

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR MENSAJERO
<b>Nro Item</b>	94
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ABEL MARIO ERAZO MOLINA
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Despacho Ministerial
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Universidades Públicas
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autonomos Regionales

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

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

Prestar apoyo a todas las unidades del Viceministro de Justicia Indígena Originario Campesina para la eficiencia y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas, llevar y entregar la correspondencia a las demás dependencias del órgano ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institución relacionada con el trabajo del Viceministerio, así como brindar apoyo en la oficina como auxiliar.

### 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>
Administrar y custodiar adecuadamente el manejo de la correspondencia del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	100% de responsabilidad en el manejo de la correspondencia	Registros de Correspondencia	15,00
Recibir, radicar, registrar y distribuir la correspondencia oficial que ingrese o salga del Viceministerio y controlar que la labor se cumpla con debida reserva	100% de correspondencia oficial recibida, registrada y distribuida oportunamente	Libros de registro de correspondencia	15,00
Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. Comunicar oportunamente a las dependencias competentes sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a las hojas de rutas	100% de confidencialidad	Registro de correspondencia y hojas de ruta	15,00
Realizar el archivo, mediante los procesos correspondientes para su envío a la central de archivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de archivos enviados, de gestiones pasadas del VJIOC, según normativa	Informe de remision de correspondencia a archivo central del MJTI	15,00
Brindar apoyo auxiliar en todas las dependencias del VJIOC	100% de las solicitudes de apoyo atendidas	Visto Bueno de los inmediatos superiores	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>
Distribuir la correspondencia conforme proveído del inmediato superior o a requerimiento de superior jerárquico	100% de correspondencia distribuida	Libro de registro de correspondencia	10,00
Distribuir y despachar la correspondencia de manera oportuna y bajo los plazos previstos	100% de la correspondencia distribuida y despachada de manera oportuna	Libro de registro de correspondencia debidamente con sellos de recepción	10,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones encomendadas realizadas	Visto Bueno del inmediato superior y superior jerárquico a la conclusión de cada función encomendada	5,00
Anticipación a los problemas emergentes en el desempeño de sus funciones e iniciar acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas	100% de funciones encomendadas realizadas	Actas o resoluciones de eventos.	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
Constitución Política del Estado
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
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
ley 073 Ley de Deslinde Jurisdiccional.

### **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 Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	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
Iniciativa propia

Confidencialidad
Empatia.
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos

#### **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: ABEL MARIO ERAZO MOLINA

APROBADO POR: ABSALON CONURANA SURCO