



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIA MINISTRO
<b>Nro Item</b>	2
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	MINISTRO (A)
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARTHA ISABEL BAEZ FLORES
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Organismo Judicial
Unidad de Comunicación Social	Tribunal Constitucional Plurinacional

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Apoyo logístico, protocolar y administrativo para el despacho del Ministro, en sujeción a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del MJTI la realización de las acciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva

### 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>
Coordinar con el equipo de seguridad las reuniones, eventos y viajes de trabajo a los que asiste el Sr. Ministro	Instrucciones emitidas por Jefatura de Gabinete	Agenda de despacho	10,00
Coordinación con Jefatura de Gabinete todas las actividades a realizar	Reuniones con diferentes autoridades, organismos internacionales, cuerpo diplomático, mini gabinetes, personal interno del Ministerio, eventos, viajes a nivel nacional e internacional	Agenda de despacho	30,00
Asistencia al Sr. Ministro en todas las actividades a desarrollar en el transcurso del día a día	Instrucciones de Jefatura de Gabinete	Agenda despacho	10,00
Apoyo en la atención de las reuniones de coordinación que se llevan a cabo en presencia del Sr. Ministro	Representaciones de la MAE coordinadas	Agenda de despacho	10,00
Supervisar y controlar permanentemente el trabajo del personal que se encuentra bajo mi responsabilidad	Personal dependiente de despacho supervisado	Sistema ZERO y agenda despacho	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>
Coadyuvar en la coordinación de reuniones en Despacho Ministerial, sala de reuniones del piso 7 y en el Auditorio Rodolfo Illanes	Instrucciones emitidas por Jefatura de Gabinete	Agenda despacho	10,00
Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Ministro	Generar notas externas, internas, minutas de instrucción en el sistema ZERO.	Sistema ZERO	5,00
Coordinación de los viajes de la MAE y personal de seguridad, para su correcta y oportuna solicitud de boletos y elaboración de los informes de apoyo	Descargos presentados en los tiempos establecidos (viajes realizados) Solicitudes de custodia de boletos (Viajes no realizados)	Sistema ZERO	5,00
Elaborar informes de solicitud de reembolso de gastos efectuados por servicio de refrigerios y remisión de libros a la biblioteca del MJTI	Descargos presentados en los tiempos establecidos y el envío de libros en formato físico a la biblioteca del MJTI	Sistema ZERO	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por mi inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la MAE	Agenda despacho	5,00

**3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Ley 2027 Estatuto del funcionario público y sus reglamentos
ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

**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 - Sistemas Informáticos		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

#### 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 de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
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: MARTHA ISABEL BAEZ FLORES

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE