



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ASISTENTE DE DESPACHO
<b>Nro Item</b>	9
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE GABINETE
<b>Nombre del Ocupante</b>	NINOSKA MALDONADO ARIAS
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
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	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**



Coadyuvar en la ejecución de las labores y tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete; y realizar la coordinación con Viceministerios, Direcciones, Jefaturas dependientes y Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas bajo tuición para una correcta derivación de la documentación externa que ingrese al 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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Coordinar con los Operadores de Ventanilla Única la derivación de la correspondencia ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Derivación del 100% de la documentación ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Sistema Integral de Gestión Documental Digital - ZERO	25,00
Coordinar y gestionar con los Operadores de Ventanilla Única y Ujier de Despacho, la recepción y envío oportuno de la correspondencia del Despacho Ministerial.	Recepción y derivación del 100% de correspondencia previo análisis y verificación.	Sistema Integral de Gestión Documental Digital - ZERO	25,00
Realizar el apoyo a Jefatura de Gabinete y Despacho Ministerial en el seguimiento de plazos administrativos de la correspondencia externa ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decretos Supremos en consulta, Petición de Informe Escrito, Petición de Informe Oral, Minutas de Instrucción y Minutas de Comunicación)	Seguimiento al 100% de correspondencia ingresada de acuerdo a plazos establecidos.	Informe de Actividades y Sistema Integral de Gestión Documental Digital - ZERO	20,00

### 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>
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	Actividades realizadas de acuerdo a instrucción. Se realizo el 100%.	Informe de actividades	10,00
Brindar apoyo a la población en el seguimiento a correspondencia ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Apoyo en el seguimiento de Hojas de Ruta. Se realizo el 100%	Sistema Integral de Gestión Documental Digital - ZERO y Informe de actividades.	10,00
Coordinar con Ventanilla Única la correcta orientación y/o información a la población en general, sobre los servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional.	Orientación a la Población sobre los servicios del MJTI. Se realizo el 100%	Informe de actividades.	10,00

### **3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

## **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 Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Administración de Empresas - Egresado de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) - Egresado de Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)		X				EXCLUYENTE
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social) - Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X			DESEABLE

#### 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.

<b>Cualidades Personales</b>
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: NINOSKA MALDONADO ARIAS

APROBADO POR: YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE