



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DGAA
Nro Item	44
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante	JEANETHE CONCEPCION CORBALAN AYARZA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	



3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar las actividades de carácter administrativo - financiero de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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
Operar el SIGEP para generar reportes	Reportes generados de ejecución presupuestaria, consultas generales, entre otros, a través del sitio web http://sigep.sigma.gob.bo	Reportes y/o formularios generados	20,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA para la formulación y/o reformulación del POA y/o Presupuesto de la DGAA	POA formulado, seguimiento y/o reformulado	Matriz del POA formulado, de seguimiento y/o reformulado	20,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA la emisión de Informes, Notas y/o, Instructivos para el seguimiento y cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna	Atención oportuna a recomendaciones de Auditoría Interna.	Informes, Notas y/o, Instructivos emitidos desde la DGAA	15,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA, Viceministerios y otras Unidades Organizacionales del MJTI para la emisión de Informes, Comunicados Notas y/o, Instructivos, en atención y/o respuesta a requerimiento de información interna, externa y/o instrucciones emanadas.	Respuesta y atención oportuna en casos de requerimiento de información interna, externa y/o instrucciones emanadas.	Informes, Comunicados, Notas y/o, Instructivos emitidos desde la DGAA	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 afines y complementarias, conforme lo asignado por el inmediato superior, en el marco del perfil profesional.	Tareas afines y complementarias realizadas, conforme lo asignado por el inmediato superior en el marco del perfil profesional.	Según corresponda a la tarea asignada por el inmediato superior	15,00
Buscar y obtener información, datos y/o referencias a través del Sistema ZERO en relación a temas específicos solicitados por el inmediato superior.	Información, datos y/o referencias obtenidos a través del Sistema ZERO en relación a temas específicos solicitados por el inmediato superior.	Información, datos y/o referencias según corresponda a lo solicitado por el inmediato superior.	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 2027 Estatuto del Funcionario Público 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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	



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	3
Experiencia Profesional	1
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
Capacidad analítica y razonamiento lógico



Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Proactiva

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: JEANETHE CONCEPCION CORBALAN AYARZA

APROBADO POR: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS