



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O)
Nro Item	42
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante	PATRICIA CALLE QUISPE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autonomos Departamentales
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	
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)
Brindar soporte a la Dirección General de Asuntos Administrativos en tareas administrativas, logísticas y en procedimientos de Gestión Documental.

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
Organizar la agenda del Director General de Asuntos Administrativos	100 % de actividades agendadas.	Agenda digital e impresa.	10,00
Ordenar y Archivar la documentación en coordinación con el Técnico Administrativo de la DGAA	100% de la documentación archivada.	Archivo DGAA	15,00
Registro y seguimiento de documentación interna y externa a través del Sistema ZERO de Gestión Documental.	100 % Registrada y seguimiento en el Sistema ZERO de Gestión de Documental.	Libro de Registro de correspondencia	10,00
Gestionar la elaboración y entrega de sellos institucionales para el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100 % Sellos adquiridos y entregados al personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes de reembolso y actas de entrega.	10,00
Gestionar y entregar material de escritorio y de bioseguridad para la DGAA	100% de material de escritorio y de bioseguridad gestionado y entregado al personal de la DGAA.	Formulario de pedido de material de escritorio y de Bioseguridad.	10,00
Redactar notas internas y externas propias de la DGAA.	100 % de notas internas y externas redactadas de acuerdo a lo requerido.	Notas internas y externas de la DGAA, archivadas.	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar otras tareas emanadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas cumplidas según lo requerido	Tareas cumplidas	15,00
Actualizar registro telefónico de contactos internas y externos	Registro telefónico de contactos internos y externos actualizado.	Lista de contactos, internos y externos.	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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la Función Pública 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.

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>	
Secretariado - 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 Laboral General	2



Experiencia Profesional	
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.

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
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: PATRICIA CALLE QUISPE



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cite: FORM-POAI-1108-2023

Fecha: 06-03-2023

APROBADO POR: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS