



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nro Item	41
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS
Cargos Supervisados	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA(O) PROFESIONAL DGAA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
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 (SEPDAMI)
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	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial



Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Administrar y dirigir la gestión de los recursos financieros y no financieros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con eficacia, eficiencia, transparencia y economía en el marco de las normas de administración gubernamental, velando por el talento humano, los bienes y servicios, para una gestión eficaz para la consecución de los objetivos de la entidad.

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 Específicas (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
Dirigir la gestión administrativa y financiera del Ministerio en el marco de la normativa legal vigente.	Administración y ejecución enmarcada en la normativa legal vigente.	Cumplimiento de las funciones y actividades previstas en la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de aplicación y/o competencia	10,00
Desarrollar, implementar y/o supervisar la aplicación de los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado establecidos en la Ley 1178, disponiendo su revisión y actualización.	Sistemas de Administración y Control Gubernamental aplicados en el marco de la Ley 1178	Reglamentos Específicos revisados, actualizados, aprobados e implantado	10,00
Brindar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia, a requerimiento de Unidades Organizacionales de esta cartera de Estado	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Unidades dependientes de esta cartera de Estado reciben asistencia técnica	Informes emitidos por las Unidades Organizacionales	10,00
Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Estructura Central del Ministerio y emitir Resoluciones Administrativas en el ejercicio de su competencia	Resoluciones Administrativas emitida	Resoluciones Administrativas	10,00



Controlar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna, a través de las acciones correctivas pertinentes.	Recomendaciones de Auditoría Interna cumplidas	Informes de seguimiento para cumplimiento de recomendaciones	10,00
Presentar Estados Financieros Complementarios auditados del Ministerio a las instancia correspondiente, conforme a la normativa legal vigente	Estados Financieros Complementarios auditados, presentados a la instancia correspondiente	Estados Financieros Complementarios auditados del MJTI	10,00
Ejecutar funciones y tareas delegadas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Funciones y tareas ejecutadas para el alcance de los objetivos institucionales	Documentación propia de la DGAA (Informes, Reportes)	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
Asumir la delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. con referencia al personal de la entidad	Personal designado y/o desvinculado	Memorándum de la Unidad de Recursos Humanos	5,00
Participar en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminario, en el marco de sus competencia	Participación en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminarios	Actas, Listas y/o Certificados de asistencia	5,00
Revisar y firmar toda la correspondencia que recibe y emite la Dirección General de Asuntos Administrativos	Correspondencia de la DGAA revisada y firmada	Correspondencia de la DGAA	5,00
Administrar el Sistema de Gestión Pública SIGEP; Gestor de Usuario, Firmar Comprobantes de Gastos, Aprobar Modificaciones Presupuestarias y Alta/baja de Gestor de Usuarios en el SIGEP.	Comprobantes de Gastos firmados, Modificaciones Presupuestarias aprobadas y Gestores de Usuarios habilitados/deshabilitados	Procesos registrados en el SIGEP .	10,00



Aprobar, modificar el presupuesto y realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados institucionales	Utilización óptima y oportuna de los recursos institucionales	Actas y/o Listas de asistencia	5,00
---	---	--------------------------------	------

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	

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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

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
Responsabilidad
Análisis y razonamiento
Trabajar en equipo y bajo presión
Eficiencia y transparencia en el uso de recursos humanos y financieros

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 parágrafo 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: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE