



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O)
Nro Item	46
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	JANNETH FANNY MENA VASQUEZ
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	
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	
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	
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Ministerios del Organismo Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en actividades que estén identificados con las necesidades de gestión, registro de recepción, seguimiento y emisión de correspondencia, apoyar las actividades administrativas- operativas de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

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
Llevar el control de la agenda de la jefatura financiera	Al 100% de las solicitudes	Actividades y tareas programas oportunamente ejecutadas	10,00
Realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior	Coordinar y comunicar a todas las áreas que corresponden en el momento correspondiente	Seguimiento y derivacion de las Hojas de Rutas en el sistema Zero y fisico (Si corresponde)	15,00
Archivar la documentacion generada y Firmada por el Jefe unidad financiera	Seleccionar la documentacion, para la recepcion y a entrega de correspondencia a la diferentes unidades organizacionales del MJTI y posterior archivo	carpetas en el archivo de la Unidad Financiera y en el Sistema Zero, como las notas internas, externas, comunicados y c-31	15,00
Elaborar y transcribir los textos de comunicacion interna y externa	De acuerdo a lo requerido	Notas de comunicacion interna y notas externas elaboradas oportunamente en el Sistema ZERO, archivadas en el Sistema Zero y fisico si corresponde	15,00
Seleccionar documentacion para archivo c-31 y notas externas de la UFI.	verificar que los c-31 se encuentren en estado firmado y adjuntar el reporte de pago	Apoyar al archivo de C-31 en fisico y en el Sistema Zero, notas internas, notas externas, informes, comunicados, (si corresponde)	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
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Controlar, atender lineas telefonicas y recepcion de correspondencia	Registrar las llamadas realizadas y apoyar a otras unidades en solicitudes	Atender las llamadas de la unidad para derivar al area que corresponda,	3,00
Apoyar al Archivo de comprobantes C-31 y archivo de las notas interna, notas externas, comunicados etc,	Ordenar, controlar y archivar los comprobantes c-31 de acuerdo a correlatividad tanto en fisico y en el sistema Zero	Carpetas de c-31, Recepcionar los c-31 de las areas de contabilidad y tesoreria.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico	elaboracion de notas y/o seguimiento de las notas	Toda la documentacion que requiere	7,00
Recepcion, control y distribucion de correspondencia que ingresa y sale de la Unidad,	Entrega de correspondencia a todas areas y verificacion en el sistema Zero	Seleccionar para cada area que corresponda	10,00
Selección de correspondencia para su firma del jefe de unidad, distribucion al personal y archivo tanto en fisico y en el sistema Zero	Seleccionar la documentacion para derivar a las unidades correspondientes y seguimiento de respaldos de los tramites originales que lleguen a esta Unidad en el sistema zero	entrega de documentacion a las demas areas internas y externas	5,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado

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 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	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 Analitica y Razonamiento Logico
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: JANNETH FANNY MENA VASQUEZ

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA