



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUXILIAR MENSAJERO
Nro Item	131
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante	THANY JANNETH TICONA LIMACHI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indígenas Originarios Campesinos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**3.1 Objetivo del Puesto****Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

Tiene por objetivo brinda apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva, para el fortalecimiento del trabajo en equipo dentro del VDDUC.

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
Entrega de correspondencia externa e interna	documentación entregada	informe de pasajes	50,00
Coadyuvar y efectuar la recepción, ingreso y control de bienes, materiales, suministros y activos fijos y almacenes.	Suministro de material a todas las Unidades del VDDUC	FORMULARIOS DE REGISTRO DE DOTACIÓN DE MATERIAL	10,00
Coadyuvar en la elaboración del archivo y foliado de carpetas	Documentos foliados y archivados	Documentos archivados y foliados	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativamente y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	actividades cumplidas	Archivos	10,00
Realizar el despacho de correspondencia	Correspondencia despachada	Sellos de recepción	10,00
Colaborar en el movimiento de activos fijos	Coordinación con el personal	Informe de la Unidad de Activos	10,00

3.4 Normas a Cumplir



<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
LEy 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje

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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Egresado de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)		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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	1
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 Trabajo de Recursos
Iniciativa propia

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 parágrafo 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: THANY JANNETH TICONA LIMACHI

APROBADO POR: FELIPE JORGE SILVA TRUJILLO