



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nro Item	401
Dependencia	DIRECCION SAJ
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las tareas administrativas y operacionales relacionadas con la recepción, entrega de correspondencia y otras tareas de apoyo a la Dirección General Ejecutiva SAJ-RPA requeridas en el marco de las atribuciones de la normativa vigente

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>
Recepcionar y revisar correspondencia recibida externa e interna	100% de Atención de Solicitudes	Sistema Zero	20,00
Archivar, conservar y Resguardar el patrimonio documental y Bibliográfico de la Dirección	Apertura de Archivadores y custodia de Documentos	Archivo Documental	20,00
Efectuar el seguimiento a Hojas de Ruta en el Sistema Zero en atención a llamadas de solicitantes externos	Direccionar llamadas a las Áreas en que se encuentra el trámite	Informes	20,00
Coadyuvar a la Dirección en el procesamiento de los requerimientos de información	100 % de solicitudes de información atendidos	Archivos de respaldo	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>
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA



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
	<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.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	
Experiencia Laboral General	1
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

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:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA