



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Nro Item</b>	78
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Nombre del Ocupante</b>	NICOLAS LECOÑA FLORES
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Dirección General de Asuntos Administrativos	

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
--



Apoyo técnico operativo en el despacho ministerial, sujeto a la normativa vigente y en coordinación con Jefatura de Gabinete y Secretaria del Ministro para la realización de todas las acciones instruidas por la MAE.

### 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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Coordinación con la secretaria del Ministro en la atención de reuniones con Intrainstitucionales	Atención de las reuniones de la MAE con Viceministros y autoridades del MJTI	Agenda despacho	35,00
Coordinación con la secretaria del Ministro en la atención de reuniones Interinstitucionales	Atención de reuniones con autoridades nacionales, organismos internacionales con sede en Bolivia, cuerpo diplomático.	Agenda despacho	25,00
Coordinación con la secretaria del Ministro en la atención de Consejos, Comites y otros eventos	Atención en el sala de reuniones del piso 7 y el Auditorio Rodolfo Illanes del MJTI	Agenda despacho	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Coordinación con la secretaria del Ministro en la atención diaria de la MAE	Servio de te, refrigerio y almuerzo	Secretaria Ministro	20,00
Atención al personal del Despacho Ministerial	Servicio de te, refrigerio	Secretaria Ministro	5,00
Colaboración en funciones rutinarias en despacho	Entrega de correspondencia, obtención de fotocopias	Secretaria Ministro	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
Ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del funcionario público 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.

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

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

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Iniciativa propia
Eficacia en el manejo de recursos

#### **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: NICOLAS LECOÑA FLORES

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL