



**ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA**
CÁMARA DE DIPUTADOS

**PROGRAMA DE OPERACIONES
ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

L.600.01.00.00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
AREA ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
UNIDAD	COMISIÓN DE CONSTITUCION, LEGISLACIÓN Y SISTEMA ELECTORAL
CARGO AL QUE REPORTA	PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONSTITUCION, LEGISLACIÓN Y SISTEMA ELECTORAL.
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar de manera técnica y administrativa a la Comisión, cumpliendo las funciones legislativas de: Gestión, Fiscalización y Legislación.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento General de la Cámara de Diputados.
- Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Diputados.
- Reglamentos Específicos de la Cámara de Diputados.
- Código de Ética de la Cámara de Diputados.
- Otras disposiciones legales vigentes.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Interactúa con todas las dependencias Administrativas y Legislativas de la Cámara de Diputados.	De complementación, con la Presidencia del Estado Plurinacional (Asesoría), Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Cámara de Senadores, Comisiones y Comités del Senado Nacional, Ministerios de Estado, Viceministerios; Poder Judicial, Defensor del Pueblo y/o otras entidades Públicas y Privadas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN

- a) Bachillerato
- b) Técnico
- c) Profesional
- d) Otros

Título en Provisión Nacional en Derecho

EXPERIENCIA

- 2 Años de experiencia en la actividad profesional.
- 1 Año de experiencia en la Administración Pública en cargos similares.

CONOCIMIENTOS

- Técnica Legislativa.
- Gestión Pública.
- Sólidos conocimientos relacionados a normativa vigente y procedimientos administrativos aplicables.
- Manejo de Paquetes Computacionales.
- Sólidos conocimientos de la Ley N° 1178.
- Sólidos conocimientos del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Subsistemas.
- Conocimientos del SISPLAN

CUALIDADES

- Capacidad de liderazgo y dinamismo.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar, planificar, coordinar, programar, seguir y evaluar el Programa de Operaciones Anual de la Comisión.
- Realizar otras tareas y/o actividades afines, requeridas por el Presidente de la Comisión.
- Llevar las actas de las sesiones de Comisión.
- Ordenar y responder la correspondencia de la Comisión.
- Redactar documentos de la Comisión.
- Asistir a los miembros de la Comisión en la redacción de los informes ante el Pleno Camaral.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la Comisión a las instancias de asesoramiento.
- Efectuar el seguimiento de los informes solicitados por la Comisión, así como de otros asuntos de su competencia.
- Organizar reuniones, talleres, seminarios y otros eventos de la Comisión.
- Tener bajo su responsabilidad el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación de la Comisión.
- Organizar y supervisar el trabajo de las funcionarias o funcionarios técnicos y administrativos asignados a la Comisión.

RESULTADOS ESPECIFICOS POAI GESTIÓN 2014

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO	FUENTE DE VERIFICACION	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS
Elaboración, programación y seguimiento del POA anual	Según Cronograma	POA Aprobado	10
Realización de Actas de las sesiones de Comisión	Según Cronograma	Archivos de la Comisión	15
Realización, asistencia y Coordinación en la elaboración de Informes de la Comisión	Según Cronograma	Archivos de la Comisión	55
Redactar documentos, organizar reuniones, seguimiento, clasificación y archivo de documentos	Según Cronograma	Archivos de la Comisión	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe inmediato Superior sea una persona distinta al Director de Área, solicitar la siguiente validación:

Nombre del Director de Área	Firma/Sello

OBSERVACIONES

Lugar y Fecha: La Paz,	