

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL TERRITORIAL MILITAR	GESTIÓN 2025
---------------------	---------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	RESPONSABLE REGION TERRITORIAL MILITAR 9 - COBIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel del Puesto:	PERSONAL MILITAR
Nombre de la Unidad Organizacional:	REGION TERRITORIAL MILITAR 9 - COBIJA
Nombre del Puesto del que depende	DIRECTOR (A) GENERAL TERRITORIAL MILITAR
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar y dirigir la elaboración de certificados especiales, copia legalizadas, requerimientos fiscales, ordenes judiciales y otros requisitorios de maneara oportuna y precisa.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO

Código de Ética del Ministerio de Defensa.

D.S. 29894, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Manual de Funciones y Procedimientos.

Ley Organica de las Fuerzas Armadas.

Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Responsabilidad por la Función Pública.

Otros Instrumentos normativos relacionados e inherentes al Sector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COD POA	FUNCIONES	RESULTADOS (Exp. en Calidad y Cantidad)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Importancia Asig. en %
112000	Supervisar y controlar la elaboración de certificados especiales, copias legalizadas y demás documentos.	Certificados supervisados y controlados en un 100% con resultados de precisión y eficacia de lo programado.	31/12/2025	Reporte de Supervisión y Control.	20
112000	Diseñar Planes, Programas y Proyectos relacionados al área.	Planes, programas y proyectos diseñados en un 100%.	31/12/2025	Diseños.	20

112000	Coordinar el trabajo digitalización de la información.	Coordinación realizado al 100%.	31/12/2025	Informes y notas de coordinación.	20
112000	Realizar otras funciones asignadas que coadyuven el logro de objetivos de la Región Territorial Militar.	Otras funciones cumplidas al 100%.	31/12/2025	Documentación cursante en archivos.	10
TOTAL					70%

FUNCIONES CONTINUAS (RUTINARIAS)	
Supervisar la elaboración de certificaciones del personal administrativo.	
Reorganizar y planificar permanentemente.	
Atender requerimientos del público en general.	
Velar por la seguridad de las instalaciones en general.	
Asistir a reuniones de coordinación con el personal administrativo.	

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.	Comando en Jefe y Comandos de Fuerza.
	Instituciones Educativas, Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
	Otras entidades del Sector Publico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO										
REQUISITOS DE FORMACIÓN										
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	
	Básica	Bachiller	Est. Univ.	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Dipl./Pos g.	Maestría	Escencia I	Complementaria
PERSONAL MILITAR Dependiente de las FF.AA.						X			X	

EXPERIENCIA LABORAL									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								Tiempo en años
	Servicios	Auxiliar	Téc./Admin.	Profesional	Mando Medio	Directivo	Asesor	Superior	
GENERAL: 5 años de experiencia laboral				X					5
ESPECÍFICO: 2 años de experiencia específica en el área de trabajo o puesto de mando				X					2

CUALIDADES INDIVIDUALES	
CUALIDADES	NIVEL DE DOMINIO

EXCELENTE DOMINIO	BUEN DOMINIO	DOMINIO ACEPTABLE	DOMINIO BÁSICO	
Asesoramiento	X			
Calidad	X			
Capacidad Analítica	X			
Capacidad de Decisión	X			
Capacidad de Relacionamiento	X			
Capacidad de Síntesis e Investigación	X			
Compromiso	X			
Comunicación	X			
Control	X			
Cooperación	X			
Coordinación de Equipos de Trabajo	X			
Creatividad	X			
Dirección	X			
Habilidad de Negociación	X			
Iniciativa	X			
Liderazgo	X			
Motivación	X			
Organización	X			
Orientación a los resultados	X			
Pro actividad	X			
Responsabilidad	X			
Respuesta Laboral	X			
Trabajo con alto estándar de calidad	X			
Trabajo en Equipo	X			
Trabajo por objetivos	X			

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
CURSOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DOMINIO		
		Regular	Bueno	Excelente
IDIOMAS	Nativo		X	
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	Ley No. 1178 y normas específicas relacionadas al puesto		X	
COMPUTACION	Microsoft Office			X

COMPROMISO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Cnl. DAEN. Jaime Erick Herrera Sanchez	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Cnl. DAEN. Ernesto Caballero Ustariz	
Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
Gral. Ejto. (SP) Augusto García Lara	

Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación

Nombre de la MAE	Firma/Sello
Abg. Edmundo Novillo Aguilar	

Fecha de elaboración:

2025-06-26

Fecha de aprobación: