

GUIA LLENADO DE FORMULARIO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

La presente Guía tiene el propósito de definir la especificidad de las acciones y tareas a ser desarrolladas por cada trabajador administrativo, demostrando su capacidad técnica, rendimiento, productividad y la responsabilidad de compromiso por la función y el puesto, acentuando el perfil específico reflejado por su formación, idoneidad para el cargo, y la gramática estructural de entendimiento de procesos en su cumplimiento, actualización e implementación necesaria.

El Programa Operativo Anual Individual centra su actuar en el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, sus resultados permitirán establecer el cumplimiento de acciones programadas en la gestión, evaluadas por el desempeño en cada una de ellas y la necesidad sostenida de desarrollo individual como del equipo.

El formulario POAI ha sido diseñado con el objetivo de capturar información sobre las labores y tareas que desarrollan TODOS los trabajadores de la UAJMS en el marco del Programa Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional 2025

A continuación, se da una breve guía para el llenado del formulario:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

La identificación del puesto está diseñada para registrar la información básica y clave del trabajador que permita ubicar su puesto dentro de la estructura Institucional y comprende en lo siguiente:

Puesto. Registre el nombre oficial de su puesto que ocupa actualmente, tal como figura en su contrato o memorándum de designación (ej. Chofer, secretaria, etc.).

Nivel organizacional. Debe seleccionar una de las tres opciones marcando con una X donde le corresponde considerando la información siguiente:

Superior: Autoridades o máximos responsables. (Rector, Vicerrector, secretarías y asesores)

Ejecutivo: Mandos medios con funciones de dirección. (Jefes de unidades organizacionales)

Operativo: Personal que ejecuta tareas específicas o de apoyo (Personal administrativo desde profesionales hasta ayudantes)
Ejemplo: Si es secretaria, marque Operativo.

Función Actual: Coloca un resumen breve y concreto del propósito principal de su puesto actual

Depende de: Registrar el nombre de su inmediato superior.

Supervisa a: Mencione los puestos, personal, que están bajo su dependencia.

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Este apartado detalla la actividad, responsabilidad y tarea específica de su puesto.

Objetivo principal del puesto. ¿Qué es lo que hace? "Definir de manera breve la finalidad principal del puesto dentro de la institución.

3.- FORMACION ACTUAL DEL TRABAJADOR.

Debe registrar la formación académica y la experiencia laboral del trabajador.

3.1. Área de Formación:

En el FORMACION PROFESIONAL Y/O GRADO DE INSTRUCCIÓN debe registrar su profesión y marcar con una x el MÁXIMO GRADO DE FORMACIÓN ACTUAL.

3.2. Experiencia Laboral:

Experiencia Laboral General. Especificar los años de experiencia laboral general con los que cuenta.

Años de servicio en la Institución. Especificar los mese/años de servicio que trabaja dentro de la institucion.

Experiencia en el puesto actual. Especificar los meses/años que lleva desempeñandose en su puesto de trabajo actual.

3.3. Formación complementaria indispensable del trabajador

El trabajador deberá marcar con una 'X' SI cuenta o NO con las capacitaciones señaladas, las cuales tendrán un valor dentro de la institución y deberán ser verificadas por el inmediato superior (evidenciar en físico si cuenta con certificados) Asimismo, se considerará la actualización de las capacitaciones con una antigüedad no mayor a cinco (5) años

3.4. Cualidades y valores del trabajador.

Debe señalar con una X cualidades y valores que cuente el trabajador y que estas sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones actuales.

4. FUNCIONES.

Son el conjunto de tareas, responsabilidades y actividades orientadas a apoyar la gestión institucional, garantizando el orden, el control y la eficiencia en los procesos administrativos, así como el cumplimiento de las normas establecidas por la institución.

4.1. Funciones Específicas: Mencionar todas aquellas actividades y tareas principales vinculadas con su puesto de trabajo.

Resultados esperados: Son los logros concretos y cuantificables que el trabajador debe alcanzar y demostrar si cumple lo planificado.

Ejemplo, un chofer, realiza 10 viajes por mes.

Ejemplo: 20 cartas elaboradas; 100 memorándum redactados y al menos el 90% de la correspondencia archivada

Medios de verificación: Son los registros o evidencias que permiten comprobar objetivamente el cumplimiento de los resultados esperados.

Ejemplo, Autorizaciones para los viajes

Ejemplo: Cartas y memorándums recepcionadas; correspondencia archivada

Validación por el inmediato superior: El inmediato superior validará los resultados y los medios de verificación que corresponden al desempeño del trabajador.

Ejemplo, Autorizaciones o registros de los viajes firmados por el jefe del parque automotor

4.2. Funciones Rutinarias: Mencionar las actividades de carácter repetitivo, administrativo o de apoyo que se realizan con cierta frecuencia diaria, semanal o mensual, y que no necesariamente están ligadas a la misión central del puesto, pero son necesarias para el funcionamiento normal de la oficina.

Resultados esperados: Son los logros concretos y medibles que el trabajador debe alcanzar y demostrar que cumple lo planificado

Ejemplo, Control rutinario del vehiculo en el mes

Ejemplo: Proporcionar información real y oportuna

Medios de verificación: Son los registros o evidencias que permiten comprobar objetivamente el cumplimiento de los resultados esperados.

Ejemplo, recibos/facturas de mantenimiento al mes.

Ejemplo: informes, actas, reportes, registros de asistencia, archivo de documentos

Validación por el inmediato superior: El inmediato superior validará que los resultados y los medios de verificación corresponden al desempeño del trabajador.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

El apartado de *Aprobación y Aceptación* establece que el documento tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda la información registrada debe ser veraz y comprobable. Cualquier falsedad, alteración o inconsistencia en los datos se considera una falta grave, sujeta a sanciones según la normativa y los procedimientos administrativos vigentes.

La subscription de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.