



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nro Item	151
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	JONATHAN GARY SEGALES MENDOZA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraionstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Juridicos	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima (SEPDAVI)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Universidades Públicas
	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)



Recepcionar y despachar mediante el sistema de correspondencia (en digital y físico) la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Justicia y Derechos fundamentales, atender al público según sea su requerimiento, socializar y articular la información a nivel interno esta dependencia de Estado coordinando 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
Seguimiento físico de las Hojas de Ruta	Usuarios Informados	Archivo de la Dirección y sistema	20,00
Creación de Hoja de Ruta	Hojas de Ruta creadas por sistema.	Archivos de la Dirección y en archivo de sistema.	30,00
atención al Público en el seguimiento de Hoja de Ruta	Usuarios Informados	Archivo de la Dirección	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepción, registro y distribución de correspondencia	Hoja de ruta creada por sistema	archivos de la Dirección	10,00
Atención al público en el seguimiento de Hojas de Ruta	Usuarios informados	Registro	10,00
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documento copiados	Registros	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados.	Archivo de Documentación	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.
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 2027 estatuto del Funcionario Público 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.

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 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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
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.

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 Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
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 parágrafo 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: JONATHAN GARY SEGALES MENDOZA

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS