



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIA(O)
<b>Nro Item</b>	25
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
<b>Nombre del Ocupante</b>	LILIANA MARLEN MARAÑÓN
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Servicio de Impuestos Nacionales



Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Unidad de Comunicación Social	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Brindar apoyo técnico-operativo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Dirección General de Planificación, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento.

#### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>



Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación y despacho de la misma.	100% de la correspondencia derivada a la Dirección General de Planificación, recepcionada, registrada, clasificada y despachada.	Sistema de correspondencia DORI del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y archivo de la Dirección General de Planificación.	30,00
Administrar la agenda del Director (a) General de Planificación	100% de la agenda de la Dirección General de Planificación atendida	Agenda y archivo de actas de reuniones asistidas, agenda de viajes y/o eventos programados cumplidos.	10,00
Custodir, archivar y organizar la documentación emitida y recibida, de la Dirección General de Planificación.	100% de la documentación de la Dirección archivada, organizada, inventariada y custodiada.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	20,00
Solicitar, dotar y abastecer de material de escritorio a los servidores públicos de la Dirección General de Planificación, de acuerdo a necesidades para el cumplimiento de las tareas encomendadas.	100% de requerimientos de material de escritorio atendidas.	Formulario de solicitud de material	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Administración del Sistema de Correspondencia	Correspondencia 100% derivada para su respectivo proceso.	Sistema de correspondencia ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	10,00
Redacción y transcripción de la correspondencia señalada por la Dirección.	Documentación impresa y remitida.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	5,00



Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.	Reuniones y eventos desarrollados, debidamente apoyados	Notas internas, informes, actas, lista de participantes	5,00
Remisión de notas e informes a las áreas competentes (áreas internas, entidades bajo tuición y cooperantes externos)	Notas internas, notas externas, informes técnicos, informativos, seguimiento y de ejecución, debidamente remitidos por el sistema ZERO	Archivo de la Dirección General de Planificación.	5,00
Realizar otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de otras funciones 5,00 atendidas.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	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
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito 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.



Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Secretariado		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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
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
Idioma Nativo		X
Ley 1178		X
Responsabilidad por la Función Pública		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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
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: LILIANA MARLEN MARAÑÓN

APROBADO POR: JUAN JOSE SALMON BURGOS