

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Nro Item	71
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante	MARISOL CONDORI ALEJO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Universidades Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Custodiar, gestionar, resguardar, preservar, procesar y describir para hacer accesible el acervo documental y material bibliográfico 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
Organizar, codificar, sistematizar, procesar, tratamiento físico, señalización y asignar códigos y tejuelos a los documentos de archivo y material bibliográfico.	Documentos de archivo y material bibliográfico, organizados y codificados	Archivo Central y Biblioteca Jurídica debidamente organizado	20,00
Realizar inventarios y registro del archivo y biblioteca	Inventarios y registros del archivo y biblioteca	Inventarios de Archivo y Biblioteca	10,00
Atender consultas, préstamos o legalizaciones de documentos	Consultas, préstamos o legalizaciones de documentos atendidos	Formulario de Préstamo documental y Material Bibliográfico	10,00
Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por las diferentes Unidades Organizacionales del MJTI	Transferencias documentales hechas por las diferentes Unidades Organizacionales del MJTI, Recibidas, verificadas y registradas	Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental	20,00
Colaborar y apoyar capacitando en el correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional capacitado en el correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del	Formulario de Transferencias y Relación de Entrega Documental	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
Servicios de información documental y bibliográfica a usuarios internos y externos de la biblioteca y archivo	Servicios de información documental y bibliográfica a usuarios internos y externos de la biblioteca y archivo atendidos	Formulario de Préstamo Documental y Formulario de Préstamo Material Bibliográfico	10,00
Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación, accesibilidad y consulta de la documentación.	Metodología de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación, accesibilidad y consulta de la documentación coordinados	Registro de recepción de documentos generados, formularios de transferencias y relación de entrega documental y otros instrumentos propios del archivo y biblioteca.	10,00
Apoyar y colaborar capacitando en el correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, capacitados a los servidores públicos	Formularios de Transferencia y Relación de Entrega Documental	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico, realizados	Notas Internas e Informe de Archivo	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
Ley 2341 de procedimiento Administrativos y sus Reglamentos
Ley 2021 Estatuto del funcionario Publico 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>	
Egresado de Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)		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	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
Eficiencia en el manejo de Recursos
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: MARISOL CONDORI ALEJO

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL