

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	UJIER MINISTRO
<b>Nro Item</b>	3
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	MINISTRO (A)
<b>Nombre del Ocupante</b>	SANDRA JIMENEZ GUTIERREZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
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 (SEPAVI)
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	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Comunicación Social	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
APOYAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ASESORÍA DE DESPACHO, JEFATURA DE GABINETE Y DESPACHO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, COADYUVANDO PRINCIPALMENTE EN EL REGISTRO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y DIGITAL (SISTEMA DE CORRESPONDENCIA), REGISTRO DE HOJAS DE RUTAS EXTERNAS E INTERNAS Y ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y OTRAS ACTIVIDADES QUE VEA CONVENIENTE EL INMEDIATO SUPERIOR.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
REGISTRAR, RECEPCIONAR Y DESPACHAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE DESPACHO	100% EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	ARCHIVADORES DE PALANCA EN EL ARCHIVO DE DESPACHO Y SISTEMA ZERO	30,00
MANEJAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	100% EN ORDEN EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO A DISPOSIBILIDAD DE LOS SUPERIORES.	ARCHIVADORES DE PALANCA EN ARCHIVO DE DESPACHO Y SISTEMA ZERO	20,00
ORGANIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE DESPACHO	100% ARCHIVO DE NOTAS EXTERNAS, INFORMES Y/U OTRA DOCUMENTACIÓN EMITIDOS POR DESPACHO	ARCHIVADORES DE PALANCA DE NOTAS EXTERNAS, INTERNAS E INFORMES DE ESPACHO, EN EL ARCHIVO DE DESPACHO	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>

RECEPCIONAR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	100% DE CORRESPONDENCIA SELECCIONADA Y DESPACHADA SEGÚN CORRESPONDAN	ARCHIVADORES DE PALANCA DEL ARCHIVO DE DESPACHO	10,00
REGISTRAR NOTAS EXTERNAS EN LIBRO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	100% EN LA FACILITACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE NOTAS EXTERNAS	ARCHIVADORES DE PALANCA DEL ARCHIVO DE DESPACHO Y SISTEMA ZERO DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO	10,00
SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA ENTREGA DE NOTAS EXTERNAS EMITIDAS POR DESPACHO	100% EN EL SEGUIMIENTO DE LAS NOTAS EXTERNAS EMITIDAS POR DESPACHO	SISTEMA ZERO DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO Y ARCHIVADORES DE PALANCA	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 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política Contra las Mujeres
Ley 2027 Estatuto de 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Secretariado		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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

#### 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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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
Capacidad de Trabajo Bajo Presión
Disponibilidad de Tiempo

### **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: SANDRA JIMENEZ GUTIERREZ

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE