

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIO(A)
<b>Nro Item</b>	145
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
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 (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 Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

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

Asistir técnica y logísticamente en las actividades propias del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, efectuando diligencias administrativas, organización documental y redacción de documentos

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Agendar las reuniones, eventos y demás actividades del Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales	100% de actividades registradas adecuadamente en la agenda del Despacho Viceministerial	Agenda	15,00
Registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y derivada por el Viceministerio	100% de Hojas de Ruta registradas en el sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia DORI, libro de registro, libro físico	15,00
Tareas de logística y apoyo en la realización de reuniones en el Despacho Viceministerial	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestión	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestión	15,00
Diligencias administrativas para descargos y requerimientos, conforme a los Reglamentos Específicos, Internos, Manuales de procedimientos y normativa legal interna	Tramites culminados dentro de los plazos establecidos	Archivo Documental	15,00
Custodia y archivo de la documentación del VJDF	Documentación ordenada y archivada oportunamente	Archivo Documental	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

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

Redacción de Informes, notas internas y notas externas y otra documentación requerida	Suscripción de documentos elaborados durante la presente gestión	Copias del correlativo de Informes, notas internas y notas externas	15,00
Atender, realizar y direccionar llamadas Telefónicas	Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución	Control de Llamadas Telefónicas de carácter institucional	5,00
Envío de correspondencia externa via courier y via fax	Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución	Copias de envío de notas esternas e internas	5,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo Documental	5,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio Justicia
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

## 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	

Secretariado - 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 Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

#### 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 de trabajo en equipo
Iniciativa propia Capacidad Analítica
Razonamiento Lógico Puntualidad y Dirigencia

### 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**