



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Puesto | ENLACE ADMINISTRATIVO |
| Nro Item | 403 |
| Dependencia | DIRECCION SAJ |
| Inmediato Superior | DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA |
| Nombre del Ocupante | ACEFALO |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO



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

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| <i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i> |
|--|
| Brindar apoyo y desarrollar todas las actividades administrativas y de planificación, que requiera la Dirección General Ejecutiva de la Gestora del SAJ-RPA, además de hacer seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a la DGE. |

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 |
|---|---|---|--------------------|
| Coadyuvar en la elaboración de normativa interna referente a temas administrativos | 100 % de Reglamentos y Manuales requerido por la Gestora SAJ -RPA elaborados | Propuestas de Documentos | 10,00 |
| Realizar la solicitud de procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Gestora SAJ -RPA, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva. | Solicitudes de procesos de contratación documentados y efectivamente elaborados conforme a lo programado por la Gestora SAJ -RPA. | Informes | 10,00 |
| Elaborar y consolidar los respaldos del seguimiento al POA de la DGE SAJ -RPA. | Seguimiento trimestral al POA de la Gestora SAJ -RPA, conforme establece la normativa, en coordinación con la DGP. | Informes de seguimiento al POA , emitidos oportunamente | 10,00 |
| Programar y hacer el seguimiento a la ejecución del PACC de la Gestora SAJ -RPA. | Programación y Seguimiento al presupuesto designado a la Gestora SAJ -RPA. | Informes y notas internas | 10,00 |
| Proporcionar información y documentos que solicite la Unidad de Auditoría Interna. | 100% de solicitudes de información y documentación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, atendidas. | Informes, actas, Zero | 10,00 |
| Elaborar cuadros de información para efemérides y otros requerimientos | 100% de solicitudes de información, emitidas efectivamente. | Informes | 10,00 |
| Coadyuvar en la elaboración del POA y el PPTO de la Gestora SAJ -RPA | POA de la Gestora SAJ -RPA aprobado. | Informes | 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 |
|--|-------------------|-------------------------------|--------------------|
|--|-------------------|-------------------------------|--------------------|



| | | | |
|--|--------------------------------|---|-------|
| Elaborar notas internas y externas e informes conforme solicitud | 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% Actividades realizadas | Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo | 15,00 |

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 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> | |
| 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.

| <i>Experiencia</i> | <i>Años</i> |
|----------------------------------|-------------|
| Experiencia Profesional | |
| Experiencia Laboral General | 3 |
| Experiencia en el Sector Público | 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.

| <i>Conocimientos</i> | <i>Excluyente</i> | <i>Deseable</i> |
|---|-------------------|-----------------|
| 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.

| <i>Cualidades Personales</i> |
|--|
| 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