



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROCURADOR
Nro Item	151
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 Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
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	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	



3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar, entregar y despachar mediante el sistema de correspondencia (en físico y digital) la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos fundamentales, atender al público según sea su requerimiento, socializar y articular la información a nivel interno en coordinación con los responsables de las áreas dependientes de este Viceministerio bajo la supervisión de la Dirección.

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
Proyectar notas de respuesta internas y/o externas según requerimiento por la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales.	Asistencia para una respuesta pronta y oportuna a los usuarios.	Registro de la Notas Internas, Externas o proyectos de respuestas archivadas en sistema de correspondencia.	10,00
Dar seguimiento a casos específicos según requerimiento de la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales DGAJDF.	Recabar información inmediata para los usuarios en las diferentes instituciones públicas y/o privadas.	Registros e informes y archivo en sistema de correspondencia.	20,00
Seguimiento físico y Digital de las Hojas de Ruta de la DGAJDF.	Remisión de información de manera oportuna, tramites concluidos.	Correcta administración del Archivo de la DGAJDF	10,00
Realizar las solicitudes administrativas como ser; Viajes, Reembolsos, y otros para la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales	Hojas de ruta creadas por sistema.	Archivo de la dirección y en archivo de sistema.	10,00



Atención al Público en General sobre la correspondencia de la DGAJDF con respecto al seguimiento de Hojas de Ruta.	Usuarios informados	Archivo de la dirección.	10,00
Procurar en el seguimiento de casos relacionados a temas de acceso a la justicia y en temáticas de posible vulneración de derechos fundamentales .	Seguimiento de casos .	Notas de solicitud atendidos.	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
Recepción, entrega, registro y distribución de correspondencia de la DGAJDF.	100% de la hojas de ruta distribuidas y recepcionadas de la DGAJDF.	Control físico en el cuaderno de correspondencia de la DGAJDF	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados.	Cumplimiento de las instrucciones encomendadas.	5,00
Atención al público en el seguimiento de Hojas de Ruta.	Usuarios informados.	Registro de usuarios atendidos.	10,00
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documento copiados	Registros	5,00

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 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.

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

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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
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 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