

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	SECRETARIA
Nro Item	92
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante	ELIANA SUNTURA CANDIA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar en las tareas administrativas y operativas del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar y realizar el seguimiento de los tramites y diligencias para la ejecución del POA Despacho del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina.	Tramites realizados de forma oportuna	Sistema Zero	30,00
Registros físico de movimientos de correspondencia enviada y recibida.	100% de la documentación archivada.	Archivo	20,00
Tareas de logística y apoyo en relación a reuniones en el Despacho Viceministerial	100% de las reuniones con el material requerido	Actas de reuniones	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de llamadas telefónicas internas y externas con relación a temas concernientes al Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina.	Fluidez en la comunicación	Personal VJIOC	6,00
Redacción de notas internas, externas, instructivos entre otros.	Manejo y archivo de la documentación del VJIOC.	Carpetas de archivo en el sistema zero y carpetas físicas de archivo documental	6,00
Realizar otros requerimientos del Viceministro (a)	varios	Viceministro (a)	6,00
Agendar actividades y reuniones del viceministro (a)	Reuniones y actividades programadas	Agenda y actas	6,00
Efectuar el seguimiento de Hojas de Ruta en el sistema de gestión documental zero	Registro y sistema de correspondencia	Sistema zero	6,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos

Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
La Ley N° 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad.
Ley N° 073 de Deslinde Jurisdiccional
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE)
Decreto Supremo 4793 que reglamenta la Ley 450 de protección a Naciones y Pueblos Indígenas Originarios en situación de alta vulnerabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Secretariado - Administración de Empresas		X				EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	

Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: ELIANA SUNTURA CANDIA

APROBADO POR: ABSALON CONURANA SURCO