

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Nro Item | 166 |
| Dependencia | UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL |
| Inmediato Superior | JEFE DE UNIDAD SIJPLU |
| Nombre del Ocupante | ALEJANDRO CASTELLANOS MALDONADO |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Despacho Ministerial | Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD) |
| Dirección General de Planificación | Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) |
| Unidad de Auditoría Interna | Empresas Públicas |
| Unidad de Comunicación Social | |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|---|
| Brindar apoyo a la unidad SIJPLU a nivel nacional, realizando procedimientos administrativos que garanticen la dinamicidad en el trabajo, desempeñar funciones en estrecha colaboración con la jefatura SIJPLU para intercambiar información relacionada al SIJPLU. |

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 Especificas (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 |
|--|---|--|--------------------|
| Gestionar el seguimiento de correspondencia de la Unidad de SIJPLU | Correspondencia gestionada en la Unidad de SIJPLU en la gestión 2023 | Documentos en archivos de la Jefatura SIJPLU | 20,00 |
| Crear Hojas de Ruta según requerimiento, proyectar Informes, Notas Internas y Notas Externas ,emitidas por el Jefe de la Unidad de SIJPLU. | Documentos atendidos durante las gestión 2023 | Proyectos de Informes, Notas Internas y Notas Externas, mediante el Sistema Notas, sistema de correspondencia. | 15,00 |
| Recepcionar informes, notas internas, notas externas de los profesionales de los centros SIJPLU a nivel nacional y gestionar el procesamiento de las mismas. | Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión 2023 | Informes y registro en el Sistema informático de correspondencia. | 15,00 |
| Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en conocimiento de todo el personal de la Unidad de SIJPLU a nivel nacional. | De acuerdo a la recepción y socialización de documentos durante la gestión 2023. | Documentos en archivo de la Jefatura de SIJPLU | 10,00 |
| Proyectar Notas Internas, Notas Externas y entrega de formularios a los distintos centros de SIJPLU | De acuerdo a proyección y remisión de notas en la gestión 2023 | Documentos en archivo de la Jefatura de SIJPLU. | 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 |
|--|---|---|--------------------|
| Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo correos electrónicos, asegurando la atención oportuna y su respectivo seguimiento de lo solicitado. | Correspondencia atendida eficazmente en un 100% | Documentos en archivos de la Jefatura de la Unidad SIJPLU | 10,00 |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Mantener el sistema de archivo organizado para garantizar la conservación de los documentos (Informe, Notas Internas y Notas Externas) generado en la Jefatura de la Unidad SIJPLU | Correspondencia atendida eficazmente en un 100% | Documentos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU | 10,00 |
| Brindar atención al público en general que realizan el seguimiento de sus solicitudes, a funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y recepción de llamadas. | Correspondencia atendida eficazmente en un 100% | Documentos en archivo de la Jefatura de la Unidad de SIJPLU | 8,00 |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico. | Instrucciones atendidas eficientemente el 100% de lo instruido. | Instrucciones cumplidas | 2,00 |

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas. |
| Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional |
| Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |

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 | |
| Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) | | 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 Profesional | |
| Experiencia en el Sector Público | 1 |
| 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.

| 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: ALEJANDRO CASTELLANOS MALDONADO

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ