ITEM

60

CATEGORÍA

OPERATIVA

UBICACIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ONAF

OBJETIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

COADYUVAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD

LA PAZ

II FUNCIONES A REALIZAR

1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS PARA PERMITIR UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y LA ATRIBUCIÓN CUANDO CORRESPONDA.
2. REVISAR, REGISTRAR, CONSOLIDAR, ORGANIZAR EL ARCHIVO Y ENTREGAR A LOS FORMULARIOS DE VÁLID DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL.
3. REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LAS PUNTAS Y FALTAS DEL PERSONAL CONFORME A NORMA.
4. PROCESAR INFORMACIÓN DEL PASO DE APORTES PATRONALES A LA CAJA PETROLERA DE SALUD.
5. REGISTRAR Y CONTROLAR ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, REPORTES DE SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y INCUMPLIMIENTOS DE PERSONAL.
6. ELABORAR DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL ADOBE DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DE ACUERDO A NORMA.
7. ELABORAR LAS PLANILLAS DE SUELDOS EN EL SISTEMA DEL DESEM Y SU REPORTE A LA ASJES.
8. MANTENER EL ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE HABERES, SUBSIDIOS, AGUINALDOS DE APORTES AL SEGURO DE SALUD CON SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.
9. REGISTRAR LA INCORPORACIÓN DE DATOS PERSONALES Y RETIRO DE PERSONAL EN EL ADOBE.
10. PREPARAR LA INFORMACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PRESENTACIÓN A LA CAJA PETROLERA DE SALUD.
11. EFECTUAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE.
12. ACTUALIZAR EL DETALLE DE PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA.
13. ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS, MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS.
14. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA INGRESIÓN O INTEGRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RECIENTE INCORPORADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
15. REALIZAR EL CÁLCULO PARA EL PAGO DE INTERINATOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
16. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA Y MANUAL DE PLANTOS.
17. ELABORAR Y LEGALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PERSONAL EN PROCESOS DE AUDITORIA Y/O PROCESOS INTERNOS.
18. COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
19. INCORPORAR A LA ACTUALIZACIÓN DEL FIC PERSONAL A NIVEL NACIONAL.
20. ELABORAR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DE ACUERDO A SOLICITUDES PRESENTADAS.
21. ELABORAR INFORMES DE INTERINATOS DEL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES.
22. CALCULAR PERCEPCIÓN DEL GRADO DE COMPROMISO DEL OTRA SERVIDOR(A) PÚBLICA(AS) CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AJ.
23. PLANIFICAR Y EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA AJ.
24. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE SU SUPERIORES.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA

NOMBRE

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES DEPARTAMENTALES Y FIC PERSONAL DE LA AJ

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CALIDAD DE VIDA, SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



I. SUPERVISIÓN



IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

1. FORMACIÓN CON TÍTULO EN PROMOCIÓN NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA CONTABLE, FISCAL, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA
GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE
MANEJO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

CERTIFICADO DE LA LEY 1778
 CERTIFICADO DE DOMA ORIGINARIO
 CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
 CARTA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE:

POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL APP SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

RESPONSABILIDAD POR LA
CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, HIGIENA, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Informe de pago de sueldo y de otras prestaciones (APP-SIGEP) y presentarlo en plazo y en observaciones según normativa vigente	10
Planear, organizar y ejecutar los servicios de personal de la institución en plazo y según normativa vigente	5
Planear de sueldo (APP-SIGEP) y del sistema SEDEM procesables y reportados a la ASUSS en plazo y en observaciones, según lo establecido en normativa vigente	5
Planear el ingreso, retiro o transferencia (según corresponda) presentados ante el Ente Ejecutor de Seguridad Social en plazo y según normativa vigente	5
Formular los documentos de licencia médica, y planes de incapacidad temporal presentados en plazo y en acuerdo a normativa vigente	5
Elaborar de todos los personal de planta y consultores individuales de ingresos, pagos retroactivos, acordados y otros relacionados, debidamente actualizados en formulario C101 y según normativa vigente	10
Informar y memorandos (si corresponde) de intersección de actividades en plazo según Comité y normativa vigente	5
Elaborar los la memoria del Plan Organacional y Gráfico de Percepción de la Organización Institucional actualizados en plazo según normativa vigente y debidamente probados	10
Manejar los Puestos (PDA) presentados para emisión de RAE en plazo según Comité Organacional y normativa vigente	5
Elaborar los documentos de intersección de actividades, licencias, Ausencia, Incapacidad y otros, emitidos según normativa y en plazo según correspondencia	5
Actualizar el Departamento de Recursos Humanos, completo y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Sueldo, Subsidio, UPS, Vacaciones, Plan Organacional, Gráfico de Percepción de la Organización Institucional y otros)	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPRAR EL 70%



Versión: B

Código: R-0367

VI: CONFORMIDAD


Jhonny Leonardo Cordero Arce
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN (A.F.)
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Ariel Joel Cordero Arce
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN (A.F.)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Jhonny Leonardo Cordero Arce
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN (A.F.)
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



BOLIVIA

Versión: B

Código: R-0367

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

PROFESIONAL M

NÚMERO DE FIRM

01

CATEGORÍA

OPERATIVA

UBICACIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS UNAF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

REGULAR EL SUBSISTEMA DE REGISTRO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE ADECUAR INFORMACIÓN CONFIABLE, OPORTUNA Y ACTUALIZADA, ASÍ COMO EVALUAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PERSONAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LA MANEJO DE PERSONAL DEL ESTADO Y REGISTROS

CIUDAD

LA PAZ

I. FUNCIONES A REALIZAR

1	ANEXAR EN LOS PROCESOS DE INGRESO AL PERSONAL REGISTRO INCORPORADO
2	CONFECCIONAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL
3	CONFECCIONAR LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS INSTRUMENTOS EFECTIVOS DE ADMINISTRACIÓN Y MONITORIO DE PERSONAL QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, EN UNO DE LA COMPLETACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y LA OPORTUNA OPORTUNIDAD DE REGISTRO
4	EVALUAR LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES DEL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y MANEJO DE LA UNAF Y CORRESPONDIENTE
5	ELABORAR FORMULARIOS DE ANÁLISIS DE MONITOREO Y REGISTRO DE PERSONAL EN UNO DE LA COMPLETACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y LA OPORTUNA OPORTUNIDAD DE REGISTRO
6	ELABORAR LAS PLANILLAS DE REGISTRO DEL PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO DE PERSONAL EN UNO DE LA COMPLETACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y LA OPORTUNA OPORTUNIDAD DE REGISTRO
7	REVISAR REGISTROS, CONTROLAR ARCHIVOS Y CUSTODIAR LOS FORMULARIOS REGISTRO DE REGISTRO DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL CONSULTAS MONITOREO DE PERSONAL
8	REALIZAR EL REGISTRO DE MONITOREO Y REGISTRO DE PERSONAL EN UNO DE LA COMPLETACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y LA OPORTUNA OPORTUNIDAD DE REGISTRO
9	ELABORAR REGISTROS DE TRABAJO DEL PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO
10	REVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, SU ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL EN UNO DE LA COMPLETACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y LA OPORTUNA OPORTUNIDAD DE REGISTRO
11	ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS, MEMORANDOS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE PERTENEZCAN
12	REVISAR REGISTROS DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
13	ELABORAR LA PLANILLA DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
14	ELABORAR DE MANEJO MENSUAL EL INFORME DE ASISTENCIA, MONITOREO Y REGISTRO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REGISTRO
15	ELABORAR Y PRESENTAR LA PLANILLA DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
16	ELABORAR EL ARCHIVO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
17	REALIZAR LA ENTREGA DE REGISTROS DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
18	CUMPLIR Y MONITOREAR LAS NORMAS, MANEJO Y PROCESAMIENTO DE LA UNAF
19	ELABORAR Y REGISTRO DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
20	ELABORAR EL REGISTRO DE REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
21	ELABORAR LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL PERSONAL Y MONITOREO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LAS OFICINAS
22	ELABORAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE ASIGNEN POR SUBORDINADO SUBORDINADO EN EL MARCO DE LA UNAF

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRASTRUCTURALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y CONOCE PERSONAL DE LA UNAF

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRANSPORTES, PETROLERO, DE SAUDOS, DE SEGURIDAD Y DEFENSA, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



RELACIONES

INTERPERSONALES



VI. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROMOCIÓN NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA Y MARKETING

EXPERIENCIA
GENERAL

3 AÑOS

ESPECÍFICA

4 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANEJO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1175, CERTIFICADO DE FIDELIDAD ORIGINAL, CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTADUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADP - SISEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PENSIONES, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).

CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA: HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD POSITIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDAD.

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Portafolio incorporado (100%) en la gestión en papel y documentos de incorporación en el personal	2
Documentos de Evaluación del Desempeño divididos en: plan (programa) y debidamente actualizados según Manual vigente	10
Formulいた de Evaluación de la Capacitación realizada en plan según Manual de Desarrollo y Formación del personal vigente y cumplido de Eventos de Capacitación completados	6
Tratados administrativos año de gestión (fidelidad de datos y datos) MTEPS (RGE) realizados en plan y subobservaciones según normativa vigente	5
Formulario de Registro de la Oficina Nacional (Plan y Circulares) presentados con procesamiento en plan y subobservaciones de acuerdo a la normativa en plan y normativa vigente	10
Informe de fidelidad mensual presentados con todos los respaldos (Plan de Desempeño y otros) en plan y subobservaciones según normativa vigente	10
Programa de Pasantías presentado en plan y pasantías incorporadas según Reglamento Manual y Programa vigente	2
Requerimientos de Documentación (Unificación de Trabajo, Seguimiento, Auditoría, Circular y otros) en plan y subobservaciones según normativa vigente	5
Archivo de Personal (Actas y Pasantías completas y debidamente actualizadas según Manual y normativa vigente	10
Archivo de Departamento de Recursos Humanos completas y debidamente actualizadas según normativa y la normativa de las funciones (Capacitación), Evaluación del Desempeño, Pasantías, Retiro, RGE y otros que correspondan	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



VII. CONFORMIDAD

[Firma]
Ariel Joci Cárdenas López
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
NACIONAL ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

[Firma]
Hugo Gonzalo Chupe Sargent
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE INSPECCIÓN DEL JUDICIO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

[Firma]
Mónica Alejandra Arce Alvarado
PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD DE INSPECCIÓN DEL JUDICIO
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO), COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE A: CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

12

MES

12

AÑO

2024