



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.i) GESTIÓN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Recursos Humanos
CATEGORÍA	Técnico VI – Asistente Técnico Operativo
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos de la Gaceta Oficial de Bolivia en el marco de las disposiciones vigentes.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de 17 de diciembre de 1956 de Creación de la Gaceta Oficial de Bolivia.
3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
7. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.
10. Decreto Supremo N° 21294 de 4 de junio de 1986 de Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia.
11. Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
12. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la función Pública.
13. Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
14. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.
15. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Ejecutivo.

16. Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia.
17. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).
18. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).

FUNCIONES GENERALES

1. Administrar de manera eficiente y eficaz los Recursos Humanos de la Gaceta Oficial de Bolivia.
2. Coordinar acciones para la capacitación del personal.
3. Realizar las planillas de salarios, aguinaldos, etc.
4. Encargado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
5. Administrar la asistencia, vacaciones, permisos y tolerancias del personal de la Gaceta oficial de Bolivia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el proceso de reclutamiento de personal.
2. Realizar el proceso de selección de personal, evaluando las pruebas psicológicas que hayan tomado los postulantes.
3. Formalizar el nombramiento del personal, elaborando el memorándum o contrato, según corresponda.
4. Proceder a la inducción del personal contratado.
5. Elaborar la programación de la evaluación de desempeño.
6. Efectuar el proceso de evaluación de desempeño.
7. Elaborar y analizar los reportes de los resultados de la evaluación del desempeño.
8. Propiciar y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades y organismos de capacitación.
9. Establecer programas de capacitación.
10. Detectar necesidades de capacitación.
11. Ejecutar el proceso de capacitación de personal.
12. Ejecutar la evaluación de efectos e impactos de la capacitación.
13. Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el programa de capacitación.
14. Implantar el Subsistema de Movilidad de Personal.
15. Proveer información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria.
16. Ejecutar las acciones necesarias para mejorar la calidad profesional de los empleados.
17. Ejecutar los instrumentos administrativos y normativos de la Administración de Recursos Humanos.
18. Controlar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas y políticas sobre la administración de salarios.
19. Elaborar planillas mensuales de salario de personal.
20. Tramitar Sello Rojo.
21. Recojo de boletas de pago.
22. Elaborar según corresponda certificados de trabajo y memorándums.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>23. Ejecutar los instrumentos administrativos y normativos de la administración de recursos humanos.</p> <p>24. Control de asistencia del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las altas, bajas, permisos o licencias del personal. - Realizar la programación de vacaciones. <p>25. Realizar informes de asistencia y planillas de refrigerios.</p> <p>26. Realizar el cobro del cheque para refrigerios.</p> <p>27. Solicitar las facturas al personal de la Gaceta oficial de Bolivia para el pago de refrigerios.</p> <p>28. Realizar el pago de refrigerios al personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>29. Declaración ante el SIN RC – IVA la planilla del personal.</p> <p>30. Encargado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Control de Declaraciones Juradas. - Informar de acuerdo al cronograma establecido por el Encargado de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia. <p>31. Realizar la notificación a las personas que cumplan años de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>32. Realizar los informes sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y enviar al responsable de las mismas del Ministerio de la Presidencia.</p> <p>33. Enviar mensualmente las planillas de pago a la Caja Nacional de Salud.</p> <p>34. Socializar con el personal los instructivos, circulares y otros que sean instruidos por la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>35. Realizar las planillas para el pago de subsidios pre natal, natalidad, lactancia y otros.</p> <p>36. Elaborar informe al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre los subsidios mensuales.</p> <p>37. Manejar los files del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>38. Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por el Director de la Gaceta oficial de Bolivia.</p>
--	---

III. RESPONSABILIDADES

<p>MATERIALES Y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)</p>	a) Mobiliario de Oficina y Computadora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Impresora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Otros Equipos (Especificar).		



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

<p>DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)</p>	<p>No aplicable</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)</p>	<p>1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada.</p>
<p>RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Encargado de sistemas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la administración y custodia de toda la documentación del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia y toda la relacionada con los Recursos Humanos y sus funciones. 2. Responsable de la confidencialidad en el manejo de la documentación. 3. Responsable de la aplicación de los Sistemas de la Ley N° 1178. 4. Los informes sobre las Declaraciones Juradas a la Contraloría. 5. Elaborar notas e informes que la Dirección solicite. 6. De todas las actividades y tareas que estén enmarcados dentro de sus funciones y de las que el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia haya solicitado.

IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

<p>INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>	<p>INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>
<p>1.- Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p>	<p>1.- Entidades públicas.</p>
<p>2.- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.</p>	<p>2.- Empresas privadas.</p>
<p>3.- Direcciones Generales del Ministerio de la Presidencia (Unidad Administrativa, Unidad de Enlace Administrativo y encargado de Recursos Humanos de la Presidencia).</p>	<p>3.- Sociedad civil.</p>
<p>4.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.</p>	

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. en Administración de empresas, Economía, Ingeniería Comercial o Auditoría con Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en la Administración Pública. ➤ Tres a cinco años de experiencia en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Sistema de Administración de Personal. ➤ Uso y manejo del SIGMA. ➤ Manejo de Microsoft Office. ➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto. ➤ Conocimiento de la Ley 1178.
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones. ➤ Facilidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas. ➤ Criterio amplio. ➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales. ➤ Honestidad.

VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2015)	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Administración de los Recursos Humanos de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Constante.	Informes a la Dirección de la Gaceta oficial de Bolivia.	20
2. Coordinar acciones para la capacitación del personal.	De acuerdo a requerimiento.	Informes o certificados de inicio y finalización de los cursos y capacitaciones para el	20



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

		personal.	
3. Realizar las planillas de salarios, aguinaldos, etc.	Mensual y en los tiempos que dicten los reglamentos.	Aprobación de planillas por parte de la Administradora de Unidad y el pago de sueldos, aguinaldos, subsidios, etc. En los tiempos reglamentarios.	20
4. Encargado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	De acuerdo al cronograma establecido en reglamento.	Notas de remisión de formularios y certificados a la Contraloría, así como informes del encargado de Recursos Humanos de la Presidencia.	20
5. Administrar la asistencia, vacaciones, permisos y tolerancias del personal de la Gaceta oficial de Bolivia.	Constante.	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

VII. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAi), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Alex Ariel Vargas Chávez	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Fernando Germán Torres Gorena	

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello
Patricia Isabel Beltrán Navarro	



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VIII. OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

IX. MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.