



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Nro Item</b>	209
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
<b>Nombre del Ocupante</b>	CARLA GABRIELA TALLACAGUA AGUILAR
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Realizar las tareas administrativas, operativas y logísticas de la Dirección General de Derecho Internacional relacionadas con la gestión, recepción, distribución, entrega y seguimiento de la correspondencia de ingreso y salida; custodia y organización del Archivo de la Dirección General y otras gestiones administrativo -logísticas que faciliten las funciones de la Dirección.

#### **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.

<b>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Organizar, actualizar, comunicar e informar las actividades diarias de la agenda de la DGD I	Registro 100% de cumplimiento de la agenda de la DGD I	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00
Registro y archivo en físico y digital de toda la documentación interna y externa de la DGD I de la gestión 2022	Registro de documentación interna y externa de la DGD I en formato digital e impreso al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00
Verificar que las notas externas, notas internas, memorándums, instructivas y otros documentos emergentes de los Informes de la DGD I sean remitidos y entregados efectivamente a sus destinatarios internos o externos	Registro de verificación de entrega de la correspondencia interna y externa de la DGD I al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00
Seguimiento a la correspondencia y toda documentación interna y externa de la DGD I	Registro de seguimiento de la correspondencia interna y externa de la DGD I al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00



Realizar la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales a cargo de la DGD	Registro de documentación generada para la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00
Organizar el archivo de tratados internacionales y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Registro de tratados y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00
Colaborar en la organización de reuniones de coordinación con el MRE y otras instituciones públicas o privada para asuntos relacionados con temas de la agenda internacional del MJTI	Registro de Actas de Reuniones con instituciones externas al MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00
Registro físico y digital y corroboración de existencia de toda la documentación interna y externa de la DGD en formato digital e impreso de las gestiones 2017 al 2021	Registro de documentación interna y externa de la DGD en formato digital e impreso de las gestiones 2017 al 2021 al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Distribución y entrega de toda la documentación de entrada y salida de la DGD	100% de documentación de la DGD entregada a sus respectivos destinatarios	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00



Archivo físico y digitalización de toda la documentación generada en la DGD	100% de documentación de la DGD adecuadamente archivada y clasificada en físico y digital	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00
Registro físico y digital diario de toda la correspondencia generada en la DGD	100% de documentación de la DGD adecuadamente registrada en físico y digital	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00

### 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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 401 de Celebración de tratados y sus reglamentos
Normas del Derecho Internacional aplicables

## 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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	



Secretariado - Administración de Empresas - Auxiliar Contable - Egresado de Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)		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	1
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 de razonamiento lógico



Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y proactividad

#### **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: CARLA GABRIELA TALLACAGUA AGUILAR

APROBADO POR: SYDNEY EDSON MORALES MEDINA