

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 361

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CARGO: JEFE DE UNIDAD I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE MOVILIDAD DE PERSONAL, OPERACIONES DE CONTROL, REGISTROS Y SALARIOS DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
P 362	PROFESIONAL I	ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
P 363	PROFESIONAL I	ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
P 364	PROFESIONAL I	ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
P 365	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SALARIOS
P 366	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA II
P 367	RESPONSABLE SECTOR II	RESPONSABLE SECTOR KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES
P 368	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE KARDEX
P 369	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE FILIACIONES
P 370	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE TÉCNICO II
P 371	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
P 372	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE KARDEX
P 373	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE KARDEX
P 374	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE KARDEX
P 375	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE KARDEX
P 376	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	SECRETARIA IV
P 377	RESPONSABLE SECTOR II	RESPONSABLE SECTOR REGISTROS Y CONTROLES
P 378	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE REGISTROS Y CONTROLES
P 379	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL
P 380	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL
P 381	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL
P 382	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CONTROL DE PERSONAL
P 383	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CONTROL DE PERSONAL
P 384	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE CONTROL DE PERSONAL
P 385	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL
P 386	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL
P 387	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL
P 388	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	OPERADOR DE SITRAM III
P 389	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE CONTROL DE PERSONAL
P 390	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE REGISTROS Y CONTROLES
P 391	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE CONTROL DE PERSONAL
P 392	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE CONTROL DE PERSONAL
P 393	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI DE CONTROL DE PERSONAL
P 394	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL
P 395	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI DE CONTROL DE PERSONAL
P 396	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VII	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VII DE CONTROL DE PERSONAL
P 397	RESPONSABLE SECTOR II	RESPONSABLE SECTOR SALARIOS
P 398	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SALARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

P 399	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE SALARIOS
P 400	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE SALARIOS
P 401	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ASISTENTE TÉCNICO V DE SALARIOS
P 402	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	RESPONSABLE DE CONTROL RCIVA
P 403	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	ENCUADERNADOR
P 404	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	RESPONSABLE DE ARCHIVO I CAS-MU
P 405	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	SECRETARÍA VI
P 406	LABORAL II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	CONSOLIDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS	80% DE PROCEDIMENTACIÓN DE PROCESOS REALIZADOS Y EJECUTADOS	5
2	ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO DE HABERES, PLANILLA PROGRAMÁTICA Y SU CORRESPONDIENTE EJECUCIÓN	100% DE PLANILLAS PAGADAS Y CONTROLADAS	15
3	LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	3 SISTEMAS DESARROLLADOS CON INTEGRACIÓN DE DATOS	15
4	SUPERVISAR EL ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL	100% DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS ATENDIDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISADO, ATENDIDO Y CONTROLADO.	5
5	SUPERVISAR EL ÁREA DE KÁRDEX	70% DE FILES DEL PERSONAL ACTUALIZADOS Y 100% DE REQUERIMIENTOS ATENDIDOS	10

(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TOTAL 50

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.
2	ASUMIR CON LOS INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, LA CORRESPONSABILIDAD DE LA ASISTENCIA COTIDIANA DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL BAJO SU CARGO.
3	COORDINAR LA EMISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, PROMOCIONES, REMOCIONES, SANCIONES, COMISIONES, FILIACIÓN, SUBSIDIOS, PRENATAL, LACTANCIA, DEPENDIENTES, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CONTRATOS Y OTROS EN BASE A NORMATIVA E INSTRUMENTOS LEGALES VIGENTES.
4	COORDINAR PROCESOS TÉCNICOS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS RELACIONADA AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RECURSOS HUMANOS.
5	EJECUTAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6	ELABORAR EL CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES DE ACUERDO A LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS.
7	ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO DE HABERES, PLANILLA PROGRAMÁTICA Y SU CORRESPONDIENTE EJECUCIÓN.
8	EMITIR INFORMES DE TIEMPO DE SERVICIOS, ANTECEDENTES, CONDICIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL Y OTROS.
9	NORMAR Y PRECAUTELAR POR LA DISCIPLINA, HONESTIDAD E IDONEIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE REGLAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.
10	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Estricto DEL REGISTRO DE DATOS DE TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.
11	REALIZAR EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES ACTIVOS Y PASIVOS.
12	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRÁMITES DE BENEFICIOS SOCIALES ANTE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES PERTINENTES.
13	REGISTRAR EL CONTROL DEL PERSONAL, PRESERVANDO QUE SE CUMPLAN LAS COMISIONES DE TRABAJO, POR ASISTENCIA A CURSOS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS RESPECTIVOS.
14	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN EMERGENTE DE LAS PLANILLAS DE PAGO A LAS DISTINTAS UNIDADES PERTINENTES PARA SU PROCESO RESPECTIVO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

15 SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PARTES DE ASISTENCIA MENSUAL.

16 VERIFICAR Y PROCESAR DATOS DE HORAS EXTRAS, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

17 Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA

◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL

◦ MANEJO PERSONAL

◦ GRADO DIFICULTAD

◦ RESULTADOS

◦ MATERIALES

◦ DOCUMENTOS Y
MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, PSICOLOGÍA, CIENCIAS ECONÓMICAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

6 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

5 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº DESCRIPCIÓN

1 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.

2 CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.

4 CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.

5 CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.

7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 362

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
CARGO: PROFESIONAL I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA UNA EFECTIVA, EFICIENTE Y EFICAZ EJECUCIÓN SALARIAL.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTAJE
1	GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	100 % DE PLANILLAS GENERADAS	30
2	DESARROLLO DE MÓDULOS PARA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN	100 % DE MÓDULOS DESARROLLADOS	20
<i>(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)</i>			TOTAL 50

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	ADMINISTRAR LOS DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA
2	ANALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS ACTUALES DENTRO LA DIRECCIÓN.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PRESENCIAL A USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
4	CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
5	DISEÑAR Y DESARROLLAR VERSIONES MEJORADAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO
6	GENERAR PLANILLAS DE HABERES MENSUALES Y OTROS.
7	GENERAR REPORTES SEGÚN REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS.
8	MANTENIMIENTO A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO
9	PROCESAR DATOS DE ASISTENCIA Y SANCIONES MENSUAL
10	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|----------------|------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS ✓ | ◦ DOCUMENTOS Y ✓ |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | MATERIALES |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

PREFERENTEMENTE MAESTRÍA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 363

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
CARGO: PROFESIONAL I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA UNA EFECTIVA, EFICIENTE Y EFICAZ EJECUCIÓN SALARIAL.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTAJE
1	GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	100 % DE PLANILLAS GENERADAS	30
2	DESARROLLO DE MÓDULOS PARA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN	100 % DE MÓDULOS DESARROLLADOS	20
<i>(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)</i>			TOTAL 50

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCION
1	ANALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS ACTUALES DENTRO LA DIRECCIÓN.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PRESENCIAL A USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
3	CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO
4	DISEÑAR Y DESARROLLAR VERSIONES MEJORADAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
5	GENERAR PLANILLAS DE HABERES MENSUALES Y OTROS.
6	GENERAR PLANILLAS MENSUALES MEDIANTE EL PORTAL VIRTUAL DE AFP BBVA PREVISION.
7	GENERAR PLANILLAS MENSUALES MEDIANTE EL PORTAL VIRTUAL DE AFP FUTURO DE BOLIVIA
8	GENERAR PLANILLAS TRIMESTRALES EN FORMATO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (I.N.E.)
9	GENERAR PLANILLAS TRIMESTRALES MEDIANTE EL PORTAL VIRTUAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO
10	GENERAR REPORTES SEGÚN REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS.
11	MANTENIMIENTO A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO
12	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--|--|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS  | ◦ DOCUMENTOS Y  |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERIA DE SISTEMAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 364

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO I DE SISTEMAS
CARGO: PROFESIONAL I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA UNA EFECTIVA, EFICIENTE Y EFICAZ EJECUCIÓN SALARIAL.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:


Nº	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTAJE
1	GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	100 % DE PLANILLAS GENERADAS	30
2	DESARROLLO DE MÓDULOS PARA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN	100 % DE MÓDULOS DESARROLLADOS	20
<i>(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)</i>			TOTAL 50

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCION
1	ACTUALIZACIÓN Y/O MANTENIMIENTO A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO
2	ANALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS ACTUALES DENTRO LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PRESENCIAL A USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
4	CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO
5	DISEÑAR Y DESARROLLAR VERSIONES MEJORADAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO
6	GENERAR ARCHIVOS DE PLANILLAS MENSUALES EN FORMATO SEGÚN NOMENCLATURA DETERMINADA POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
7	GENERAR PLANILLAS DE HABERES MENSUALES Y OTROS
8	GENERAR REPORTES SEGÚN REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS  | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 365

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SALARIOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR EL CONTROL, VALIDACIÓN, ARCHIVO E INVENTARIO DE LOS DIFERENTES FORMULARIOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DISPUESTOS EN EL MÓDULO DE LICENCIAS JUSTIFICADAS DEL SISTEMA, EN FORMA MENSUAL, PARA EL PROCESO RESPECTIVO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL GAMLP EN FUNCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ARCHIVAR LAS PLANILLAS NUMERADAS DE LICENCIAS JUSTIFICADAS ENTREGADAS PARA CONTROL Y VALIDACIÓN.
2	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE Y EL SEGUIMIENTO DE LOS RESPECTIVOS PROCESOS.
3	EMITIR REPORTES PERMANENTES EN LOS CASOS OBSERVADOS.
4	FINALIZAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE PAPELETAS Y REGISTROS DE LICENCIAS JUSTIFICADAS.
5	GENERAR REPORTES PERMANENTES DE LOS CASOS FINALIZADOS Y DEBIDAMENTE CERRADOS.
6	REALIZAR EL CONTROL POR PERIODOS DE LA DOCUMENTACIÓN EMERGENTE DE LAS TAREAS DE CONTROL DE PERSONAL REFERENTES A LICENCIAS JUSTIFICADAS DEL PERSONAL DEL GAMLP CONSISTENTES EN BAJAS MÉDICAS DE LA CNS, PROFESIONALES, ENFERMEDAD COMÚN E INTERNACIÓN, JUSTIFICATIVOS MÉDICOS DE LA CNS Y DEL SERVICIO MÉDICO GAMLP; COMISIONES POR CAPACITACIÓN; COMISIONES DE ASIGNACIÓN DE TAREAS OPERATIVAS DE REGISTRO MANUAL Y MEDIANTE SISTEMA, LICENCIAS POR CUMPLEAÑOS, AVALES DE ASISTENCIA, ORDENES DE SERVICIO DE COMISIONES DE TRABAJO, COMISIONES POR DEFUNCIÓN Y NACIMIENTO, Y OTROS.
7	VALIDAR Y CONTRASTAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTROLES DE PERSONAL CON LOS REPORTES DEL REGISTRO DEL SISTEMA PARA EL CIERRE DE PLANILLAS DE LOS DIFERENTES PERIODOS MENSUALES.
8	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN DERECHO, CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
----	-------------

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 366

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA II
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ASEGURAR EL CORRECTO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS SECRETARIALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.
2	CENTRALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.
3	INGRESAR AL SITRAM TODOS LOS DATOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
4	RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
5	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÍTULO DE SECRETARÍA EJECUTIVA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 367
SUPERIOR
NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SECTOR KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES

CARGO: RESPONSABLE SECTOR II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE KARDEX DE PERSONAL, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ARCHIVO E INFORMÁTICAS, PARA CONTAR CON DOCUMENTOS CONFIABLES Y OPORTUNOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	CONTROLAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS FILIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	100% DE LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE CUENTAN CON REGISTRO	20
2	REALIZAR EL CONTROL DE PAPELETAS DE VACACIÓN	100% DE CONTROL DE LAS PAPELETAS DE VACACIONES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS	10
3	VERIFICAR LOS INFORMES Y EL CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES	100% DE UNA CORRECTA DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE LOS MISMOS	20
TOTAL			50

(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	COORDINAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE KÁRDEX
2	CUSTODIAR LOS ARCHIVOS DE FILE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.
3	ELABORACIÓN DE INFORMES DE TIEMPO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL GAMLP
4	ELEVAR INFORMES DE ANTECEDENTES DEL PERSONAL DEL GAMLP
5	EMITIR CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO DE LA INSTITUCIÓN
6	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE KÁRDEX
7	REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL
8	REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE KÁRDEX
9	REPRESENTAR ANTE AUTORIDAD COMPETENTE LAS DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS FUNCIONARIOS DE KÁRDEX
10	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS 
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL 
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE DIPLOMADO EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 368

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE KARDEX
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ELABORAR INFORMES DE ANTECEDENTES LABORALES Y CERTIFICACIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FILES DE PERSONAL, PARA EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES, VACACIONES Y OTROS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ELABORAR INFORMES DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
2	ELABORAR INFORMES DE SUMARIANTE POR INCUMPLIMIENTO A LAS DJBR SEGÚN LISTADO
3	ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO
4	ELABORAR INFORMES DE CAPACITACIÓN PARA BECAS
5	ELABORAR INFORMES DE TIEMPOS DE SERVICIOS, PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y PAGO DE FINIQUITOS POR TRANSFERENCIA A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
6	ELABORAR INFORMES SEGÚN SOLICITUD DE LA UNIDAD DE BIENES MUEBLES
7	REALIZAR COMPROBACIÓN DE INFORMACIÓN DEL FILE PERSONAL Y EL SIGRH
8	REALIZAR EL MANEJO AL SISTEMA INFORMÁTICO.
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--|---|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS  | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES  |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 2 | CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. |
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 369

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE FILIACIONES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE FILIACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA CONTAR CON LOS KÁRDEX DE PERSONAL ORDENADOS Y ACTUALIZADOS.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	APOYAR EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL PERSONAL
2	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS AL TRABAJO REALIZADO
3	ARCHIVAR LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
4	COORDINAR ACTIVIDADES CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE KARDEX
5	ORDENAR Y REGISTRAR LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS NUEVOS
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN A LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS
7	REALIZAR EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE FILES A LOS PASANTES
8	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE TARJETAS
9	REALIZAR LA HABILITACIÓN DE LOS FILES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RETORNAN A LA ENTIDAD
10	RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS Y EL CORRESPONDIENTE ARCHIVO
11	VERIFICAR AL PERSONAL QUE NO ESTÁ AFILIADO A LA INSTITUCIÓN
12	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIALES O JURÍDICAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 370

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO II
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ORGANIZAR Y CONSERVAR ADECUADAMENTE EL ESPACIO FÍSICO DE LAS OFICINAS DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ILUMINACIÓN Y DISEÑO, QUE ESTÉN ACORDES AL PROPÓSITO Y FUNCIONALIDAD DE LA MISMA, PROPONIENDO PERMANENTEMENTE MEJORAS AL AMBIENTE DE TRABAJO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL PERSONAL.
2	COORDINAR ACTIVIDADES CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE KARDEX.
3	DAR SEGUIMIENTO CONTINUO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DE LA OFICINA DE KARDEX.
4	DISEÑAR Y ORGANIZAR EL ESPACIO PARA ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA A LA UNIDAD.
5	ORDENAR Y REGISTRAR LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS NUEVOS.
6	ORGANIZAR LA OFICINA DE KARDEX, PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
7	REALIZAR LA CODIFICACIÓN A LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS.
8	RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS Y REALIZAR EL CORRESPONDIENTE ARCHIVO.
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA	◦ MANEJO PERSONAL	◦ RESULTADOS	◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES
◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL	◦ GRADO DIFICULTAD	◦ MATERIALES	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O ARQUITECTURA Y DISEÑO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 371

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ASEGURAR EL CORRECTO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS SECRETARIALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
2	ATENDER AL PÚBLICO
3	ELABORAR NOTAS DE RESPUESTA A HOJAS DE RUTA
4	REALIZAR EL MANEJO DEL SISTEMA DE LA BOLSA DE TRABAJO
5	REALIZAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MANUAL DE PUESTOS
6	REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CUADROS DE EQUIVALENCIA
7	REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE POAIS
8	REMITIR DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA	◦ MANEJO PERSONAL	◦ RESULTADOS ✓	◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES ✓
◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL	◦ GRADO DIFICULTAD	◦ MATERIALES	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS SOCIALES O HUMANIDADES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 372

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE KARDEX
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE FILIACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA CONTAR CON LOS KÁRDEX DE PERSONAL ORDENADOS Y ACTUALIZADOS.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APOYAR EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL PERSONAL.
2	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS AL TRABAJO REALIZADO.
3	ARCHIVAR LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN.
4	COORDINAR ACTIVIDADES CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE KARDEX.
5	ORDENAR Y REGISTRAR LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS NUEVOS.
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN A LOS FILES DE LOS FUNCIONARIOS.
7	REALIZAR LA HABILITACIÓN DE LOS FILES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RETORNAN A LA ENTIDAD.
8	RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS Y EL CORRESPONDIENTE ARCHIVO.
9	VERIFICAR AL PERSONAL QUE NO ESTÁ AFILIADO A LA INSTITUCIÓN.
10	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS SOCIALES O HUMANIDADES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 2 | CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. |
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 373

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE KARDEX
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, ORGANIZANDO Y MANTENIENDO LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD EN FORMA ORDENADA Y CLASIFICADA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA ANTE CUALQUIER INSTANCIA, SEGÚN REQUERIMIENTOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE KARDEX
2	CUMPLIR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y APLICABLES
3	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS A LA FUNCIÓN ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD
4	INVENTARIAR Y CLASIFICAR LOS FILES DE ACTIVOS Y PASIVOS
5	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA UNIDAD
6	REGISTRAR ANTECEDENTES DEL PERSONAL PARA EFECTOS DE CONTRATOS, MEMORÁNDUMS Y OTROS
7	REGISTRAR LOS ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES Y TRÁMITES DE INTERÉS PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS
8	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, CIENCIAS ECONÓMICAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 2 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 374

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE KARDEX
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, ORGANIZANDO Y MANTENIENDO LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD EN FORMA ORDENADA Y CLASIFICADA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA ANTE CUALQUIER INSTANCIA, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA UNIDAD.
2	COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE KARDEX.
3	CUMPLIR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y APLICABLES.
4	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS A LA FUNCIÓN ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD.
5	INVENTARIAR Y CLASIFICAR LOS FILES DE ACTIVOS Y PASIVOS.
6	REGISTRAR ANTECEDENTES DEL PERSONAL PARA EFECTOS DE CONTRATOS, MEMORÁNDUMS Y OTROS.
7	REGISTRAR LOS ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES Y TRÁMITES DE INTERÉS PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS.
8	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 2 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 375

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE KARDEX
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REGISTRAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES, RE-LIQUIDACIONES DE LOS EX FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ÁGIL Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ARCHIVAR DOCUMENTOS COMO SER FINIQUITOS DE BENEFICIOS SOCIALES Y RE LIQUIDACIONES Y OTROS DOCUMENTOS
2	ATENDER EN VENTANILLA DE KARDEX
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES DE BENEFICIOS SOCIALES Y RE LIQUIDACIONES
4	REGISTRAR LAS HOJAS DE RUTA DE TRÁMITES
5	REGISTRAR LOS LIBROS DE BENEFICIOS SOCIALES CON MEMORÁNDUMS DE BAJA
6	SOLICITAR CERTIFICADOS DE HABERES DE LOS EX-FUNCIONARIOS A LA UNIDAD DE SALARIOS
7	SOLICITAR INFORMACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
8	SOLICITAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE REGISTROS Y CONTROLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TIEMPOS DE SERVICIO
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 1ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 376

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA IV
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ASEGURAR EL CORRECTO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS SECRETARIALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APOYAR OPERATIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
2	ATENDER AL PÚBLICO
3	DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE LA UNIDAD
4	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA UNIDAD
5	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÍTULO DE SECRETARÍA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 377

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SECTOR REGISTROS Y CONTROLES

CARGO: RESPONSABLE SECTOR II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE PUNTOS DE CONTROL DISTRIBUIDOS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DEPENDIENTES DE LA ENTIDAD, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO Y EL REGLAMENTO INTERNO

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	CONSOLIDAR SANCIONES POR FALTAS	100% DE MEMORÁNDUMS DE SANCIÓN, PREVIA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN	15
2	PLANIFICAR Y REALIZAR OPERATIVOS SOBRE EL PERSONAL DEL GAMLP	100% DE LUGARES CONTROLADOS DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN	15
3	SUPERVISAR AL PERSONAL DE REGISTROS Y CONTROLES	100% DEL PERSONAL SUPERVISADO	10
4	EMISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE HORARIOS DE ESTUDIO/DOCENTE/LACTANCIA	100% DE MEMORÁNDUMS DE LAS SOLICITUDES QUE CORRESPONDAN	10

(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TOTAL 50

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONTROLAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS DEL RELOJ BIOMÉTRICO
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL EN SUS LUGARES DE TRABAJO
3	COORDINAR LA ROTACIÓN DEL PERSONAL EN LOS CONTROLES DE PERSONAL
4	COORDINAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DEL BIOMÉTRICO CON LA EMPRESA PROVEEDORA
5	ELABORAR MEMORÁNDUMS DE HORARIOS DE ESTUDIO Y LACTANCIA
6	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL
7	EMITIR MEMORÁNDUMS DE LLAMADAS DE ATENCIÓN POR FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
8	ENTREGAR CONTRATOS AL PERSONAL RESPECTIVO
9	ENTREGAR MEMORÁNDUMS DE ALTA, BAJA COMISIONES, TRANSFERENCIA Y CONTRATOS
10	HABILITAR AL PERSONAL NUEVO Y/O EVENTUAL QUE INGresa AL GAMLP
11	PROCESAR EL REGISTRO DE HORARIOS EN EL RELOJ BIOMÉTRICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA DIRECCIÓN
12	REALIZAR INFORMES DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL
13	RECIBIR Y REVISAR LAS HOJAS DE RUTA PARA SU CORRESPONDIENTE TRÁMITE SEGÚN SEA EL CASO
14	REVISAR Y ENTREGAR CONTRATOS AL PERSONAL EVENTUAL
15	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL ✓ | ◦ RESULTADOS ✓ | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES ✓ |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES ✓ | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 378

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE REGISTROS Y CONTROLES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COADYUVAR A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL REGISTRO DE INCORPORACIONES, DESIGNACIONES, COMISIONES, CENSURAS ESCRITAS, SANCIONES DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
2	COORDINAR CON LOS CONTROLES DE PERSONAL EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATO.
3	ELABORAR OFICIOS.
4	REALIZAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.
5	REALIZAR EL CONTROL DE PAGO DE HABERES MENSUALES.
6	REALIZAR LA ENTREGA DE MEMORÁNDUMS Y CONTRATOS.
7	REALIZAR LA HABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS A CONTRATO DE ACUERDO A LISTA.
8	REALIZAR LA TRANSCRIPCIÓN DE DATOS AL BIOMÉTRICO.
9	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DETALLES VARIOS, RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES DE REGISTROS Y CONTROLES.
10	RECIBIR Y REVISAR LAS HOJAS DE RUTA PARA SU CORRESPONDIENTE TRÁMITE SEGÚN SEA EL CASO.
11	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| • MAQUINARIA | • MANEJO PERSONAL | • RESULTADOS | • DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| • SEGURIDAD INDUSTRIAL | • GRADO DIFICULTAD | • MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 379

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	EFFECTUAR EL CONTROL Y LOS OPERATIVOS SORPRESA EN LAS DISTINTAS UNIDADES
4	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
5	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
6	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
9	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
10	REALIZAR EL CONTROL FÍSICO DEL PERSONAL EN SUS LUGARES DE TRABAJO
11	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO A TODO EL PERSONAL
12	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
13	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUMS Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS UNIVERSITARIOS
14	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA
15	RECIBIR MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA

◦ MANEJO PERSONAL

◦ RESULTADOS



◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES



◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL

◦ GRADO DIFICULTAD

◦ MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 380

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES.
2	EFFECTUAR EL CONTROL Y LOS OPERATIVOS SORPRESA EN LAS DISTINTAS UNIDADES.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS.
6	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA.
7	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE.
8	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS.
9	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUMS Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS UNIVERSITARIOS.
10	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA.
11	RECIBIR MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE.
12	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS.
13	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA

◦ MANEJO PERSONAL

◦ RESULTADOS

◦ DOCUMENTOS Y

◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL

◦ GRADO DIFICULTAD

◦ MATERIALES

MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA:

5 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
3	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
6	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 381
SUPERIOR
NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL DE PERSONAL
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	BRINDAR INFORMACIÓN A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, EMANADAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO, BAJAS MÉDICAS, DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
5	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL, Y PLANILLAS DEL PERSONAL A CONTRATO DE SUPLENCIA
6	ELABORAR PLANILLAS DEL PERSONAL A CONTRATO DE SUPLENCIA
7	ELABORAR REPORTES DE FUNCIONARIOS QUE SALEN EN COMISIÓN, FUNCIONARIOS QUE SALEN CON PERMISOS PARTICULARES Y FUNCIONARIOS QUE TIENEN JUSTIFICATIVOS MÉDICOS
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL.
9	ENTREGAR MEMORÁNDUMS DE INCORPORACIÓN, COMISIONES Y OTROS
10	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
11	REALIZAR EL CONTROL EN EL ORDEN EN LAS FILAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
12	REALIZAR EL CONTROL FÍSICO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DIARIAMENTE Y DE MANERA SORPRESIVA
13	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO, CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
14	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
15	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUMS Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS UNIVERSITARIOS
16	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA
17	REGISTRAR LAS VACACIONES PARA TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
18	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--|---|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS  | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES  |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 382

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	REALIZAR EL CONTROL FÍSICO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DIARIAMENTE Y DE MANERA SORPRESIVA.
2	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL.
3	BRINDAR INFORMACIÓN A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, EMANADAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
4	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
5	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN.
6	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO, BAJAS MÉDICAS, DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN.
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL, Y PLANILLAS DEL PERSONAL A CONTRATO DE SUPLENCIA.
8	ELABORAR PLANILLAS DEL PERSONAL A CONTRATO DE SUPLENCIA.
9	ELABORAR REPORTES DE FUNCIONARIOS QUE SALEN EN COMISIÓN, FUNCIONARIOS QUE SALEN CON PERMISOS PARTICULARES Y FUNCIONARIOS QUE TIENEN JUSTIFICATIVOS MÉDICOS.
10	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL.
11	ENTREGAR MEMORÁNDUMS DE INCORPORACIÓN, COMISIONES Y OTROS.
12	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE.
13	REALIZAR EL CONTROL EN EL ORDEN EN LAS FILAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES.
14	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO, CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL.
15	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA.
16	REGISTRAR LAS VACACIONES PARA TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS.
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIALES O JURÍDICAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 383

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE EL MANEJO DEL SISTEMA DE RELOJES BIOMÉTRICOS, PARA QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	APOYAR EN EL CONTROL DE PERSONAL EN LOS PAGOS DE HABERES DEL MES
2	APOYAR EN EL CONTROL FÍSICO DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES
3	ASISTIR A REUNIONES SEMANALES DE EVALUACIÓN CON LOS CONTROLES DE PERSONAL
4	COORDINAR LA ROTACIÓN DE CONTROLES DE PERSONAL
5	DESPACHAR HOJAS DE RUTA A DONDE CORRESPONDA, SEGÚN PROVEÍDO
6	ENTREGAR MEMORÁNDUMS DE BAJAS, COMISIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, LLAMADAS DE ATENCIÓN, SANCIONES, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y CONTRATOS
7	REALIZAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA DE LOS TRÁMITES QUE INGRESAN Y SE DESPACHAN
8	REALIZAR INFORMES SOBRE DEVOLUCIONES Y SANCIONES SEGÚN LO QUE CORRESPONDA
9	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS (HORARIOS UNIVERSITARIOS, LACTANCIA, SANCIONES, DOCENCIA, MAESTRÍA, ETC.)
10	REALIZAR LA HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE HUELLAS DIGITALES A LOS FUNCIONARIOS QUE MARCAN EN LOS RELOJES BIOMÉTRICOS
11	REALIZAR LAS PLANILLAS DE HABILITACIONES Y SANCIONES
12	REALIZAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA DE TODO EL PERSONAL
13	RESPONDER A SOLICITUDES REQUERIDAS POR OTRAS UNIDADES (KARDEX) HORAS EXTRAS DE EX FUNCIONARIOS
14	REVISAR HOJAS DE RUTA PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE
15	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|--|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y  |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | MATERIALES |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 384

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL MANEJO DEL SISTEMA DE KARDEX, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE CADA UNO DE LOS FILES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL
2	COADYUVAR A QUE EL PERSONAL NUEVO SE INTEGRE CON MAYOR RAPIDEZ A SUS FUNCIONES Y A SU EQUIPO DE TRABAJO.
3	CREAR, CLASIFICAR Y ORDENAR CARPETAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL REALIZADOS MEDIANTE LA UDEP
4	EFFECTUAR LA SELECCIÓN DEL PERSONAL, PARA QUE EL INGRESO Y EL ASCENSO LO OBTENGA EL PERSONAL EN LAS MEJORES CONDICIONES DE APTITUD Y ACTITUD PARA EL SERVICIO
5	PROPICIAR QUE EL PERSONAL ESTE MOTIVADO Y SATISFECHO CON SU TRABAJO
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 2 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 385

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL EDIFICIO A MI CARGO
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL (BANCO MERCANTIL)
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y A LOS FUNCIONARIOS
10	INFORMAR DE LOS CIRCULARES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	INFORMAR DE LOS INSTRUCTIVOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS
12	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
13	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO A TODO EL PERSONAL
14	REALIZAR LA ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
15	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
16	RECIBIR MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
17	RECIBIR MEMORÁNDUMS Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS UNIVERSITARIOS
18	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA
19	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
20	VERIFICAR HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS POR EX FUNCIONARIOS
21	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA

◦ MANEJO PERSONAL

◦ RESULTADOS

◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES

◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL

◦ GRADO DIFICULTAD

◦ MATERIALES



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 1ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 386

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DEL G.A.M.L.P VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
10	INFORMAR DE LOS INSTRUCTIVOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	INFORMAR SOBRE LAS CIRCULARES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
12	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
13	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO A TODO EL PERSONAL
14	REALIZAR LA ENTREGA DE CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
15	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
16	RECIBIR DE MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
17	RECIBIR MEMORÁNDUMS Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS UNIVERSITARIOS
18	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIO DE LACTANCIA
19	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
20	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA

◦ MANEJO PERSONAL

◦ RESULTADOS

◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES

◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL

◦ GRADO DIFICULTAD

◦ MATERIALES



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 1ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 387

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA.
2	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MEDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DEL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
10	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA
12	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
13	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
14	RECIBIR MEMORÁNDUM DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
15	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 1ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 388

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE SITRAM III

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRÁMITES MUNICIPALES "SITR@M", PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUENTE CON UN ORDEN Y CONTROL QUE PERMITA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA.


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	BRINDAR APOYO OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
2	OPERAR LA CORRESPONDENCIA MEDIANTE EL SITRAM
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES, ÓRDENES DE DESPACHO, MINUTAS DE COMUNICACIÓN, Y PETICIÓN DE INFORMES
4	REALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO
5	REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE LA UNIDAD
6	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA UNIDAD
7	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 5 CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 389

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y A LOS FUNCIONARIOS
10	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA
12	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
13	RECIBIR CONTRATOS Y REALIZAR LA HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL
14	RECIBIR MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y REALIZAR LA HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL
15	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 390

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE REGISTROS Y CONTROLES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: APOYAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, RECEPCIONANDO LLAMADAS TELEFÓNICAS CON EL FIN DE MEJORAR LA COMUNICACIÓN.


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	AGENDAR REUNIONES DEL RESPONSABLE DE REGISTROS Y CONTROLES CON EL PERSONAL DEPENDIENTE Y LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
2	PROPORCIONAR NÚMEROS DE TELÉFONO SEGÚN REQUERIMIENTO EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.
3	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|--|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y  |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | MATERIALES |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** * ****

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 391

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO V
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, CON RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA, PARA ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y SU DIFUSIÓN..

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.
2	ELABORAR INFORMES SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.
3	ENTREGAR MEMORANDUMS DE PLANTA, CONTRATOS EVENTUALES Y BAJA.
4	INFORMAR Y DISTRIBUIR LOS COMUNICADOS, CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y OTROS PROPIOS DE RECURSOS HUMANOS DE INTERÉS PARA EL FUNCIONARIO DEL GAMLP.
5	REALIZAR CONTROLES NO PROGRAMADOS DE ASISTENCIA FÍSICA AL PERSONAL.
6	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL DEL GAMLP.
7	REGISTRO DE COMISIONES, BAJAS MÉDICAS Y JUSTIFICATIVOS DEL PERSONAL.
8	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES 

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 5 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 392

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL
10	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA
12	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
13	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
14	RECIBIR MEMORÁNDUMS DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
15	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 393

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA.
2	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DEL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
10	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA
12	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
13	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
14	RECIBIR MEMORÁNDUM DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
15	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUM DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1/2 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1/2 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 394

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN.
2	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
3	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MEDICAS.
4	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN.
5	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA.
6	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DEL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE.
7	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS.
8	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA.
9	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL.
10	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL.
11	RECIBIR MEMORÁNDUM DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE.
12	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUMS DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS.
13	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS.
14	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 1ER. AÑO EN CIENCIAS SOCIALES, FINANCIERAS, ECONÓMICAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 2 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 395
SUPERIOR
NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI DE CONTROL DE PERSONAL
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DEL CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN LOS HORARIOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONTROLAR EL ORDEN EN LAS FILAS LOS DÍAS DE PAGO DE HABERES LOS FINES DE MES
2	CONTROLAR LA ASISTENCIA FÍSICA.
3	ELABORAR INFORMES DE ABANDONOS DE TRABAJO, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE CON PERMISOS PARTICULARES, A CUENTA DE VACACIÓN
4	ELABORAR INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
5	ELABORAR INFORMES DE BAJAS MÉDICAS
6	ELABORAR INFORMES DE FALTAS DEL PERSONAL, REPORTES DEL PERSONAL QUE SALE EN COMISIÓN
7	ELABORAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FÍSICA
8	ENTREGAR EXTRACTOS BANCARIOS Y AFP A TODO EL PERSONAL
9	INFORMAR AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS SOBRE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DEL VÍA TELÉFONO Y PERSONALMENTE
10	INFORMAR SOBRE LOS COMUNICADOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES A TODOS LOS FUNCIONARIOS
11	REALIZAR CONTROLES SORPRESIVOS DE ASISTENCIA FÍSICA
12	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS Y CHEQUES DE PAGO A TODO EL PERSONAL
13	RECIBIR CONTRATOS Y HABILITACIÓN DEL PERSONAL
14	RECIBIR MEMORÁNDUM DE PERSONAL DE PLANTA Y HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE
15	RECIBIR Y VERIFICAR MEMORÁNDUM DE HORARIOS UNIVERSITARIOS, DE LACTANCIA Y OTROS
16	REGISTRAR VACACIONES PARA UN CONTROL ADECUADO DE LOS FUNCIONARIOS
17	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1/2 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1/2 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 396

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO VII DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO VII

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN TODAS LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA ASEGURAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS TRÁMITES Y LA AGILIZACIÓN DE LOS MISMOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	REALIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS
2	REALIZAR EL REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN
3	REALIZAR EL REPARTO DE OFICIOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES
4	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
5	REMITIR CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: S/E

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: S/E

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 397

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SECTOR SALARIOS
CARGO: RESPONSABLE SECTOR II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN PORMENORIZADA DE PROCESOS IMPOSITIVOS Y PROCESOS DE HABERES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL A LOS PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS POR LA UNIDAD, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA PLANILLA DE HABERES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

SUPERVISA A:

Nº PUESTO	CARGO	PUESTO
-----------	-------	--------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Nº	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTAJE
1	CONSOLIDAR LA VALIDACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	100% DE CONTRATOS Y MEMORÁNDUMS DE ALTAS/BAJAS/PROMOCIÓN/REMOCIÓN	15
2	SUPERVISAR LAS PLANILLAS DE PAGO DE HABERES ADICIONALES	100% DE PLANILLAS PAGADAS Y CONTROLADAS	15
3	SUPERVISAR AL PERSONAL DE SALARIOS	100% DEL PERSONAL SUPERVISADO	10
4	SUPERVISAR EL ARCHIVO DE RESGUARDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS	100% DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA	5
5	SUPERVISAR EL PAGO DE PLANILLAS DE APORTES PATRONALES	100% DE LAS PLANILLAS PAGADAS	5
			TOTAL 50

(Resultados específicos: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCION
1	ANALIZAR, VALIDAR LOS MEMORÁNDUMS DE BAJAS, ALTAS, PROMOCIONES, REMOCIONES, Y OTROS MEMORÁNDUMS VARIOS (COMISIONES, LLAMADAS DE ATENCIÓN, RECUPERACIONES ECONÓMICAS) PROYECTOS Y PROGRAMAS.
2	SUPERVISAR A LOS TÉCNICOS DEPENDIENTES DE SALARIOS
3	SUPERVISAR LAS DEVOLUCIONES DE MULTAS DISCIPLINARIAS Y OTROS
4	SUPERVISAR PLANILLAS ADICIONALES, CUADROS ESTADÍSTICOS. OFICIOS, INFORMES Y OTROS
5	SUPERVISAR QUE LOS DOCUMENTOS DE PROCESO ESTÉN ORDENADOS Y ENCUADERNADOS PARA POSTERIORES AUDITORÍAS
6	SUPERVISAR Y REVISAR EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE PAGO DE APORTES LABORALES, PATRONALES QUE SE REALIZA MENSUALMENTE AFPS, FUTURO DE BOLIVIA, B.B.V. PREVISIÓN, C.N.S. PROVIVIENDA QUE SON REMITIDOS CON NOTA DE ATENCIÓN A FINANZAS PARA SU PAGO RESPECTIVO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DENTRO EL MARCO LEGAL
7	SUPERVISAR Y EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO MENSUAL DE SUELDOS
8	SUPERVISAR, Y REVISAR PROCESOS DE PLANILLAS ADICIONALES, CONTRATOS DE SUPLENCIA, CHEQUES REVERTIDOS, PLANILLAS DE REFRIGERIO SEÑORES POLICÍAS QUE EFECTÚAN EL RESGUARDO DE MUSEOS Y OTROS
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL ✓ | ◦ RESULTADOS ✓ | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES ✓ |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES ✓ | |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
8	CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS
9	CONOCIMIENTOS EN TRIBUTARIA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 398

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SALARIOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS, LA CODIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES EN EL SISTEMA DE PERSONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	EFFECTUAR CUADROS COMPARATIVOS POR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
2	EFFECTUAR EL PAGO DE HABERES A LOS CONTRATOS DE SUPLENCIA MEDIANTE PLANILLAS ADICIONALES
3	EFFECTUAR PLANILLAS ADICIONALES DE HABERES DEVENGADOS
4	REALIZAR EL ANÁLISIS, CODIFICACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE DATOS PARA EL PROCESO DE HABERES
5	REALIZAR LA COMPARACIÓN DE LÍQUIDOS PAGABLES SEGÚN RESÚMENES
6	REALIZAR PLANILLAS ADICIONALES DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS
7	REALIZAR REPORTES DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL
8	REALIZAR UN CONTROL DE CALIDAD DE LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|----------------|------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS ✓ | ◦ DOCUMENTOS Y ✓ |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | MATERIALES |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

Puesto: P 399

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE SALARIOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS ADICIONALES, PARA EFECTUAR LOS PAGOS DE SUBSIDIOS, BONOS, REFRIGERIOS Y OTROS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ELABORAR CUADROS DE LOS CHEQUES REVERTIDOS
2	ELABORAR CUADROS RESÚMENES POR PARTIDAS DE PLANILLAS ADICIONALES EN GENERAL DE CONTRATOS DE SUPLENCIA, DEVOLUCIÓN DE MULTAS Y OTROS
3	ELABORAR INFORMES, OFICIOS Y OTROS
4	ELABORAR PLANILLAS ADICIONALES DE CHEQUES REVERTIDOS DE HABERES, AGUINALDO, BONOS Y REGISTRAR CONTROLAR CON EL DETALLE DE BANCO POR MESES
5	ELABORAR PLANILLAS ADICIONALES DE REFRIGERIO DE LOS POLICÍAS DEPENDIENTES DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL G.A.M.L.P. DE ACUERDO A RESOLUCIONES Y ASISTENCIA FÍSICA ENVIADA POR CONTROL DE PERSONAL
6	ELABORAR PLANILLAS ADICIONALES DE SUBSIDIO DE PRENATAL, LACTANCIA, NATALIDAD Y RETENCIONES JUDICIALES
7	REALIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PLANILLAS ELABORADAS
8	REALIZAR EL CONTROL DE CONTRATOS Y ASISTENCIA FÍSICA DE PLANILLAS ADICIONALES PARA EL PROCESO DE HABERES MENSUALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y LOS QUE SE REQUIERA.
9	REGISTRAR EL REINTEGRO DE HABERES, LICENCIAS Y SANCIONES Y OTROS DE LAS PLANILLAS ADICIONALES, EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE HABERES Y CONTROL DE CALIDAD.
10	REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, DE ACUERDO AL TIPO DE TRANSACCIÓN LAS HORAS EXTRAS PARA EL PROCESO DE HABERES MENSUALES Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD
11	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| • MAQUINARIA | • MANEJO PERSONAL | • RESULTADOS | • DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| • SEGURIDAD INDUSTRIAL | • GRADO DIFICULTAD | • MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 400

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE SALARIOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANILLAS ADICIONALES DEL ÁREA DESCONCENTRADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ELABORAR CUADROS DE PLANILLAS ADICIONALES DE CONTRATOS DE SUPLENCIA, DEVOLUCIÓN DE MULTAS.
2	ELABORAR EL CERTIFICADO DE HABERES EN EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y PAGO DE VACACIONES PARA EL PERSONAL PASIVO.
3	ELABORAR INFORMES, OFICIOS Y OTROS.
4	ENTREGAR BOLETAS Y CHEQUES REZAGADOS.
5	REALIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DESCONCENTRADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.
6	REALIZAR EL REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGresa AL ÁREA ORGANIZACIONAL.
7	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ASISTENCIA FÍSICA DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DESCONCENTRADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ PARA PROCEDER A LA VALIDACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
8	REGISTRAR EL REINTEGRO DE PLANILLAS DE HABERES Y SANCIONES Y OTRAS PLANILLAS ADICIONALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PROCESO DE HABERES Y EL CONTROL DE CALIDAD.
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 4 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 3 AÑOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
7	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 401

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO V DE SALARIOS
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES COTIDIANAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, PARA ASEGURAR Y MANTENER LA INFORMACIÓN ORDENADA Y EN BUEN ESTADO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	APOYAR EN EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA OFICINA DE SALARIOS POR EL SITRAM.
2	ATENDER LOS TRÁMITES DE CESACIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA JUBILADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES – S.I.P.
3	ELABORAR CERTIFICACIONES DE BOLETAS A SOLICITUD DE PARTE O POR ÓRDENES JUDICIALES Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA.
4	ELABORAR, ENTREGAR, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS FORMULARIOS DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO – DECLARACIÓN JURADA DE LAS AFP'S.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS, ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LAS RESPUESTAS FORMALES PARA LAS AFP'S CORRESPONDIENTE SOBRE EL TRÁMITE DE CESACIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA JUBILAOS EN EL S.I.P.
6	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – SIGRH CESACIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA JUBILADOS EN EL S.I.P.
7	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA	◦ MANEJO PERSONAL	◦ RESULTADOS	◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES
◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL	◦ GRADO DIFICULTAD	◦ MATERIALES	



III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** * ****

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 2 | CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. |
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 402

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CONTROL RCIVA
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: COLABORAR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110 RC-IVA, PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS TRIBUTARIAS.



II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ELABORAR INFORMES MENSUALES
2	EMITIR INFORMACIÓN DIGITAL A IMPUESTOS NACIONALES
3	PROCESAR INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LA PLANILLA TRIBUTARIA
4	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS 110
5	REVISAR Y VERIFICAR LOS FORMULARIOS 110
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES 
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD
- MATERIALES 

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 2DO. AÑO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 2 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021**

Puesto: P 403

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCUADERNADOR
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: REALIZAR EL ENCUADERNADO DE LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y ENCUADERNADO DE FORMA ALFABÉTICA, DETALLADA Y/O PROGRAMÁTICA, CUMPLIENDO DISPOSICIONES VIGENTES, PARA PRESERVAR Y MANTENER LA DOCUMENTACIÓN EN BUEN ESTADO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA
2	ENCUADERNAR LAS PLANILLAS
3	ENCUADERNAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE PROCESO
4	REALIZAR EL ENCUADERNADO DEL APOORTE PATRONAL, APOORTE LABORAL, APORTES AFP'S Y OTROS
5	VERIFICAR LA CORRECTA IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y PLANILLAS DE SUELDO
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA	◦ MANEJO PERSONAL	◦ RESULTADOS	◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES
◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL	◦ GRADO DIFICULTAD	◦ MATERIALES	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 404
SUPERIOR
NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO I CAS-MU
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO: REALIZAR LA CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO A FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO PACEÑO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA SIAP Y ARCHIVO FÍSICO DEL ARCHIVO CAS - MU CON EL OBJETO DE PRESTAR UN SERVICIO EFICIENTE, RESPONSABLE, OPORTUNO Y CONFIABLE.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTES:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	COORDINAR EL TRABAJO, EXTRACCIÓN DE DATOS, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO.
2	REALIZAR CERTIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO, BONOS DE ANTIGÜEDAD, LEGALIZACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO.
3	REALIZAR CERTIFICACIONES DE DÍAS TRABAJADOS.
4	REALIZAR CERTIFICACIONES PARA APORTES, BOLETAS DE PAGO, HORAS EXTRAS.
5	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

◦ MAQUINARIA	◦ MANEJO PERSONAL	◦ RESULTADOS ✓	◦ DOCUMENTOS Y ✓
◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL	◦ GRADO DIFICULTAD	◦ MATERIALES ✓	MATERIALES

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

PREFERENTEMENTE TÉCNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER. AÑO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PREFERENTEMENTE CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN AFÍNES AL PUESTO

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 5 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 4 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
5	CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 405

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA VI
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: ASEGURAR EL CORRECTO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS SECRETARIALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO
2	CLASIFICAR Y ORDENAR LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS POR ESTA UNIDAD
3	ELABORAR DISTINTAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS
4	ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE BOLETAS DE PAGO
5	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
6	REALIZAR EL LLENADO DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS
7	REALIZAR EL MANEJO DEL GÉNESIS, FORMULARIOS DE PAGO, FUM (LIQUIDACIÓN PRO FORMA)
8	REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LISTAS DE CERTIFICACIONES Y OTROS PARA EL EMPASTE
9	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VÍA SITRAM
10	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| ◦ MAQUINARIA | ◦ MANEJO PERSONAL | ◦ RESULTADOS | ◦ DOCUMENTOS Y MATERIALES |
| ◦ SEGURIDAD INDUSTRIAL | ◦ GRADO DIFICULTAD | ◦ MATERIALES | |

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

TÍTULO DE BACHILLER

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** *

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 1/2 AÑO

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 1/2 AÑO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

- | | |
|---|--|
| 2 | CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. |
| 3 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR. |
| 4 | CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET. |
| 5 | CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| 6 | CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 7 | CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012. |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2021

Puesto: P 406

SUPERIOR

NIVEL: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
CARGO: LABORAL II
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: APOYAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO LA REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO Y LAS PLANILLAS DE PAGO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN CAS - MUNICIPAL A TODOS LOS SOLICITANTES.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TAREAS RECURRENTE:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	EXTRAER DATOS DE LOS APORTES.
2	EXTRAER INFORMACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO.
3	ORDENAR Y CLASIFICAR CERTIFICACIONES ATENDIDAS Y ENTREGADAS.
4	REALIZAR EL ORDEN Y MANTENER EN CUSTODIA TODO EL ARCHIVO DE LA OFICINA.
5	REPARAR LIBROS DE PLANILLAS.
6	REVISAR LAS CALIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO (CAS - MU)
7	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

(Las tareas recurrentes se encuentran sintetizadas en los factores de evaluación al momento de calificar el desempeño.)

RESPONSABILIDADES:

- MAQUINARIA
- MANEJO PERSONAL
- RESULTADOS
- DOCUMENTOS Y MATERIALES
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- GRADO DIFICULTAD ✓
- MATERIALES ✓

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA:

ESTUDIOS A NIVEL PRIMARIO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**** * ****

EXPERIENCIA OBLIGATORIA: 3 AÑOS

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA: 2 AÑOS

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.
2	CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 1702. MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES A LA LEY NO. 1551, DE PARTICIPACIÓN POPULAR.
4	CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
2021

-
- 5 CONOCIMIENTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
-
- 6 CONOCIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.
-
- 7 CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.
-