

**AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVO MINERA**



**MANUAL DE PUESTOS
Y
CARGOS**

Gestión 2011

INDICE

CONTENIDO	
CARATULA	
ÍNDICE	
POA I DIRECTOR REGIONAL LP. B. P.	
POA I SECRETARIA ABOGADO LP. B. P.	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS LP. B. P.	
POA I DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ	
POA I SECRETARIA ABOGADO SANTA CRUZ	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS SANTA CRUZ	
POA I DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
POA I SECRETARIA ABOGADO COCHABAMBA	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS COCHABAMBA	
POA I DIRECTOR REGIONAL TUPIZA - TARIJA	
POA I SECRETARIA ABOGADO TUPIZA - TARIJA	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS TUPIZA - TARIJA	
POA I DIRECTOR REGIONAL ORURO	
POA I SECRETARIA ABOGADO ORURO	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS ORURO.	
POA I DIRECTOR REGIONAL POTOSI - CHUQUISACA	
POA I SECRETARIA ABOGADO POTOSI - CHUQUISACA	
POA I OFICIAL DE DILIGENCIAS POTOSI - CHUQUISACA	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director a.i. de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa Minera de LP-B-P

Unidad o Área: ARJAM La Paz, Beni y Pando

N° Ítem: 10020

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

Director Ejecutivo de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

1 Secretario – Abogado
1 Oficial de Diligencias

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Corporación Minera de Bolivia • SERGEOTECMIN • Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. • Operadores Mineros • Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la AGJAM • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Asuntos Administrativos • Unidad de Asuntos Técnicos • ARJAMs. • Secretarios Abogados • Oficiales de Diligencias • Personal Administrativo

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto: Resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadrículas, controversias mineras en la nueva modalidad de contratos mineros.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Conocer y resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposición, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducciones, Renuncias y Controversias de mejor Derecho de Concesiones y Contratos Mineros.		30%
2.	Conocer y resolver en primera instancia Recursos de Revocatoria en contra de sus Resoluciones.		20%
3.	Promover, socializar y proponer normativas del sector minero vía la Dirección Ejecutiva.		20%
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Sumatoria de actividades es 70%	70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	<input type="checkbox"/>											
2.	<input type="checkbox"/>											
3.	<input type="checkbox"/>											
4.	<input type="checkbox"/>											
5.	<input type="checkbox"/>											
6.	<input type="checkbox"/>											
7.	<input type="checkbox"/>											
8.	<input type="checkbox"/>											
9.	<input type="checkbox"/>											
10.	<input type="checkbox"/>											

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA.

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

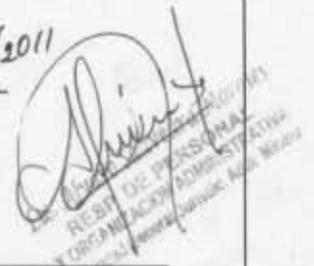
Fecha de elaboración: 23/11/2010

Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01/01/2011

Jefe Inmediato Superior


Carlos D. Salazar Salcedo
DIRECTOR EJECUTIVO S.I.
AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL
ADM. MINERA DE LA PAZ - BENI - PANDO
L.P. 08/07/2011
Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


RES. DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa
Paz, Beni y Pando

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

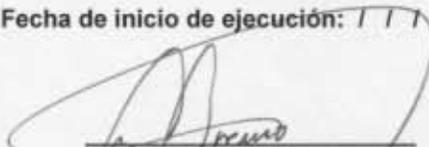
FUNCIONES

- | | |
|--------------|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| TOTAL | |
| | % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /



Jefe Inmediato Superior
Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo s.i.
AUTORIDAD GERAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA



Servidor Público

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN 2011**

I. IDENTIFICACIÓNPuesto: **SECRETARIA - ABOGADA**Unidad o Área: **AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
LA PAZ - BENI - PANDO** N° Ítem:Supervisión: **DIRECTOR**Nombre del puesto del inmediato superior: **DIRECTOR ARJAM LA PAZ - BENI - PANDO**

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS**Relaciones del puesto:**

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Técnica de Minas (SERGEOTECMIN) ➤ Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera. ❖ Unidad de Asuntos Jurídicos de la AGJAM ❖ Unidad de Asuntos Administrativos de la AGJAM ❖ Autoridades Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras.

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO**Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)**

Coadyuvar en la transparencia de actuaciones en las funciones de la Jurisdicción Administrativa Minera de la Autoridad Regional.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Transparentar las actuaciones del Director de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa Minera La Paz - Beni - Pando.	10	
2.	Emitir informes a solicitud del Director de la ARJAM La Paz - Beni - Pando.	10	
3.	Custodiar expedientes que se encuentren a cargo de Secretaría, evitando la pérdida de expediente y otros documentos, demostrando seguridad a los usuarios en la tramitación de sus procesos.	10	
4.	Registrar los cargos de memoriales sobre solicitudes que presenten los usuarios a la ARJAM La Paz - Beni - Pando, así como, el despacho diario de memoriales.	15	
5.	Enviar mensualmente los descargos y formularios que resuman la venta de valores y la prestación de servicios de la ARJAM La Paz - Beni - Pando, conforme a procedimiento.	15	
6.	Colaborar adecuadamente al Director de la ARJAM La Paz - Beni - Pando y a los usuarios.	10	
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70%

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente

tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1.	Autenticar las Resoluciones y providencias del Director de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa Minera La Paz - Beni - Pando.	6
2.	Custodiar expedientes que se encuentren a cargo de Secretaría, evitando la pérdida de expediente y otros documentos, demostrando seguridad a los usuarios en la tramitación de sus procesos.	6
3.	Registrar en los libros correspondientes los cargos de memoriales sobre solicitudes que presenten los usuarios a la ARJAM La Paz - Beni - Pando, así como, el despacho diario de memoriales.	6
4.	Enviar mensualmente los descargos y formularios que resuman la venta de valores y la prestación de servicios de la ARJAM La Paz - Beni - Pando, conforme a procedimiento.	6
5.	Colaborar adecuadamente al Director de la ARJAM La Paz - Beni - Pando y a los usuarios.	6
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
El máximo puede ser 30% o 100%		30%

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA

3 Años como Profesional.

CUALIDADES

- ✓ Iniciativa.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Motivación.
- ✓ Decisión.
- ✓ Capacidad Analítica.
- ✓ Capacidad de Síntesis.
- ✓ Facilidad para el trabajo en equipo.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Ley N° 1777 y sus reglamentos.
D.S. N° 26387.
Ley N° 2341.
D.S. N° 27113.
Código Civil.
Código de Procedimiento Civil.
Ley N° 1770.

Ley N° 1178 y sus reglamentos.
Ley N° 2027.
D.S. N° 23318 - A.
NB-SABS
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización y Funciones
Normativa Interna.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

- Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- D.S. N° 23318 - A.
- NB- SABS.
- NB - SPO.
- NB - SOA.
- NB- SP.
- NB - SAP.
- NB - SCI.
- NB - STCP.
- NB - SCG

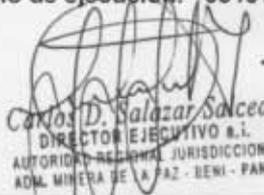
IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

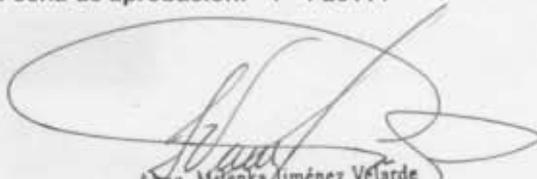
Fecha de elaboración: / /2011

Fecha de aprobación: / /2011 /

Fecha de inicio de ejecución: 03 /01 /2010 /


Carlos D. Salazar Sacedo
 DIRECTOR EJECUTIVO S.I.
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL
 ADM. MINERA DE LA PAZ - BENI - PANDO

Jefe Inmediato Superior
 20.08/07/2011


Abog. Milenka Jiménez Velarde
 SECRETARÍA - ABOGADA
 AUTORIDAD REGIONAL JURISD. ADM. MINERA
 La Paz - Beni - Pando

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


 D.L. JIMÉNEZ VELARDE Milenka
 SECRETARÍA DE PERSONAL
 Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Autoridad General Jurisdiccional Adm. Minera

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

FUNCIONES

- | | |
|----|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| | TOTAL % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : OFICIAL DE DILIGENCIAS

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA LA PAZ-BENI-PANDO

N° Ítem : 10022

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

SECRETARIO ABOGADO ARJAM LA PAZ-BENI-PANDO

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA CÁMARA DE MINERÍA SERGEOTECMIN SENARECON FEDECOMIN COMIBOL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR EJECUTIVO SECRETARIO ABOGADO RESPONSABLE DE PERSONAL JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Cumplir con las diligencias citatorias y notificaciones de forma oportuna, con prontitud y transparencia de acuerdo a normativa vigente, asimismo con las tareas encomendadas en la ARJAM.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Sumatoria de actividades es 70%	70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Efectuar Citaciones y Notificaciones a las partes procesales de forma oportuna.	20%
2	Cosido de expedientes.	10%
3	Foliar memoriales y expedientes.	10%
4	Efectuar representaciones conforme al Art. 121 inc. II del Código de Procedimiento Civil.	10%
5	Recepción, despacho y archivo de correspondencia de la ARJAM.	10%
6	Atender a los asistentes a la ARJAM	10%
7	Elaboración de informes según instrucción del Director Regional o del Secretario Abogado.	10%
8	Conciliación de pagos con los proveedores de servicios básicos de la ARJAM y otros.	10%
9	Otros designado por el Director Regional o el Secretario Abogado.	10%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	100 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- MÍNIMO ESTUDIANTE DE ULTIMO AÑO DE DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:
- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 1 AÑO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE
- CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT)

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2010 **Fecha de aprobación:** 26 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011


Carlos D. Salazar Salcedo
 DIRECTOR EJECUTIVO S.I.
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL
 ADMINISTRATIVA MINERA DE LA PAZ - BENI - PANDO
Jefe Inmediato Superior
 d.p. 08/07/2011


Corina del Pilar Mamani Tola
 OFICIAL DE DILIGENCIAS
 Autoridad Regional Jurisdic. Adm. Minera
Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


 INVENTARIO DE PERSONAL
 Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : DIRECTOR REGIONAL

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA Cochabamba

N° Ítem : 10023

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR EJECUTIVO AGJAM

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- SECRETARIO ABOGADO
- OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA SERGEOTECMIN CÁMARA DE MINERÍA FEDECOMIN MINISTERIO PÚBLICO ÓRGANO JUDICIAL OPERADORES MINEROS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES DE LA JURISDICCIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTORES REGIONALES DE LAS ARJAM's SECRETARIO ABOGADO OFICIAL DE DILIGENCIAS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadrículas, controversias mineras en la nueva modalidad de contratos mineros.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos)

asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Conocer y resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposición, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducciones, Renuncias y Controversias de mejor Derecho de Concesiones y Contratos Mineros.		30%
2.	Conocer y resolver en primera instancia Recursos de Revocatoria en contra de sus Resoluciones.		20%
3.	Promover, socializar y proponer normativas del sector minero vía la Dirección Ejecutiva.		20%
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	1.	<input checked="" type="checkbox"/>										
2.	<input checked="" type="checkbox"/>											
3.	<input checked="" type="checkbox"/>											
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).
RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA.

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

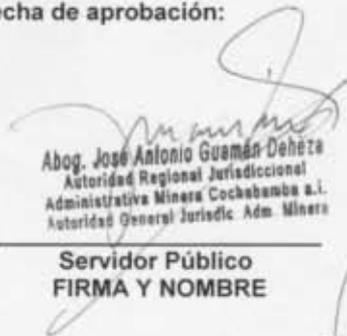
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011

Jefe Inmediato Superior


Abog. José Antonio Guzmán-Dehete
Autoridad Regional Jurisdiccional
Administrativa Minera Cochabamba s.l.
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / / /

Fecha de aprobación definitiva: / / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACION
1.	%
2.	%
3.	%
FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	%

Fecha elaboración: / / /

Fecha de aprobación / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: SECRETARIO ABOGADO

Unidad o Área: ARJAM

N° Ítem: 10024

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR REGIONAL ARJAM COCHABAMBA

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS

.....

.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
<p>Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto</p>	<p>Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.</p>
<p>MINISTERIO DEMINERIA CAMARA DE MINERIA SERGEOTECMIN SENARECOM COMIBOL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL OFICIAL DE DILIGENCIAS RESPONSABLE DE PERSONAL JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SECRETARIA</p>

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describa el objetivo del puesto:

Autenticar todos los documentos emanados por el Director Regional; hacer conocer las Resoluciones emitidas de la Dirección Regional y Dirección ejecutiva, relacionándose directamente con las instituciones del sector minero para coordinar actividades a nivel regional y nacional; cumplir y hacer cumplir la normativa establecida para la resolución de procesos mineros, velando por el cumplimiento de plazos y términos.

RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.	AUTENTICAS LAS RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS DEL DIRECTOR REGIONAL	40
2.	CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES	10
3.	LLEVAR LIBROS DE REGISTRO	05
4.	EXPEDIR INFORMES	05
5.	REGISTRAR RESOLUCIONES QUE CAUSEN ESTADO	05
6.	ASISTIR A LAS INSPECCIONES DE VISU	05
7.		
8.		
9.		
10.		
	Sumatoria de actividades es 70%	70

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic											
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Custodiar los Expedientes a su Cargo	4%
2	Llevar el libro de registros de Renuncias de Concesiones, de Solicitudes de Amparos Administrativos, de Despacho diario de Memoriales	4%
3	Llevar el libro de registros de Resoluciones que causen estado con transcripción íntegra y textual de las mismas	3%
4	Registrar cargo de memoriales presentados, renuncias de concesiones, solicitudes de amparo administrativo minero, despacho diario de memoriales.	3%
5	Elaborar Testimonios	3%
6	Elaborar Informes mensuales de descargo de depósitos bancarios por venta de valores y prestación de servicios de la ARJAM	3%
7	Elaborar el POA de la ARJAM en coordinación con el Director Regional y la Oficial de Diligencias.	3%
8	Reemplazar al Secretario Abogado de la Jurisdicción mas cercana de acuerdo a Instructivo emitido por la MAE	4%
9	Otras que le sean asignada por el Director Regional de la ARJAM o el Director Ejecutivo	3%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN LIBRE.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

EL FUNCIONARIO (A) DEBE TENER:
INICIATIVA
RESPONSABILIDAD
TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES
FACILIDAD DE RELACIONAMIENTO
CAPACIDAD ANALITICA
CAPACIDAD DE SINTESIS, INVESTIGACION
CREATIVIDAD
TOLERANCIA

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
Ley 1178
LEY 1777 CODIGO DE MINERIA
DECRETO SUPREMO N° 0071 CAMBIO DE NOMBRE
DECRETOS SUPREMOS N° s 23318-A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY SAFCO
DECRETOS SUPREMOS RELACIONADOS CON MINERIA
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, EMITIDOS POR LA AGJAM

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)
CADA FUNCIONARIO DEBE HACERSE RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS BAJO INVENTARIO, POR EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.
DEBE LLEVARSE UN CONTROL ESTRICTO, EN EL MANEJO DE VALORADOS DEBIENDO HACER INVENTARIOS CON REGULARIDAD.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

CUMPLIR LA NORMATIVA VIGENTE, ENMARCADOS EN LO Q DISPONE LA LEY 1178.

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

CURSO DE LA LEY 1178

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 23 /11 /2010

Fecha de aprobación: / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /

Jefe Inmediato Superior
Dr. J. Julian Castellón Herrera
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO BOLIVIA

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE
Jenny Trujillo Zotéz
SECRETARIA - ABOGADA
Regional Jurisdiccional Adm. Minera
Cochabamba - Bolivia

Abog. José Antonio Guzmán-Deheza
Autoridad Regional Jurisdiccional
Administrativa Minera Cochabamba s.l.
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

Emilio Mariscal H.
SECRETARIO - ABOGADO
ARJAM - Cochabamba

Director General
RESE DE PERSONAL
Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: ... OFICIAL DE DILIGENCIAS

Unidad o Área: AUTORIDAD REGIONAL JURD. ADM. MINERA N° Ítem: 10025

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

SECRETARIA-ABOGADA

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

.....

.....

.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIDAD GENERAL JURISD. ADM. MINERA: Coordinar en la aplicación de la jurisdicción adm. Minera, la adopción de medidas disciplinarias, coordinación de seminarios, cursos, resoluciones, circulares. • AUTORIDADES REGIONALES JURISD. ADM. MINERA: Coordinación. • SERGEOTECMIN, SETMIN: Elaboración de informes técnicos sobre trámites contenciosos, observar informes, asesorar y ayudar en las inspecciones. • DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE: Inspecciones e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS: Coordinación en temas de resoluciones, circulares y otros. • UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Aplicación de los sistemas de la ley 1178, aplicación del POA y otros. • UNIDAD DE ASUNTOS TECNICOS: Elaboración de informes sobre trámites contenciosos, observar informes de SERGEOTECMIN (art.47 del código minero).

II.OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO**Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)**

Describe el objetivo del puesto:

REALIZAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA LAS DILIGENCIAS DE CONSTANCIA Y COMUNICACIÓN EN LAS NOTIFICACIONES, PROVIDENCIAS, NOTAS Y OTRAS FUNCIONES QUE ATRIBUYE LA LEY O SEAN NECESARIAS PARA LA CORECTA ADMINISTRACION DE JUSTICIA MINERA CON EQUIDAD Y TRANSPARENCIA.

RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.	REALIZACION DE CITACIONES Y NOTIFICACIONES	15%
2.	DILIGENCIAS DE CONSTANCIA Y COMUNICACION	10%
3.	REDACCION DE PROVIDENCIAS, NOTAS, AUTOS Y OTROS.	15%
4	RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SEA ENCOMENDADA.	8%
5	TRAMITACION DE DILIGENCIAS, EXPEDIENTES, AUTOS Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS.	7%
6	REGISTRO DE DOCUMENTACION Y SOLICITUDES.	7%
7	TRANSCRIPCION DE TESTIMONIOS U OTROS NECESARIOS.	8%
8		
9		
10		
	Sumatoria de actividades es 70%	70%

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación. *Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.*

PONDERACIÓN 30 %

1	REALIZACION DE CITACIONES Y NOTIFICACIONES	10%
2	DILIGENCIAS DE CONSTANCIA Y COMUNICACION	7%
3	REDACCION DE PROVIDENCIAS, NOTAS Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS	5%
4	TRANSCRIPCION DE TESTIMONIOS Y OTROS NECESARIOS	5%
5	RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SEA ENCOMENDADA	3%
6		
7		
8		
9		
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30%

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS:**100 %****III. REQUISITOS DEL PUESTO**

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto

- CONOCIMIENTO EN LA MATERIA (ley 1770, procedimiento civil).
- LIC. EN CIENCIAS JURIDICAS – ABOGADA.
- TRABAJO EN EQUIPO, COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD.

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto

- CONOCIMIENTO EN LA MATERIA
- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, NORMA ADJETIVA Y SUSTANTIVA
- MANEJO DE DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES Y CITACIONES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- CONOCIMIENTO EN EL AREA DE DERECHO MINERO
- APLICACIÓN DEL CODIGO CIVIL Y PROCEDIMIENTO CIVIL
- FACILIDAD DE EXPRESION
- RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACION

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

CONOCER Y CUMPLIR LA CPE., LA LEY 2027, LEY 1770 CODIGO MINERO, CODIGO CIVIL Y PROCD. CIVIL; LA LEY 1178, RESOLUCIONES ADM., DE LA AGJAM., OTRAS LEYS O NORMAS RELACIONADAS A LA MATERIA O INSTITUCION.

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)

CUSTODIAR, RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS QUE ESTEN EN MI CARGO.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

LA CPE, LEY 2027, LEY 1770 CODIGO MINERO, LEY 2027, LEY 1333 MEDIO AMBIENTE, RESOLUCIONES ADM. POR LA AGJAM., MANUALES Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS EN LA MATERIA O INSTITUCION.

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

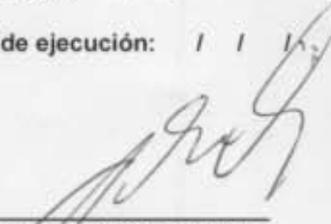
IV. COMPROMISO

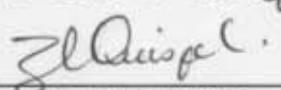
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

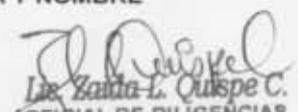
Fecha de elaboración: / /

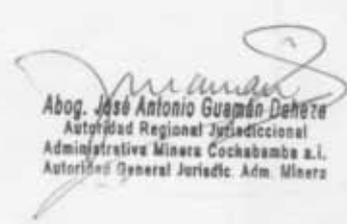
Fecha de aprobación: / /

Fecha de inicio de ejecución: / /


Jefe Inmediato Superior
Dr. Juan Carlos Escobar Frattini
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO BOLIVIA

Zaida L. Quispe Colque.

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


Lic. Zaida L. Quispe C.
OFICIAL DE DILIGENCIAS
ARJAM
Cochabamba - Bolivia


Abog. José Antonio Guzmán Deheza
Autoridad Regional Jurisdiccional
Administrativa Minera Cochabamba s.l.
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera


Lic. Zaida L. Quispe C.
RESP. DE PERSONAL
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

FUNCIONES

- | | |
|--------------|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| TOTAL | |
| | % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

Dr. J. Julian Castellon Herrera
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO BOLIVIA



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Unidad o Área: JURIDICA, ARJAM ORURO. N° Ítem: 10026

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA.

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

SECRETARIO ABOGADO

OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
GOBERNACION DE ORURO, SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MINERIA, SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COOPERATIVAS MINERAS, CAMARA DE MINERIA, SERGEOTECMIN, COMIBOL, INTI RAYMI, FENCOMIN, FEDECOMIN, SINDICATO DE TRABAJADORES MINEROS HUANUNI, SENARECOM, OPERADORES MINEROS.	MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA, DIRECTOR EJECUTIVO AGJAM, JEFE ASUNTOS JURIDICOS, JEFE DE PERSONAL, JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, JEFE ASUNTOS TECNICOS, JEFE DE ALMACENES, SECRETARIO ABOGADO, OFICIAL DE DILIGENCIAS, DIRECTORES REGIONALES DE LAS ARJAM's, SECRETARIAS ABOGADAS, SECRETARIA AGJAM.

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto: El objetivo es la de conocer y resolver las controversias de los operadores mineros EN VIA ADMINISTRATIVA MINERA, mediante resoluciones, autos, decretos.



RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Resolver controversias mediante Resoluciones, autos, decretos.		40%
2.	Relacionarse a nivel intra e interinstitucional para el buen desempeño de la institución.		10 %
3.	Observancia y cumplimiento en los plazos procesales		10%
4.	Actuar con celeridad y responsabilidad		10%
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70%

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
El máximo puede ser 30% o 100%		30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- LICENCIADO EN DERECHO,

**EXPERIENCIA**

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto: Título en provisión nacional otorgada por la Universidad. El ejercicio en la docencia en materia o ejercicio de la profesión.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño; Solvencia moral, responsabilidad, eficiencia, capacidad de mando, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, transparencia, idoneidad, prontitud y celeridad jurídica.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos): Constitución Política del Estado, Ley 1777 Código Minero, Decreto 0071/2010 (cambio de nombre), decretos y leyes en materia minera, Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de procedimiento administrativo, Reglamentos y resoluciones emanadas por la AGJAM.

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)

Responsabilidad de todo los activos fijos, bajo inventario, entregados por el responsables de activos fijos.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos): Reglamento interno del personal.

Estatuto del funcionario público, ley safco.

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178. Ninguno por no contar con el acceso a los cursos de la contraloría, incompatibilidad de horarios de estos cursos.



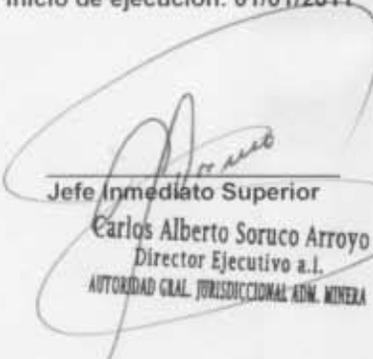
IV. COMPROMISO

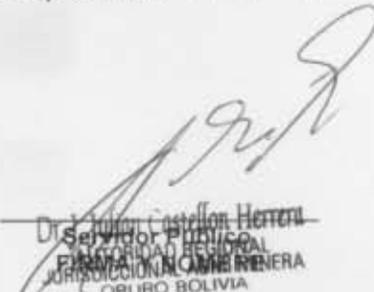
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25/11/2010

Fecha de aprobación: / /

Fecha de inicio de ejecución: 01/01/2011


Jefe Inmediato Superior
Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo a.i.
AUTORIDAD GRAL. JURISDICCIONAL ADM. MINERA


Dr. J. Jaime Castellón Herrera
Servidor Público
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
ORURO BOLIVIA


RES. DE PERSONAL
Y ORGANIZACIÓN MINERA
Asesor(a) General del Área Minera



V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

FUNCIONES

- | | |
|--------------|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| TOTAL | |
| | % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: SECRETARIO ABOGADO.

Unidad o Área: ORURO.....Nº Ítem: 10021.....

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

JUAN JULIÁN CASTELLÓN HERRERA.....

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
<p>Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto</p>	<p>Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.</p>
<p>MINISTERIO DE MINERÍA CÁMARA DE MINERÍA SERGEOTECMIN SENARECON FEDECOMIN COMIBOL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL OFICIAL DE DILIGENCIAS JEFE DE PERSONAL JEFE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE CONTABILIDAD ARJAM REGIONALES SECRETARIA</p>

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto: SECRETARIO ABOGADO ESTA ENCARGADO DE: AUTENTIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS EMANADOS DEL DIRECTOR REGIONAL, DESCARGAR LOS DEPÓSITOS BANCARIOS REALIZADOS EN ESTA REGIONAL, MANTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN SE INTER RELACIONA DIRECTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES EN MATERIA MINERA, COORDINA ACTIVIDADES A NIVEL NACIONAL, ASISTIR A INSPECCIONES DE VISU,

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Autenticar las Resoluciones y Providencias del Director Regional		20%
2.	Expedir Informes Jurídicos Instruidos por el Director Regional		10%
3.	Recepción y Registro de Memoriales		10%
4.	Despacho Diario de Memoriales		10%
5.	Asistir a las Audiencias según Instrucciones del Director Regional y autorización del Director Ejecutivo		20%
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.	<input checked="" type="checkbox"/>												
2.	<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	<input checked="" type="checkbox"/>												
4.	<input checked="" type="checkbox"/>												
5.	<input checked="" type="checkbox"/>												
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Custodiar los Expedientes a su Cargo	4%
2	Llevar el libro de registros de Renuncias de Concesiones, de Solicitudes de Amparos Administrativos, de Despacho diario de Memoriales	4%
3	Llevar el libro de registros de Resoluciones que causen estado con transcripción íntegra y textual de las mismas	3%
4	Registrar cargo de memoriales presentados, renuncias de concesiones, solicitudes de amparo administrativo minero, despacho diario de memoriales.	3%
5	Elaborar Testimonios	3%
6	Elaborar Informes mensuales de descargo de depósitos bancarios por venta de valores y prestación de servicios de la ARJAM	3%
7	Elaborar el POA de la ARJAM en coordinación con el Director Regional y la Oficial de Diligencias.	3%
8	Reemplazar al Secretario Abogado de la Jurisdicción mas cercana de acuerdo a Instructivo emitido por la MAE	4%
9	Otras que le sean asignada por el Director Regional de la ARJAM o el Director Ejecutivo	3%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN LIBRE.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.



Calidades

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:
RESPONSABILIDAD,, EFICIENCIA, INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos): CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY SAFCO, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO, CÓDIGO MINERO LEY 1777, DECRETO 0071, DECRETOS MATERIA MINERA, INSTRUCTIVOS Y RESOLUCIONES EMANADOS POR LA AGJAM, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos): LEY SAFCO ESTATUADO DEL FUNCIONARIO PUBLICO

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 /11 /2010

Fecha de aprobación: / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /

Jefe Inmediato Superior

Dr. J. Juan Castellon Herrera
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO BOLIVIA

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE

Felix Vimo Scaog

Dr. Juan Castellon Herrera
RESP. DE PERSONAL
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Autoridad General Jurisdicc. Adm.



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN 2011**

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: OFICIAL DE DILIGENCIAS.....

Unidad o Área: JURIDICA – ARJAM ORURO.....N° Ítem: 10028.....

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

Dr. JUAN JULIAN CASTELLON HERRERA

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

.....
.....
.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
COMIBOL SERGEOTECMIN CAMARA DE MINERIA FEDECOMIN INTI RAYMI SENARECOM OPERADORES MINEROS	DIRECTOR REGIONAL DE MINAS SECRETARIO-ABOGADO JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVOS JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS JEFE DE PERSONAL ENCARGADO DE SERVICIOS ENCARGADO DE ALMACENES SECRETARÍA

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describa el objetivo del puesto: El o la OFICIAL DE DILIGENCIAS, es el funcionario (a) encargado (a) de hacer conocer las actuaciones procesales en base a Resoluciones, Decretos, Autos, etc. que emanan de la Autoridad Regional Minera, correr las respectivas diligencias, además de colaborar en todos los requerimientos que se presentan dentro los trámites administrativos y jurídicos en la institución.



RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.	NOTIFICAR RESOLUCIONES, DECRETOS, AUTOS, ETC.	50
2.	CORRER DILIGENCIAS, REALIZAR INFORMES Y REPRESENTACIONES EN CASO DE NO PODERSE CUMPLIR CON LAS NOTIFICACIONES	05
3.	RECEPCIÓN DE MEMORIALES	05
4.	PAGO DE SIGMAS	05
5.	APOYO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS QUE SE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN	05
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Sumatoria de actividades es 70%	70

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic															
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1.		X		X		X		X		X		X		X		X
2.		X		X		X		X		X		X		X		X
3.		X		X		X		X		X		X		X		X
4.		X		X		X		X		X		X		X		X
5.		X		X		X		X		X		X		X		X
6.		X		X		X		X		X		X		X		X
7.		X		X		X		X		X		X		X		X
8.		X		X		X		X		X		X		X		X
9.		X		X		X		X		X		X		X		X
10.																

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de

**CUALIDADES**

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

EL FUNCIONARIO (A) DEBE TENER:

Iniciativa
Eficiencia
Responsabilidad
Creatividad
Trabajo en equipo
Tolerancia
Facilidad de relacionamiento

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

Constitución Política del Estado
Ley 1777 (Código de Minería)
Código Civil
Código de Procedimiento Civil
Código de Procedimiento Administrativo
Estatuto del Funcionario Público
Ley 1178
Decreto Supremo N° 0071
Decretos Supremos Relacionados al campo minero.
Resoluciones Administrativas, instructivos, manuales que se emitan de la AGJAM

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)

Cada funcionario se hace cargo de los activos que se le asigna bajo inventario.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.



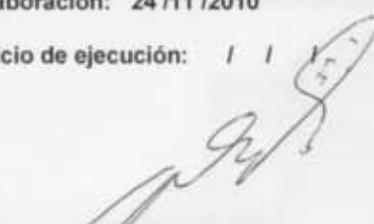
IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 24 /11 /2010

Fecha de aprobación: 25 / 11 / 2010

Fecha de inicio de ejecución: 1 / 1 / 2011



Jefe Inmediato Superior
Dr. Julian Castellon Herrera
AUTORIDAD REGIONAL
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO BOLIVIA



Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE
A. Raquel Porcel V.
OFICIAL DE DILIGENCIAS
AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA



Nidia L. Zaconeta Garcia
OFICIAL DE DILIGENCIAS
JURISDICCIONAL ADM. MINERA
ORURO - BOLIVIA



DIRECTOR GENERAL
RECTOR DE PERSONAL
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Autoridad General de Empleo, Asesoría y Asesoría



V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACION
1.	%
2.	%
3.	%
FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	%

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: Director Autoridad Regional Jurisdiccional Adm. Minera

Unidad o Área: **AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
POTOSI- CHUQUISACA**

N° Ítem: 10029

Supervisión: **DIRECTOR**

Nombre del puesto del inmediato superior: **DIRECTOR EJECUTIVO**

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

**SECRETARIO ABOGADO
OFICIAL DE DILIGENCIAS**

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
<p>Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA ➤ CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA ➤ GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL ➤ OPERADORES MINEROS ➤ MINISTERIO PUBLICO ➤ COMMIBOL 	<p>Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera. ❖ Unidad de Asuntos Jurídicos de la AGJAM ❖ Unidad de Asuntos Administrativos de la AGJAM ❖ Autoridades Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras. ❖ Unidad de Asuntos Técnicos. ❖ Oficial de Diligencias ❖ Personal Administrativo

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Conocer y resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposición, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducciones, Renuncias y Controversias de mejor Derecho de Concesiones y Contratos Mineros.		30%
2.	Conocer y resolver en primera instancia Recursos de Revocatoria en contra de sus Resoluciones.		20%
3.	Promover, socializar y proponer normativas del sector minero via la Dirección Ejecutiva.		20%
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Sumatoria de actividades es 70%	70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Tecnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:
- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO Nº 0071
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

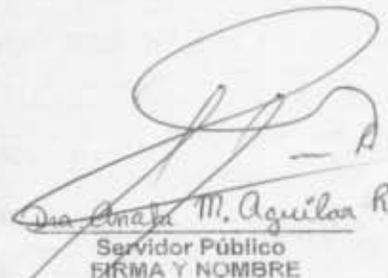
La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: 01-01-2011

Jefe Inmediato Superior


Dra. Ana M. Aguilar R.
Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE

Dra. Ana M. Aguilar R.
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
AUTORIDAD REG. JURISDICCIONAL ADM. MINERA
TOSI - CHUQUISACA

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN 2011**

I. IDENTIFICACIÓNPuesto: **SECRETARIA - ABOGADA**Unidad o Área: **AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
POTOSI- CHUQUISACA**

N° Ítem: 10030

Supervisión: **DIRECTOR**Nombre del puesto del inmediato superior: **DIRECTOR ARJAM POTOSI- CHUQUISACA**

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS**Relaciones del puesto:**

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Técnica de Minas (SERGEOTECMIN) ➤ Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera. ❖ Unidad de Asuntos Jurídicos de la AGJAM ❖ Unidad de Asuntos Administrativos de la AGJAM ❖ Autoridades Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras.

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO**Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)**

Coadyuvar en la transparencia de actuaciones en las funciones de la Jurisdicción Administrativa Minera de la Autoridad Regional.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Autenticar las Resoluciones y Providencias del Director Regional		20%
2.	Expedir Informes Jurídicos Instruidos por el Director Regional		10%
3.	Recepción y Registro de Memoriales		10%
4.	Despacho Diario de Memoriales		10%
5.	Asistir a las Audiencias según Instrucciones del Director Regional y autorización del Director Ejecutivo		20%
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Sumatoria de actividades es 70%	70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Custodiar los Expedientes a su Cargo	4%
2	Llevar el libro de registros de Renuncias de Concesiones, de Solicitudes de Amparos Administrativos, de Despacho diario de Memoriales	4%
3	Llevar el libro de registros de Resoluciones que causen estado con transcripción íntegra y textual de las mismas	3%
4	Registrar cargo de memoriales presentados, renuncias de concesiones, solicitudes de amparo administrativo minero, despacho diario de memoriales.	3%
5	Elaborar Testimonios	3%
6	Elaborar Informes mensuales de descargo de depósitos bancarios por venta de valores y prestación de servicios de la ARJAM	3%
7	Elaborar el POA de la ARJAM en coordinación con el Director Regional y la Oficial de Diligencias.	3%
8	Reemplazar al Secretario Abogado de la Jurisdicción mas cercana de acuerdo a Instructivo emitido por la MAE	4%
9	Otras que le sean asignada por el Director Regional de la ARJAM o el Director Ejecutivo	3%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN LIBRE.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178

- 1.- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2.- Código de Procedimiento Civil
- 3.- Ley SAFCO 1178
- 4.- Responsabilidad por la función pública
- 5.- Sistema de administración de Bienes y Servicios
- 6.- Sistema de Administración de Personal
- 7.- Código de Procedimiento Civil
- 8.- Reglamento Interno de Personal

Cursos con los que cuenta el ocupante del puesto

- 1.- Certificado de Seminario de la Ley SAFCO Administración de Bienes, Servicios y Responsabilidades; Patrocinado por la Universidad Autónoma "Tomás Frías"

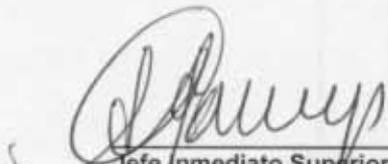
IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 26 / 11 /2010

Fecha de aprobación: / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /


Jefe Inmediato Superior
Dr. Juan García Benavente
 DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 TUPIZA - TARIJA


Dra. Anahi M. Aguilar R.
 DIRECTORA EJECUTIVA a.L.
 AUTORIDAD REG. JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 POTOSI - CHUQUISACA


Anahi M. Aguilar R.
 Servidor Público
 FIRMA Y NOMBRE


Dra. Mirrya Torres Bedoya
 SECRETARIA - ABOGADA
 AUTORIDAD REG. JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 POTOSI - CHUQUISACA
 P/20/07/2011


 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Autoridad General de Personal, Kato Milla

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / / /

Fecha de aprobación definitiva: / / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / / /

Fecha de aprobación / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN 2011**

I. IDENTIFICACIÓNPuesto: **OFICIAL DE DILIGENCIAS**Unidad o Área: **AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
POTOSI- CHUQUISACA**

N° Ítem: 10031

Supervisión: **DIRECTOR**Nombre del puesto del inmediato superior: **SECRETARIA ABOGADA ARJAM POTOSI-
CHUQUISACA**

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINISTERIO DE MINERIA ➤ CAMARA DE MINERIA ➤ SERGEOTECMIN ➤ SENARECON ➤ FEDECOMIN ➤ COMMIBOL 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera. ❖ Unidad de Asuntos Jurídicos de la AGJAM ❖ Unidad de Asuntos Administrativos de la AGJAM ❖ Autoridades Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras. ❖ Responsable de Personal ❖ Secretario Abogado

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO**Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)**

Coadyuvar con la labor de Secretaría; citar, notificar y emplazar a las partes conforme a la normativa vigente dentro de los procesos tramitados en la Regional.

RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 203211)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.	Acatamiento de la Legislación Minera en los Procesos tramitados	10 %
2.	Cumplimiento de plazos procesales en las diligencias respectivas.	10%
3.	Coadyuvar para el cumplimiento de la labor de la Secretaria.	10%
4.	Responsabilidad en el manejo de los expedientes.	10%
5.	Adecuada foliación a los expedientes.	10%
6.	Eficacia en la atención a los usuarios.	10%
7.	Uso adecuado de los materiales de la institución.	10%

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de

dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Efectuar Citaciones y Notificaciones a las partes procesales de forma oportuna.	20%
2	Cosido de expedientes.	10%
3	Foliar memoriales y expedientes.	10%
4	Efectuar representaciones conforme al Art. 121 inc. II del Código de Procedimiento Civil.	10%
5	Recepción, despacho y archivo de correspondencia de la ARJAM.	10%
6	Atender a los asistentes a la ARJAM	10%
7	Elaboración de informes según instrucción del Director Regional o del Secretario Abogado.	10%
8	Conciliación de pagos con los proveedores de servicios básicos de la ARJAM y otros.	10%
9	Otros designado por el Director Regional o el Secretario Abogado.	10%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	100 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- MÍNIMO ESTUDIANTE DE ULTIMO AÑO DE DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:
- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 1 AÑO.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa General:
 Constitución Política del Estado
Registrar la normativa Específica:
 Código de Minería Ley 1777
Registrar la responsabilidad del puesto:
 Coadyuvar con la secretaria en el cumplimiento de las labores, recepción de expedientes y memoriales, copia de resoluciones, manejo de libros, atención a abogados, litigantes.
 Citar, notificar y emplazar a las partes con las resoluciones emitidas por el director.
 Adjuntar los memoriales que han sido decretados a los respectivos expedientes.
 Custodiar de manera óptima toda documentación y bienes de la institución.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178
 1.- Constitución Política del Estado
 2.- Ley 1777 Código de Minería
 3.- Ley SAFCO 1178
 4.- Responsabilidad por la función pública
 5.- Sistema de administración de Bienes y Servicios
 6.- Sistema de Administración de Personal
 7.- Código de Procedimiento Civil
 8.- Reglamento Interno de Personal

Cursos con los que cuenta el ocupante del puesto
 1.- Certificado de Seminario de la Ley SAFCO y la Responsabilidad por la Función Pública; Patrocinado por Proyectos y Datos S.R.L.
 2.- Certificado de Seminario Ley 1178 - SAFCO Gestión Pública por Resultados; Patrocinado por el Colegio de Contadores de Potosí

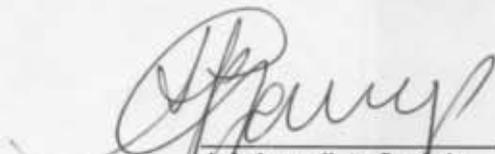
IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 26 / 11 / 2010

Fecha de aprobación: / /

Fecha de inicio de ejecución: / /


Jefe Inmediato Superior
Dr. Juan García Barañado
 DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL S.E.
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 TUPIZA - TARIJA


Dra. Anahí M. Aguilar R.
 DIRECTORA EJECUTIVA S.I.
 AUTORIDAD REG. JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 POTOSÍ - CHUQUISACA


MIREYA TORRES BEDOYA
 Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


Dr. Monny Guíñez Daza
 OFICIAL DE DILIGENCIAS - AUXILIAR
 AUTORIDAD REG. JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 POTOSÍ - CHUQUISACA
 9/20/07/2011

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : DIRECTOR REGIONAL

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA Tupiza-Tarija
N° ítem : 10032

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR EJECUTIVO AGJAM

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- SECRETARIO ABOGADO
- OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA SERGEOTECMIN CÁMARA DE MINERÍA FEDECOMIN MINISTERIO PÚBLICO ÓRGANO JUDICIAL OPERADORES MINEROS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES DE LA JURISDICCIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTORES REGIONALES DE LAS ARJAM's SECRETARIO ABOGADO OFICIAL DE DILIGENCIAS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadrículas, controversias mineras en la nueva modalidad de contratos mineros.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos)

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Conocer y resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposición, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducciones, Renuncias y Controversias de mejor Derecho de Concesiones y Contratos Mineros.	30%	
2.	Conocer y resolver en primera instancia Recursos de Revocatoria en contra de sus Resoluciones.	20%	
3.	Promover, socializar y proponer normativas del sector minero vía la Dirección Ejecutiva.	20%	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%		70 %	

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.	<input checked="" type="checkbox"/>												
2.	<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	<input checked="" type="checkbox"/>												
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
El máximo puede ser 30% o 100%		30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2010 **Fecha de aprobación:** 26 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO Nº 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2010 **Fecha de aprobación:** 26 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: ...Secretaría Abogada

Unidad o Área:N° ítem: ...10033.....

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

.....Dr. Juan García Barañado..... Director Ejecutivo Regional de la ARJAM. Tupiza - Tarija....

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

...Dr. Marco David Ocampo Vidaurre Oficial de Diligencias de la ARJAM. Tupiza - Tarija.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Minas Y Metalurgia. - Asamblea Legislativa Plurinacional. - Dirección de Medio Ambiente.(Gobernación) - Gobierno Municipal. - Ministerio Público. - Corporación Minera de Bolivia. - Policía Boliviana. - Cámara Regional de Minería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director Ejecutivo General de Minas. - Directores Ejecutivos Regionales de Minas. - Autoridad Regional de Minas Tupiza - Tarija. - Oficial de Diligencias de la ARJAM Tupiza T. - Secretarios - Abogados de las Autoridades Regionales. - Unidad de Asuntos Administrativos AGJAM La Paz. - Encargado de Personal. - Unidad de Asuntos Jurídicos. - Secretaría de despacho y otros.

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Describe el objetivo del puesto:

- Autenticar las Resoluciones y providencias de los superintendentes de minas.
- Expedir informes ordenados por el Director Ejecutivo Regional de Minas.
- Custodiar los expedientes a cargo y otras que asigne el Director Ejecutivo.
- El Registro de Renuncia de Concesiones, nulidades, oposiciones, conciliaciones y otros.
- Realizar mensualmente los informes descargos de aranceles.
- Asistir con el Director Ejecutivo Regional a las diferentes inspecciones de visu.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y expedida.
- Coadyuvar con el Director Ejecutivo Regional de Minas en todas las tareas que me asigne.
- Llevar los libros estipulados por el Art. 21 de la Ley 1777.

RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

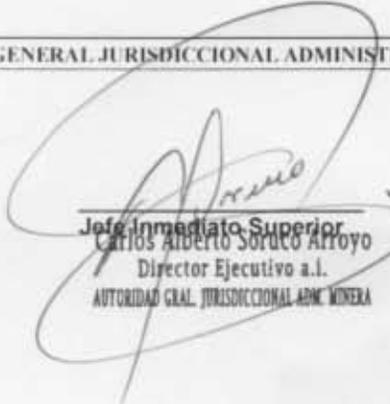
	PONDERACIÓN	70 %
1.	Autentificar las resoluciones y providencias del Director Ejecutivo Regional	20%
2.	Expedir Informes ordenados por la Autoridad Regional de Minas Tupiza	10%
3.	Custodiar los expedientes a cargo	10%
4.	Registro de renuncia de concesiones, nulidades, oposiciones, conciliaciones y otros.	5%
5.	Realizar mensualmente los informes económicos de descargo de los aranceles	5%
6.	Llevar el control de la correspondencia recibida y expedida.	10%
7.	Asistir con el Director Ejecutivo Regional a las Inspecciones Oculares	10%
8.		
9.		
10.		
	Sumatoria de actividades es 70%	70%

Aumentar filas si es necesario

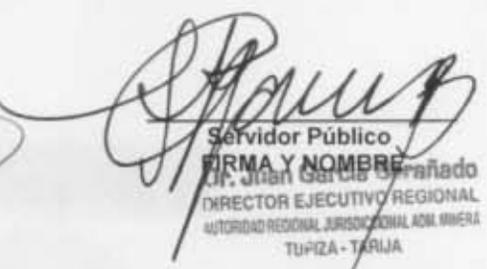
DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros)



Jefe Inmediato Superior
Carlos Alberto Sordo Arroyo
Director Ejecutivo a.i.
AUTORIDAD GRAL. JURISDICCIONAL ADM. MINERA



Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE
C.P. Juan García Frañado
DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL
AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
TUPIZA - TARIJA



C.P. Juan Morales
RESP. DE PERSONAL
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Custodiar los Expedientes a su Cargo	4%
2	Llevar el libro de registros de Renuncias de Concesiones, de Solicitudes de Amparos Administrativos, de Despacho diario de Memoriales	4%
3	Llevar el libro de registros de Resoluciones que causen estado con transcripción íntegra y textual de las mismas	3%
4	Registrar cargo de memoriales presentados, renuncias de concesiones, solicitudes de amparo administrativo minero, despacho diario de memoriales.	3%
5	Elaborar Testimonios	3%
6	Elaborar Informes mensuales de descargo de depósitos bancarios por venta de valores y prestación de servicios de la ARJAM	3%
7	Elaborar el POA de la ARJAM en coordinación con el Director Regional y la Oficial de Diligencias.	3%
8	Reemplazar al Secretario Abogado de la Jurisdicción mas cercana de acuerdo a Instructivo emitido por la MAE	4%
9	Otras que le sean asignada por el Director Regional de la ARJAM o el Director Ejecutivo	3%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN LIBRE.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- Facilidad de Relacionamento.
- Responsabilidad.
- Capacidad Analítica, síntesis e investigación.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y Creatividad.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- La Constitución Política del Estado.
- Ley 1777 Código de Minería y su procedimiento.
- Ley 1178 SAFCO y sus Reglamentos.
- D.S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley 2341 Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ley N° 12760 Código Civil y Código de procedimiento Civil.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley INRA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- Realizar los informes mensuales de los depósitos bancarios.
- Descargo de Pasajes y Viáticos.
- El manejo de los activos fijos de la Institución.

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- Ley 1178 Normativa Gubernamental.
- Responsabilidad a la función pública.

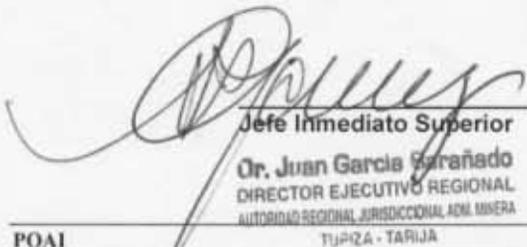
IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25/11/10

Fecha de aprobación: / /

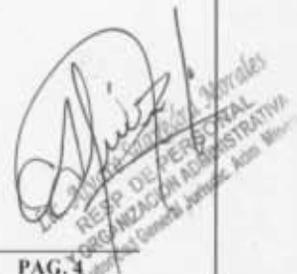
Fecha de inicio de ejecución: / /


 Jefe Inmediato Superior
Dr. Juan García Sarrañado
 DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 TUPIZA - TARIJA

POAI


 Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE
Dra. Lilitana Castro Tocomás
 SECRETARIA ABOGADA
 Autoridad Regional Jurisd. Adm. Minera
 Tupiza - Tarija

Tupiza - Tarija


 LA AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
 REP. DE PERÚ
 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Tupiza - Tarija

PAG. 4

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto: OFICIAL DE DILIGENCIAS REGIONAL TUPIZA-TARIJA

Unidad o Área: Autoridad Regional Jurisdiccional Adm. Min. Tupiza-Tarija N° Ítem: 10034

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Adm. Min. Tupiza-Tarija
Secretaria- Abogada de la Autoridad Regional Jurisdiccional Adm. Min. Tupiza-Tarija

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

....NINGUNO.....

.....

.....

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
<p>Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto</p>	<p>Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA - AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA LA PAZ - ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL - GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO - GOBIERNO MUNICIPAL 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR REGIONAL AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA TUPIZA-TARIJA. - SECRETARIA ABOGADA DE LA AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA TUPIZA-TARIJA. - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AGJAM LA PAZ - ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS AGJAM LA PAZ - ENCARGADO DE PERSONAÑ - UNIDAD TECNICA - UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describa el objetivo del puesto:

- CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO Y LA LEY SEÑALA DENTRO DE LA INSTITUCION
- REALIZAR CITACIONES, NOTIFICACIONES Y EMPLAZAMIENTOS A LAS PARTES DENTRO DE UN PROCESO

RESULTADOS ESPECIFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

	PONDERACIÓN	70 %
1.	REALIZAR CITACIONES, NOTIFICACIONES.	40
2.	COSER EXPEDIENTES (TRES PUNTADAS DE LEY)	10
3.	FOLEAR EXPEDIENTES (NUMERAL Y LITERAL)	10
4.	ENCARGARSE DEL CURRIER	10
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Sumatoria de actividades es 70%	70%

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Efectuar Citaciones y Notificaciones a las partes procesales de forma oportuna.	20%
2	Cosido de expedientes.	10%
3	Foliar memoriales y expedientes.	10%
4	Efectuar representaciones conforme al Art. 121 inc. II del Código de Procedimiento Civil.	10%
5	Recepción, despacho y archivo de correspondencia de la ARJAM.	10%
6	Atender a los asistentes a la ARJAM	10%
7	Elaboración de informes según instrucción del Director Regional o del Secretario Abogado.	10%
8	Conciliación de pagos con los proveedores de servicios básicos de la ARJAM y otros.	10%
9	Otros designado por el Director Regional o el Secretario Abogado.	10%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	100 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- MÍNIMO ESTUDIANTE DE ULTIMO AÑO DE DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 1 AÑO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- PREDISPONIBILIDAD PARA PODER CUMPLIR CON LAS FUNCIONES EN CUANTO A NOTIFICACIONES, CITACIONES, EN OFICINAS Y HASTA EN DOMICILIOS PARTICULARES.
- CAPACIDAD Y PUNTUALIDAD EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

LEY DE MINERIA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)

EL OFICIAL DE DILIGENCIAS ES RESPONSABLE DE REALIZAR ACTUACIONES DE CITACIONES, NOTIFICACIONES, COSER Y FOLEAR EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICOS.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

CODIGO DE MINERIA
 CODIGO CIVIL Y DE PROCEDIMIENTO CIVIL
 LEY 2341 Y SU PROCEDIMIENTO
 LEY DEL MEDIO AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS
 DERECHO ADMINISTRATIVO

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.
 LEY 1178 NORMATIVA GUBERNAMENTAL
 RESPONSABILIDAD A LA FUNCION PÚBLICA
 FORMULARIO DE SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

IV. COMPROMISO

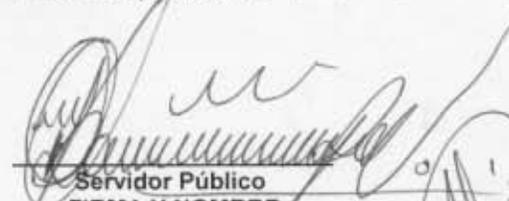
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 / 11 / 2010

Fecha de aprobación: / / /

Fecha de inicio de ejecución: 01 / 01 / 20 11


 Jefe Inmediato Superior
Dr. Juan García Barahndo
 DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 TUPIZA - TARIJA


 Servidor Público
 FIRMA Y NOMBRE
Dr. Marco D. Ocampo Vidaurte
 OFICIAL DE DILIGENCIAS
 AUTORIDAD REGIONAL DE MINAS
 TUPIZA - TARIJA



V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- PREDISPONIBILIDAD PARA PODER CUMPLIR CON LAS FUNCIONES EN CUANTO A NOTIFICACIONES, CITACIONES, EN OFICINAS Y HASTA EN DOMICILIOS PARTICULARES.
- CAPACIDAD Y PUNTUALIDAD EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

LEY DE MINERIA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Registrar la responsabilidad del puesto (sobre activos, valores, bienes muebles e inmuebles, etc.)

EL OFICIAL DE DILIGENCIAS ES RESPONSABLE DE REALIZAR ACTUACIONES DE CITACIONES, NOTIFICACIONES, COSER Y FOLEAR EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICOS.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

CODIGO DE MINERIA
 CODIGO CIVIL Y DE PROCEDIMIENTO CIVIL
 LEY 2341 Y SU PROCEDIMIENTO
 LEY DEL MEDIO AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS
 DERECHO ADMINISTRATIVO

Registrar los cursos con los que cuenta el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.
 LEY 1178 NORMATIVA GUBERNAMENTAL
 RESPONSABILIDAD A LA FUNCION PÚBLICA
 FORMULARIO DE SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

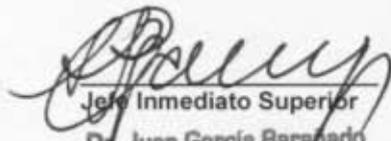
IV. COMPROMISO

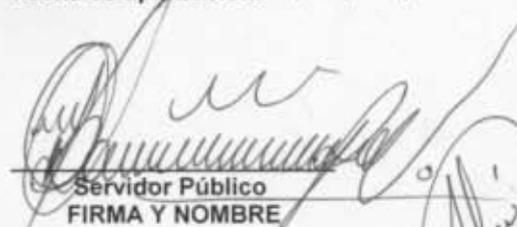
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 / 11 / 2010

Fecha de aprobación: / /

Fecha de inicio de ejecución: 01 / 01 / 20 11


 Jefe Inmediato Superior
 Dr. Juan García Baranado
 DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL
 AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADM. MINERA
 TUPIZA - TARIJA


 Servidor Público
 FIRMA Y NOMBRE
 Dr. Marco D. Ocampo Valverde
 OFICIAL DE DILIGENCIAS
 AUTORIDAD REGIONAL DE MINAS
 TUPIZA - TARIJA



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : DIRECTOR REGIONAL

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA SANTA CRUZ

N° Ítem : 10035

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR EJECUTIVO AGJAM

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- SECRETARIO ABOGADO
- OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA SERGEOTECMIN CÁMARA DE MINERÍA FEDECOMIN MINISTERIO PÚBLICO ÓRGANO JUDICIAL OPERADORES MINEROS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES DE LA JURISDICCIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTORES REGIONALES DE LAS ARJAM's SECRETARIO ABOGADO OFICIAL DE DILIGENCIAS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadriculas, controversias mineras en la nueva modalidad de contratos mineros.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Conocer y resolver por la vía Jurisdiccional Administrativa, los casos de Oposición, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducciones, Renuncias y Controversias de mejor Derecho de Concesiones y Contratos Mineros.		30%
2.	Conocer y resolver en primera instancia Recursos de Revocatoria en contra de sus Resoluciones.		20%
3.	Promover, socializar y proponer normativas del sector minero vía la Dirección Ejecutiva.		20%
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:
- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA.

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Representar a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Jurisdicción signada, según sus competencias.	5%
2	Señalar Audiencia y Asistir a las mismas de acuerdo de su Competencia y Jurisdicción	5%
3	Cumplir y hacer cumplir la normativa en actual vigencia que rigen para la Institución.	5%
4	Responde ante la MAE, por el uso y disposición de los Activos Fijos y Bienes de la Entidad.	5%
5	Reemplazar al Director Regional de la Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa mas próxima en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
6	Reemplazar al Director Ejecutivo de la AGJAM en caso de muerte, impedimento, excusa o recusación.	5%
7		
8		
9		
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:
- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:
- EXPERIENCIA GENERAL DE AL MENOS 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN DE ABOGADO EN LA JUDICATURA.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO CIVIL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: 01-01-2011

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE


AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA
Mesa de Partes

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

FUNCIONES

- | | |
|----|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| | TOTAL % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : SECRETARIO ABOGADO

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA SANTA CRUZ

N° ítem : 10036

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

DIRECTOR REGIONAL ARJAM SANTA CRUZ

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

OFICIAL DE DILIGENCIAS

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA CÁMARA DE MINERÍA SERGEOTECMIN SENARECON FEDECOMIN COMIBOL	DIRECTOR REGIONAL OFICIAL DE DILIGENCIAS RESPONSABLE DE PERSONAL JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SECRETARIA

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Autenticar todos los documentos emanados por el Director Regional; hacer conocer las Resoluciones emitidas de la Dirección Regional y Dirección Ejecutiva, relacionándose directamente con las instituciones del sector minero para coordinar actividades a nivel regional y nacional; cumplir y hacer cumplir la normativa establecida para la resolución de procesos mineros, velando por el cumplimiento de plazos y términos.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.	Autenticar las Resoluciones y Providencias del Director Regional		20%
2.	Expedir Informes Jurídicos Instruidos por el Director Regional		10%
3.	Recepción y Registro de Memoriales		10%
4.	Despacho Diario de Memoriales		10%
5.	Asistir a las Audiencias según Instrucciones del Director Regional y autorización del Director Ejecutivo		20%
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Sumatoria de actividades es 70%			70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Custodiar los Expedientes a su Cargo	4%
2	Llevar el libro de registros de Renuncias de Concesiones, de Solicitudes de Amparos Administrativos, de Despacho diario de Memoriales	4%
3	Llevar el libro de registros de Resoluciones que causen estado con transcripción íntegra y textual de las mismas	3%
4	Registrar cargo de memoriales presentados, renuncias de concesiones, solicitudes de amparo administrativo minero, despacho diario de memoriales.	3%
5	Elaborar Testimonios	3%
6	Elaborar Informes mensuales de descargo de depósitos bancarios por venta de valores y prestación de servicios de la ARJAM	3%
7	Elaborar el POA de la ARJAM en coordinación con el Director Regional y la Oficial de Diligencias.	3%
8	Reemplazar al Secretario Abogado de la Jurisdicción mas cercana de acuerdo a Instructivo emitido por la MAE	4%
9	Otras que le sean asignada por el Director Regional de la ARJAM o el Director Ejecutivo	3%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	30 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- LICENCIADO EN DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN LIBRE.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2010 **Fecha de aprobación:** 26 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011

Jefe Inmediato Superior


Gabriela Soría Galvarro V.
SECRETARIA ASISTENTE
Autoridad General Jurisdiccional Adm. Minera
Santiago Cruz - Bolivia

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE

V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS**PONDERACION**

1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES

1.	
2.	
3.	
4.	
	TOTAL %

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 2011

I. IDENTIFICACIÓN

Puesto : OFICIAL DE DILIGENCIAS

Unidad o Área : AUTORIDAD REGIONAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA SANTA CRUZ

N° Ítem : 10037

Supervisión:

Nombre del puesto del inmediato superior

SECRETARIO ABOGADO

Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

Relaciones del puesto:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Registrar las instituciones u organismos (especificando cargos si es posible) con los que se relaciona o coordina el puesto	Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.
MINISTERIO DE MINERÍA CÁMARA DE MINERÍA SERGEOTECMIN SENARECON FEDECOMIN COMIBOL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR EJECUTIVO SECRETARIO ABOGADO RESPONSABLE DE PERSONAL JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS

II. OBJETIVOS, RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo del Puesto (Extraer el Objetivo del Manual de Cargos)

Describe el objetivo del puesto:

Cumplir con las diligencias citatorias y notificaciones de forma oportuna, con prontitud y transparencia de acuerdo a normativa vigente, asimismo con las tareas encomendadas en la ARJAM.

RESULTADOS ESPECÍFICOS (Profesionales y Técnicos con resultados específicos asignados en el POA 2011)

En base al POA 2011 y las actividades descritas para la ejecución de su Unidad o área, establecer o describir los resultados específicos (del puesto) que se van a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70%). Citar los resultados específicos con indicadores que posibiliten su evaluación.

		PONDERACIÓN	70 %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Sumatoria de actividades es 70%	70 %

Aumentar filas si es necesario

DETERMINACION DE TIEMPOS PARA CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPECIFICOS EN LA GESTION 2011

No. De Actividad Resultados específicos	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

El desarrollo de los resultados específicos debe ser plasmado en la presente tabla mostrando los tiempos en los cuales se estimará el cumplimiento de dichos resultados en el transcurso de la gestión 2011 (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de los resultados específicos).

RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES CONTINUAS

Señalar los principales resultados continuos o funciones continuas (del puesto). Ponderar cada resultado o función de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 30%). Citar los resultados o funciones con indicadores que posibiliten su evaluación.

Para el Caso de Personal de Servicio, Apoyo y Técnicos sin resultados específicos considerar sobre el 100%.

PONDERACIÓN 30 %

1	Efectuar Citaciones y Notificaciones a las partes procesales de forma oportuna.	20%
2	Cosido de expedientes.	10%
3	Foliar memoriales y expedientes.	10%
4	Efectuar representaciones conforme al Art. 121 inc. II del Código de Procedimiento Civil.	10%
5	Recepción, despacho y archivo de correspondencia de la ARJAM.	10%
6	Atender a los asistentes a la ARJAM	10%
7	Elaboración de informes según instrucción del Director Regional o del Secretario Abogado.	10%
8	Conciliación de pagos con los proveedores de servicios básicos de la ARJAM y otros.	10%
9	Otros designado por el Director Regional o el Secretario Abogado.	10%
10		
	El máximo puede ser 30% o 100%	100 %

Aumentar filas si es necesario

T O T A L RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS: 100 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

FORMACIÓN

Formación Académica o nivel de estudios necesarios para desempeñar funciones en el puesto:

- MÍNIMO ESTUDIANTE DE ULTIMO AÑO DE DERECHO,

EXPERIENCIA

Experiencia general y específica mínimo que se requiere para ocupar el puesto:

- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 1 AÑO.

CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño:

- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- INICIATIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- SER PACIENTE
- CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT)

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDAD

Registrar la normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178 (SAFCO)
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
- LEY 1777 (CÓDIGO MINERO)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO SUPREMO N° 0071,
- D.S. 26237 Y D.S. 26319 QUE MODIFICAN EL D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)
- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LA LEY 1178 (CAPACITACION)

Registrar la normativa gubernamental relacionada con la Ley 1178, que debe cumplir la persona que ocupa el puesto (recabar información del Manual de Cargos):

- LEY 1178

Registrar los cursos con los que debe contar el ocupante del puesto relacionados con el cumplimiento de la normativa gubernamental de la Ley 1178.

- LEY 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

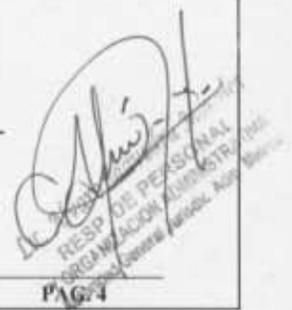
Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2010 **Fecha de aprobación:** 26 de noviembre de 2010

Fecha de inicio de ejecución: 01 de enero de 2011

Jefe Inmediato Superior


Giovana L. Padilla Velasquez
OFICIAL DE DILIGENCIAS
Autoridad Regional Jurisdic Adm Minera
Santa Cruz - Bolivia

Servidor Público
FIRMA Y NOMBRE



V. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / /

Fecha de aprobación definitiva: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados

RESULTADOS ESPERADOS

PONDERACION

- | | |
|----|---|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

FUNCIONES

- | | |
|----|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| | TOTAL % |

Fecha elaboración: / /

Fecha de aprobación / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

