



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 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
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 la 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



<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>
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

<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.
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 posee 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