



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
Nro Item	20
Dependencia	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante	IVETTE CARLA CONDORI CALLE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las labores administrativas al personal de la Unidad de Auditoría Interna, en la emisión de los Informes Semestrales y Anuales de Actividades, Programa Operativo Anual de la U.A.I., apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de las auditorías asignadas de acuerdo al POA 2023, ejecutar seguimientos a los Informes de Auditoría de acuerdo al POA de la Unidad, efectuar notas internas y externas, control de dotación de materiales, registro y archivo de la documentación de la Unidad de Auditoría Interna.

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 Especificas (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
Consolidar el archivo virtual del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna al 31/12/2022.	Se realizó al 100% la consolidación del archivo virtual del Legajo Permanente en formato Excel actualizado al 31/12/2022.	Archivo Virtual en el sitio de red compartida de la Unidad.	10,00
Consolidar el archivo físico del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna actualizado al 31/12/2022.	Se realizó al 100% de archivo físico e indizado del Legajo Permanente actualizado al 31/12/2022.	Archivo físico del Legajo Permanente, organizado de acuerdo a índice establecido.	10,00
Atender y controlar la correspondencia recurrente del servicio de llamadas.	Notas de remisión de los servicios mensuales de llamadas.	Archivo cronológico de notas de servicios de llamadas.	10,00
Apoyo y ejecución de seguimientos a los informes de Auditoría, asignado de acuerdo al POA de la unidad.	Papeles de trabajo supervisados, informes de seguimiento.	Notas de presentación, informes de seguimiento.	10,00
Mantener actualizado el Link de Auditoría Interna en la página web del Ministerio en cumplimiento a la Resolución CGE-025/2011 de 11/03/2011.	Link de la unidad de auditoria interna actualizado.	Link de la unidad de auditoria interna actualizado hasta el último informe emitido.	10,00
Consolidar el registro de historial de informes emitidos de la Unidad de Auditoría Interna.	Base de datos en formato Excel con el historial de auditorías de la UAI.	Base de datos en formato Excel actualizado de acuerdo a informes emitidos.	10,00
Mantener un control adecuado de las existencias de los materiales de escritorio de la UAI correspondiente a la gestión.	Formularios de pedidos de material recogidos de almacén.	File organizado cronológicamente de los formularios de pedidos de material gestión 2023.	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
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Archivar de manera cronológica la documentación generada, así como la documentación recepcionada.	Archivos organizados.	Archivo de documentos.	7,00
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y físico de la Unidad de Auditoría Interna.	Legajo permanente virtual y físico actualizado.	Legajo permanente actualizado y organizado.	8,00
Encuadernado, salvaguarda y archivo de informes y legajos de papeles de trabajo de las auditorías realizadas en la gestión.	Documentación generada en la gestión debidamente salvaguardada en la UAI.	Archivos físicos de la UAI.	7,00
Efectuar seguimiento de notas internas y externas emitidas por la UAI de la gestión.	Archivo de notas internas y externas.	Archivo de documentación organizada cronológicamente.	8,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
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

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 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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
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 parágrafo 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: IVETTE CARLA CONDORI CALLE

APROBADO POR: CARMEN LILIA ORTUBE RIOJA