



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nro Item	64
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante	CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL
Cargos Supervisados	ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO ENCARGADO (A) DE ALMACENES ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVO UA

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Dirección General de Planificación	Ministerios del Organismo Ejecutivo
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)
Administrar de manera adecuada los sistemas de bienes y servicios y organización administrativa para dar apoyo a las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional para el logro de sus objetivos institucionales propuestos.

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 Especificas (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>
Supervisar, revisar y aprobar todos los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.	100% de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades supervisados y ejecutados	Ejecucion presupuestaria y SICOES	15,00
Atender, coordinar y coadyuvar el requerimiento en el manejo y disposición de activos fijos muebles del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	100% de los requerimiento en el manejo y disposicion de activos fijos muebles del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional atendidos.	Sistema VSIAF y documento de asignación y devolución de activos fijos.	15,00
Supervisar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura, servicios generales y otros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades de mantenimiento de la infraestructura, servicios generales y otros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional supervisados	Solicitudes de inicio de procesos de contratación, Informes de conformidad y reportes SIGEP	10,00
Supervisar las actividades de registro de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades de registro de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional supervisadas	Reportes del Sistema SIGMA, Comprobantes de Ingreso y Salida de almacen	10,00
Controlar la documentacion en custodia de la Biblioteca y Archivo Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de la documentacion en custodia de la Biblioteca y Archivo Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional controlada	Formulario de Transferencia documental y Formulario de Préstamo documental y Material Bibliográfico	10,00



Coordinar las actividades relacionadas al campo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades relacionadas al campo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional coordinadas	Formularios de soporte tecnológico e Informes	10,00
--	--	---	-------

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Atender consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional atendidas	Notas internas, Actas de reunión e Informes	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico	100% de funciones encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico realizadas	Informes, documentos, notas y otros	10,00
Consolidar las solicitudes de modificación poa presupuesto de la Unidad Administrativa	100% de solicitudes de modificación poa presupuesto de la Unidad Administrativa consolidadas	Informes y Repostes SIGEP	10,00

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
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.
Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Decreto Supremo 27295 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa



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>	
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 Profesional	3
Experiencia Laboral General	4
Experiencia en el Sector Público	2

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: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL

APROBADO POR: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS