



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO UA
Nro Item	65
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante	DENNIS ALEXANDER HEREDIA SANCHEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar actividades que están plenamente identificadas con las necesidades de gestión y dar seguimiento eficiente en el control y registro de recepción y emisión de correspondencia, apoyar el trabajo de la Unidad Administrativa y áreas dependientes de esta Unidad.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.



Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepción y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono de acorde a una atencion eficiente.	Registro de recepción y emisión de correspondencia, seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos vía teléfono de acorde a una atención eficiente, se realizo el seguimiento, elaboración, registro y control en un 100%	Archivo UA	25,00
Elaborar y redactar Correspondencia (cartas, notas internas, instructivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior.	Elaborar y redactar Correspondencia (cartas, notas internas, instructivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior, realizado en un 70%	Archivo UA	25,00
Seleccionar correspondencia y otros documentos para su distribución correspondiente a las Áreas de esta Unidad.	Correspondencia y otros documentos correspondiente a las Áreas de esta Unidad, seleccionadas y distribuidas en un 90%	Archivo UA	10,00
Mantener el Archivo de la UA organizada y de fácil acceso a la información documental.	Mantener el Archivo de la UA organizada y de fácil acceso a la información documental, realizado en un 100%	Archivo UA	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Selección de documentos para firma y elaborar notas externas e internas.	Documentos para firma y elaborar notas externas e internas, documentos seleccionados en un 80%	Archivo UA	10,00
Coordinación de trabajo con las Áreas dependientes de la Unidad Administrativa.	Trabajo con las Áreas dependientes de la Unidad Administrativa, se realizo la coordinación en un 90%	Archivo UA	5,00



Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas dependientes de la Unidad Administrativa para su revisión y atención.	Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas dependientes de la Unidad Administrativa para su revisión y atención, realizadas en un 90%	Archivo UA	5,00
Elaborar y almacenar base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, Informes y otros.	Base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, Informes y otros, elaborados y almacenados en un 90%	Archivo UA	5,00
Organización y custodia del archivo de la UA.	Archivo de la UA, organizado y custodiado en un 90%	Archivo UA	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable	Prioridad



	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)		X				EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales



Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: DENNIS ALEXANDER HEREDIA SANCHEZ

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL