



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUXILIAR MENSAJERO
Nro Item	106
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante	ELOY ARUQUIPA AMARU
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
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 Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo



Procuraduría General del Estado
Instituciones Públicas Descentralizadas
Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Universidades Públicas
Instituciones de Seguridad Social
Empresas Públicas
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Regionales
Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Remision de correspondencia (notas externas) a diferentes instituciones públicas y privadas, recojo y remision de Hojas de Ruta Externas a las unidades del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (V.I.O.), apoyo en el archivo de documentacion, apoyo en la distribucion de refrigerios.

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
Remision de correspondencias a intituciones publicas y privadas, asociaciones, federaciones y otros.	Oportuno	Archivo Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Archivo Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	40,00
Apoyar en el archivo de despacho viceministerial y las diferentes direcciones. Remitir el archivo de Despacho Viceministerial a Archivo central.	OPORTUNO	ARCHIVO DEL VIO ORGANIZADO	7,00
Apoyar en la distribucion de refrigerios.	Oportuno	Conformidad de Secretaría y/o Viceministra(o)	3,00
Recepción y remision de hojas de ruta externas.	OPORTUNO	HOJAS DE RUTA RECEPCIONADAS	5,00
Cumplimiento a instrucciones de la Viceminitra (o)	oportuno	Conformidad de la Viceministra	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

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



Remision de correspondencia externa, a instituciones publicas y privadas. Recepcion y remision de Hojas de Ruta a las unidades del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. Solicitar Materiales de Almacen Central. Archivo de la documentacion.	Oportuno	Archivo del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	30,00
---	----------	---	-------

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Políticas Publicas

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>	
Egresado de Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)		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 en el Sector Público	2
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.

Cualidades Personales
Capacidad en: facilidad de relacionamiento social, trato cordial, agilidad, proactivo, etico, puntualidad, responsabilidad

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: ELOY ARUQUIPA AMARU

APROBADO POR: NADIA ALEJANDRA CRUZ TARIFA