

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE GABINETE
Nro Item	7
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE
Cargos Supervisados	TÉCNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL ASISTENTE DE DESPACHO OPERADOR DE VENTANILLA UNICA OPERADOR DE VENTANILLA UNICA

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 (SEPDAVI)
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	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo

Procuraduría General del Estado
Instituciones Públicas Descentralizadas
Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Empresas Públicas
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Regionales
Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Órgano Legislativo
Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Universidades Públicas
Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión administrativa del Despacho Ministerial en sujeción a la normativa vigente, coordinar con todas las dependencias del MJTI la realización de las acciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y gestionar la representación efectiva de la/el Ministro.

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
Coordinar el seguimiento a minutas de comunicación y peticiones de informe con Asesoría de Despacho.	Seguimiento al 100% de minutas y peticiones de informe ingresadas al MJTI.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10,00

Realizar la coordinación intra e interinstitucional, para la representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Representaciones de la MAE coordinadas.	Agenda y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20,00
Elaborar, coordinar y gestionar la Agenda del Ministro	Coordinación y gestión de las actividades del Ministro	Agenda	20,00
Coordinar y gestionar las instrucciones de la MAE con los Viceministerios, Direcciones, Jefaturas del MJTI, Entidad Desconcentrada y entidades descentralizadas bajo tuición.	Coordinación y gestión de las instrucciones de la MAE	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y coordinar la derivación de la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial.	Correspondencia derivada de acuerdo a procedimiento correspondiente	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10,00
Supervisar el trabajo del personal que se encuentra bajo dependencia	Personal dependiente de Despacho supervisado	Informe, notas y otros	10,00
Realizar las funciones asignadas por el Ministro	Instrucciones emitidas por la MAE realizadas	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10,00

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

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
	<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.

Experiencia	Años
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
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: YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE