

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nro Item	202
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante	PAOLA JIMENA QUISBERT AGUILAR
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Despacho Ministerial	Organo Electoral Plurinacional
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar las tareas administrativas y operaciones relacionadas con la recepción, entrega de correspondencia y otras tareas 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.

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
Recepcionar y revisar correspondencia recibida externa e interna	Atención de Solicitudes	Libro de Correspondencia	30,00
Archivar, conservar y Resguardar el patrimonio documental y Bibliográfico	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 los solicitantes externos	Direccionar llamadas a las Áreas en que se encuentra el trámite	Sistema Zero	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Crear Hojas de Ruta	Ingresar el trámite al Sistema Zero	Sistema Zero	5,00
Revisión de Correspondencia Interna	Ingreso de Correspondencia Interna	Sistema Zero y Libro de Correspondencia	10,00
Remisión de Correspondencia	100% de notas entregadas	Copias con Notas con Sello de Recepción	5,00
Solicitar Material de Escritorio	Dotación de Material de Escritorio para los funcionarios públicos del Área	Copia de los Formularios de solicitud y detalle de entrega	5,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de las instrucciones realizadas por el inmediato superior	Sistema Zero	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos

Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público

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 Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)		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 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 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: PAOLA JIMENA QUISBERT AGUILAR

APROBADO POR: FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY