

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL****P.O.A.I.****POAI FORMULADO****GESTIÓN 2023****1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del Puesto	AUXILIAR MENSAJERO (A)
Nro Item	148
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
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	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entregar, recoger, recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa emergente de la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales de forma oportuna y eficiente

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 en el monitoreo de ingreso de personas a la DGAJDF	Reforzamiento en el resguardo de los bienes del DGAJDF	Agenda del Director de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales.	10,00
Entregar la correspondencia de la DGAJDF a las diferentes reparticiones del MJTI e Instituciones Publicas y Privadas	100% de la documentación entregada en el día	Tener un cuaderno de control con las Hojas de Ruta entregadas	20,00
Recoger documentación inherente a las actividades del DGAJDF.	Documentación deprecionada oportunamente	Archivo documental, registro sistema ZERO (con su escaneado respectivo)	15,00
Recepción y Registro de la documentación entrante	100% de la documentación entregada oportunamente	Archivo documental, registro sistema ZERO (debidamente escaneado)	15,00
Socializar los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorándums a las dependencias del DGAJDF	100% del personal del DGAJDF informado	Copias de los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorándums con los respectivos sellos de recepción	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>
Recojo correspondencia de Ventanilla Única	Entrega oportuna de la correspondencia interna ingresada	Libro de registro, sistema de correspondencia "ZERO"	10,00
Apoyar en el archivo de documentación de la DGAJDF	Resguardar la documentación que ha sido procesada y orden de carpetas digitales	Archivos debidamente clasificados de la DGAJDF	10,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	100% de las instrucciones cumplidas	instrucciones cumplidas.	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

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 Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)		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>
Alto grado de responsabilidad
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo en equipo

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