

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nro Item	149
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	NEIZA ROXANA ALCON PORTILLO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismo Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coordinar y coadyuvar en la correcta y oportuna ejecución de las labores y tareas administrativas, ejecutar servicios profesionales de carácter jurídico - técnico para asesorar al Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales en el marco de sus competencias, promover el acceso a la justicia social con participación activa ejecutando acciones que coadyuven en la solución de conflictos jurídicos en la que en las que se tenga participación, sea como sujeto activo, pasivo y/o como parte interesada.

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
Coadyuvar en el seguimiento de procesos judiciales en los que el VJDF sea parte	Cumplimiento a los plazos, seguimiento oportuno de al menos 2 procesos	Asistencia a las audiencias presentar y contestar todo tipo de memoriales y demás actos procesales	30,00
Coordinar y asistir a reuniones designadas por el Viceministro del VJDDF	Asistencia a reuniones encomendadas por el Viceministro del VJDF, según la convocatorias	Actas de asistencia, Notas Internas, Notas externas, Actas, Informes	20,00
Apoyo en temas Administrativos de Despacho del V.J.D.F.	Correcta y oportuna recepción, derivación y seguimiento de las Hojas de Ruta.	Archivo de correspondencia V.J.D.F.	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
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Correcta y oportuna Gestión Administrativa	Archivo VJDF	10,00
Apoyar a Despacho del V.J.D.F. en eventos y actividades	Apoyo en cumplimiento de la agenda de despacho del VJDF	Archivo VJDF	10,00
Coordinar temas a requerimientos de la Autoridad	Correcta y oportuna gestión administrativa	Archivo VJDF	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 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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector .

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 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 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
Trato cordial
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 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: NEIZA ROXANA ALCON PORTILLO

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN