



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nro Item	146
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo al Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, realizando procedimiento administrativos que garanticen la dinamicidad en el trabajo y desempeñar funciones en estrecha colaboración con el Despacho Viceministerial.

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.



<i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Crear Hojas de Ruta según requerimiento, proyectar Informes, Notas Internas y Notas Externas, emitidas por el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.	Documentos atendidos durante las gestión 2023	Documentos proyectados de Informes, Notas Internas y Notas Externas, mediante el Sistema de correspondencia ZERO.	20,00
Gestionar el seguimiento de correspondencia del Despacho Viceministerial.	Correspondencia gestionada en el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales en la gestión 2023	Documentos en archivos del VJDF	15,00
Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en conocimiento de todo el personal dependiente del VJDF.	De acuerdo a la recepción y socialización de documentos durante la gestión 2023.	Documentos en archivo del VJDF	15,00
Recepción y Registro de la documentación entrante al Despacho Viceministerial	Se registro el 100% de la documentación entrante y entregada de manera eficiente y oportuna.	Archivo documental. registrado en el Sistema de Correspondencia ZERO.	10,00
Coadyuvar en el monitoreo de ingreso del Personal tanto Eventual como el de Planta del Despacho Viceministerial (VJDF)	Planillas actualizada de Personal de Planta y Eventual en coordinación con RRHH.	Archivo documental de copias de Memorándums y Contratos en el Sistema de Correspondencia "ZERO"	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo, asegurando la atención de la Hojas de Ruta.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Documentos en archivos del VJDF, mediante el Sistema ZERO.	10,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Instrucciones atendidas eficientemente el 100% de lo instruido.	Instrucciones cumplidas	10,00
Apoyar en el archivo documental del VJDF	Archivo ordenado y sistematizado.	Envió del archivo a archivo central	10,00

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)		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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Profesional	
Experiencia Laboral General	1
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
Iniciativa propia.
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia en el manejo de Recursos.

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:

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN