

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | ADMINISTRATIVO VJDF |
| Nro Item | 146 |
| Dependencia | VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Inmediato Superior | VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Nombre del Ocupante | MIJAIL NATANAEL PARDO LORIA |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Despacho Ministerial | 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 Organismo Ejecutivo |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Contraloría General del Estado |
| Dirección General de Planificación | Ministerio Público |
| Unidad de Comunicación Social | Defensoría del Pueblo |
| | Procuraduría General del Estado |
| | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| | Universidades Públicas |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar apoyo al Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, realizando procedimientos administrativos que garanticen la dinamicidad en el trabajo y desempeñar funciones en estrecha colaboración con el Despacho Viceministerial.

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 |
|---|---|---|--------------------|
| Gestionar el seguimiento de correspondencia del Despacho Viceministerial. | Correspondencia gestionada en el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales en la gestión 2023 | Documentos en archivos del VJDF | 20,00 |
| Crear Hojas de Ruta según requerimiento, proyectar Informes, Notas Internas y Notas Externas ,emitidas por el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales. | Documentos atendidos durante las gestión 2023 | Documentos proyectados de Informes, Notas Internas y Notas Externas, mediante el Sistema de correspondencia ZERO. | 15,00 |
| Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en conocimiento de todo el personal dependiente del VJDF. | De acuerdo a la recepción y socialización de documentos durante la gestión 2023. | Documentos en archivo del VJDF | 15,00 |
| Recepción y Registro de la documentación entrante al Despacho Viceministerial | Se registro el 100% de la documentación entrante y entregada de manera eficiente y oportuna. | Archivo documental. registrado en el Sistema de Correspondencia ZERO. | 10,00 |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| Coadyuvar en el monitoreo de ingreso del Personal tanto Eventual como el de Planta del Despacho Viceministerial (VJDF) | Planillas actualizadas de Personal de Planta y Eventual en coordinación con RRHH. | Archivo documental de copias de Memorándums y Contratos en el Sistema de Correspondencia "ZERO" | 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 |
|---|---|--|--------------------|
| Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo, asegurando la atención de la Hojas de Ruta. | Correspondencia atendida eficazmente en un 100% | Documentos en archivos del VJDF, mediante el Sistema ZERO. | 10,00 |
| Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico | Instrucciones atendidas eficientemente el 100% de lo instruido. | Instrucciones cumplidas | 10,00 |
| Apoyar en el archivo documental del VJDF | Archivo ordenado y sistematizado. | Envío del archivo a archivo central | 10,00 |

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. |
| Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional |
| 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 Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) | | 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.

| <i>Experiencia</i> | <i>Años</i> |
|----------------------------------|-------------|
| 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.

| <i>Conocimientos</i> | <i>Excluyente</i> | <i>Deseable</i> |
|---|-------------------|-----------------|
| 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> |
|---|
| Iniciativa propia |
| 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: MIJAIL NATANAEL PARDO LORIA

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN