

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 024/2024

La Paz, 31 ENE. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Inciso a) del Artículo 7 de La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración". Asimismo, su artículo 9 determina que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo.

Que, el Artículo 72 del referido Decreto Supremo, establece la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Artículo 19 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece: "La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previstos en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

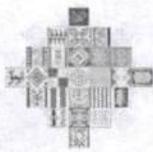
Que, mediante Decreto Supremo N° 4691 del 30 de marzo de 2022, se constituye el Comité Nacional de Personas con Discapacidad - CONALPEDIS, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, por Decreto Supremo N° 4896 de 22 de marzo de 2023, se crea la Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía – Gestora SAJ-RPA, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano IVAN MANOLO LIMA MAGNE, como Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, establece que: "El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la Estructura Organizativa y los recursos presupuestarios requeridos. Los objetivos de la dotación de personal son: a. Mejorar la gestión de personal de las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario. b. Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos".

Que, los incisos a) y c) del Artículo 17 de de las referidas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal señalan que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos creados por Unidad de Recursos Humanos; asimismo la Programación Operativa Anual Individual deberá contener **Identificación:** la denominación la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la entidad. **Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. **Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de



Operaciones Anual. Asimismo, el referido artículo, establece que **el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.**

Que, el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por Resolución Ministerial N° 016/2024 de 12 de enero de 2024, determina los insumos para la aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus Instituciones Desconcentradas CONALPEDIS y la GESTORA SAJ-RPA, los cuales son la Cuantificación de la Demanda de Personal, Plan Operativo Anual, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos. Una vez cumplidos con todos los insumos detallados precedentemente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el referido Artículo, se deberá llenar el Formulario 002 de Plan Operativo Anual Individual, para cada puesto requerido esté ocupado o no, debiendo ser ejecutado por el Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica de la Unidad de Recursos Humanos; consecuentemente en su etapa 2 se deberá elaborar el Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, para su posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe CITE: MJTI-URH-INF-Z-35-2024 de 31 de enero de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, concluye: *"La Unidad de Recursos Humanos ha gestionado el trámite de la Formulación del Plan Operativa Anual Individual – POAI, en estricto apego a la normativa legal vigente. El POAI refleja la dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación de cada cargo dentro la Estructura Organizacional del MJTI. Asimismo, describe el objetivo, las normas a cumplir, las funciones y los resultados que se espera de las mismas, como también, establece los requisitos que exige el cargo. Siendo que esta Cartera de Estado cuenta con el Plan Operativo Anual Individual ajustada a la Programación de Operaciones Anual POA de la gestión 2024, que en su conjunto constituyen el Manual de Puestos, corresponde la aprobación del mismo a través de Resolución Ministerial", y recomienda: "...remitar el presente informe a Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal y la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Manual de Puestos de las Instituciones Desconcentradas CONALPEDIS Y GESTORA SAJ-RPA a partir del 1ro. de febrero 2024 previo análisis jurídico".*

Que, el Informe CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-54-2024, de 31 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos señala: *"tomando en consideración que la Programación Operativa Anual Individual debe estar expresada en forma escrita y ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación Operativa Anual, constituyendo el conjunto de estas programaciones el Manual de Puestos, conforme lo señala el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, efectuado el análisis técnico correspondiente por la Unidad Solicitante enmarcado en las NB-SABS y el RE-SABS que determina su procedimiento para efectivizar la aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus Instituciones Desconcentradas, mediante Resolución expresa" y recomienda: "(...) considerar la suscripción de la Resolución Ministerial correspondiente, conforme lo establecido en el Informe CITE: MJTI-URH-INF-Z-35-2024 de 31 de enero de 2024 emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de ésta Cartera de Estado".*

POR TANTO:

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los Incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PUESTOS GESTIÓN 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Desconcentradas CONALPEDIS y la GESTORA SAJ-RPA, conforme anexos adjuntos que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial, que entrará en vigencia a partir del 1ro. de febrero de 2024, conforme lo solicitado en el Informe CITE: MJTI-URH-INF-Z-35-2024 de 31 de enero de 2024 emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada de su implementación y difusión.

TERCERO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Juan Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA MINISTRO
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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 Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - (SAJ RPA)	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones sociales y sociedad civil

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo administrativo, logístico y protocolar al despacho Ministerial, en sujeción a la normativa vigente y coordinación con todas las dependencias del MJTI de las acciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar a las actividades desarrolladas por la MAE, en coordinación con Jefatura de Gabinete.	Agenda de la MAE coordinada.	Agenda.	30

Apoyo en la atención de las reuniones de la MAE.	Reuniones desarrolladas y gestiones coordinadas con la DGAA.	Agenda e informes de descargo por gastos efectuados por servicios de refrigerio, alquiler de salón, alquiler de equipos de video conferencia y sonido.	20
Coordinar con el equipo de seguridad de la MAE.	Equipo de seguridad informado.	Agenda.	10
Apoyar en la supervisión y control del trabajo del personal de Despacho, en coordinación con Jefatura de Gabinete.	Personal dependiente de despacho supervisado.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital-ZERO.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la revisión, generación y remisión de documentación aprobada por la MAE.	Notas externas, Internas, minutas de instrucción generadas y remitidas.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital-ZERO.	10
Coordinar los viajes de la MAE y personal de seguridad, para su correcta y oportuna solicitud de boletos y elaboración de los informes.	Documentación presentada en los tiempos establecidos (viajes realizados). Solicitudes de custodia de boletos (viajes no realizados)	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital-ZERO.	10
Enviar material que ingresa a Despacho (libros, revistas, folletos informativos, CD, QR) a la biblioteca del MJTI	Material entregado a la biblioteca del MJTI	Notas internas de remisión en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital-ZERO.	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por mi inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Agenda y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital-ZERO.	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del funcionario público y sus reglamentos
Ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 1178, sus normas básicas y reglamentos específicos
Ley 348 - Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Normativa Interna MJTI
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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado - Sistemas Informáticos y/o ramas afines			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

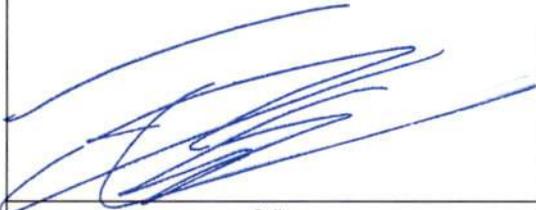
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha: 11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha: 11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	UJIER MINISTRO
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDCP)
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	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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 Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJRPA)	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYAR A SECRETARÍA DE DESPACHO EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE REALIZA EL DESPACHO MINISTERIAL Y JEFATURA DE GABINETE, COADYUVANDO PRINCIPALMENTE EN EL REGISTRO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y DIGITAL (SISTEMA DE CORRESPONDENCIA), REGISTRO DE HOJAS DE RUTAS EXTERNAS E INTERNAS Y ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar, registrar y despachar la documentación interna y externa de Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete	Documentación recepcionada, registrada y despachada	Archivadores de palanca en el archivo de despacho y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	30

Organizar el archivo documental del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete	Documentación archivada	Archivadores de palanca en el archivo de despacho y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20
Apoyar a secretaria de Despacho en las tareas encomendadas, en marco al trabajo de Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete	Tareas cumplidas	Archivadores de palanca en el archivo de despacho y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Ordenar cronológicamente y foliar la documentación interna y/o externa, para enviar al Archivo Central del MJTI	Correspondencia seleccionada y archivada en Despacho hasta enviar al Archivo central	Archivadores de palanca en el archivo de despacho y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Realizar el seguimiento y control de las notas externas emitidas por Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete	Notas externas en orden y archivadas	Archivadores de palanca en el archivo de despacho y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Informes al inmediato superior y/o superior Jerárquico	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
y 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
normativa interna MJTI
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
<u>Secretariado - Sistemas Informáticos y/o ramas afines</u>			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para abajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo bajo presión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Sandra Jiménez Gutiérrez UJIER MINISTRO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER - MENSAJERO
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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 Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - (GSAJRPA)	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones sociales y sociedad civil

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las tareas encomendadas por Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, realizando trabajos de mensajería y manejo del vehículo oficial asignado.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Despachar y entregar la documentación generada por Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete	Correcta y oportuna remisión y entrega de correspondencia	Archivo documental de Despacho Ministerial - Sistema Zero	30
Apoyar en el archivo de la documentación de Despacho Ministerial	Documentación archivada	Archivo Despacho	20
Conducir el vehículo asignado con responsabilidad y mantener el mismo en óptimas condiciones	Vehículo en buen estado y conducción responsable	Bitácora, vales	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Informes al inmediato superior y/o superior jerárquico	20
Coordinar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado de acuerdo a la necesidad requerida	Vehículo en buen estado	Bitácora e informes registrados en Activos Fijos	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 243, Ley Contra El Acoso y Violencia Política Contra Las Mujeres
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Ley 348, Ley Integral para Garantizar a Las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normativas Internas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionados 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades, con Licencia de Conducir Categoría Profesional "B"	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de trabajo en equipo
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Disponibilidad de tiempo
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Carlos Tintaya Vargas CHOFER - MENSAJERO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ASESOR (A) DE DESPACHO
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Puestos Supervisados:	MINISTRO (A)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	SERVICIO Plurinacional de
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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 Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - (SAJ RPA)	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones Sociales
	Sociedad Civil

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Asesorar a la MAE, en temas inherentes al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de temas, Constitucionales, de Desarrollo Normativo, Procesos Administrativos y otros que solicite del inmediato superior.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
--	---	------------------------	-------------

Libre Nombramiento conforme al Artículo 126 del D.S. 29894							
--	--	--	--	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
POLITICAS PUBLICAS		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
LEY 1178	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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Silvia Paola Roxana Renjel Alvarez ASESORA DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DE DESPACHO
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (SEPDEP)
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA CORRUPCION	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA	ORGANO JUDICIAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	MINISTERIO PUBLICO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN	DEFENSORIA DEL PUEBLO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
CONALPEDIS	Instituciones Públicas Descentralizadas
SAG	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinación Interinstitucional Intra e Interinstitucional, en temas que determine el Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de lograr las metas previstas .

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y organizar asuntos administrativos, operativos y/o transversales instruido por la MAE	Coordinación, organización puestos a conocimiento y evaluación de la MAE	Sistema Zero	35%
Atender los asuntos administrativos, operativos y transversales requeridos por la MAE	Se atendieron los temas administrativos y Transversales	Sistema Zero	35%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con Jefatura de Gabinete, áreas y unidades organizacionales los requerimientos de la MAE	coordinación con Jefatura de Gabinete, áreas y unidades organizacionales	Reuniones presenciales y virtuales, sistema Zero	10
emitir las HR que la MAE disponga	Tramitación de la HR, para consideración de la MAE	Sistema Zero	10
Apoyar en la atención de asuntos específicos a requerimiento de la MAE	Apoyo en la atención de asuntos específicos requeridos por la MAE	Sistema Zero	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley No. 1178
Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Normativa Interna MJTI
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
-------------	------

Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de trabajar en equipo
Trabajo bajo presión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

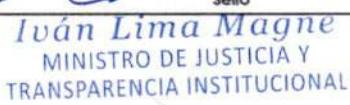
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE GABINETE
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	ASISTENTE DE DESPACHO OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA TÉCNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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 Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - (SAJ RPA)	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Universidades Públicas
	Organizaciones Sociales y Sociedad Civil

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión administrativa del Despacho Ministerial en sujeción a la normativa vigente, coordinar con todas las dependencias del MJTI la realización de las acciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y gestionar la representación efectiva de la/el Ministro.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, coordinar y gestionar la Agenda de la MAE.	Actividades coordinadas y gestionadas de acuerdo a la agenda de la MAE	Agenda	20

Realizar la coordinación intra e interinstitucional, para la representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Representaciones del MJTI coordinadas	Agenda y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20
Coordinar y gestionar las instrucciones de la MAE con los Viceministerios, Direcciones, Jefaturas del MJTI, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición.	Instrucciones coordinadas	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	20
Coordinar el seguimiento a minutas de comunicación y peticiones de informe y PL en consulta, ingresadas al MJTI con el/la coordinadora de Despacho.	Minutas y peticiones de informe y PL en consulta atendidas	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y coordinar la derivación de la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial.	Correspondencia derivada de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Supervisar el trabajo del personal que se encuentra bajo dependencia.	Personal dependiente de Despacho supervisado.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Realizar las funciones asignadas por la MAE.	Instrucciones emitidas por la MAE realizadas.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital ZERO	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
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 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Libre nombramiento							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

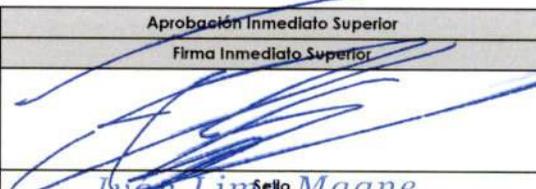
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Análítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Juan Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora (SAJ -RPA)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
RECEPCIONAR, REMITIR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION FISICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA EL ACCESO OPORTUNO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, MEDIANTE MECANISMOS QUE CONSERVEN LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFOMACION.

3.2. Funciones Específicas

Estar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la recepción física de documentos de ventanilla única para la posterior custodia.	Documentación recepcionada e instalada.	Nota Interna de entrega de documentación.	20
Atender las solicitudes de préstamo documental y controlar la devolución de documentos solicitados por las distintas áreas organizacionales del MJTI.	Solicitudes atendidas.	Formularios de préstamo y/o otros mecanismos de control.	20
Realizar la clasificación, organización descripción y ordenamiento, así como todas las operaciones archivísticas aplicadas a los documentos físicos recibidos por ventanilla única del MJTI.	Documentación debidamente ordenada, clasificada, descrita y controlada.	Archivo documental organizado.	20
Administrar y mantener el archivo documental debidamente procesada y archivada, para la posterior transferencia definitiva al Archivo Central del MJTI según normativa vigente.	Documentación física transferida al Archivo Central.	Formulario de transferencia y relación de entrega documental.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención oportuna a las unidades organizacionales para la desburocratización de tramites.	Respuesta oportuna a las solicitudes de las unidades organizacionales.	Actas, libro de registro.	15
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	Funciones encomendadas cumplidas.	Informes, notas internas.	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
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 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información), Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas y ramas afines.			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad Por la Función Pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Capacidad analítica y razonamiento lógico

.. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Isaac Noel Roque Berna TECNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL JEFATURA DE GABINETE MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ASISTENTE DE DESPACHO
Dependencia	JEFATURA DE GABINETE
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional - (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora (SAJ -RPA)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas y Privadas
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones Sociales y Sociedad Civil

1.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la ejecución de las labores y tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete; y realizar la coordinación con Viceministerios, Direcciones, Jefaturas dependientes y Entidades Descentralizadas y/o Desconcentradas bajo tuición para una correcta derivación de la documentación externa que ingrese al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con los Operadores de Ventanilla Única la derivación de la correspondencia ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - MJTI.	Derivación del 100% de la documentación ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital Zero	25

Coordinar y gestionar con los Operadores de Ventanilla Única y Ujjer de Despacho, la recepción y envío oportuno de la correspondencia del Despacho Ministerial.	Recepción y derivación del 100% de correspondencia previo análisis y verificación.	Sistema Integrado de Gestión Documental Digital Zero	25
Realizar el apoyo a Jefatura de Gabinete y Despacho Ministerial en el seguimiento de plazos administrativos de la correspondencia externa ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decretos Supremos en consulta, Petición de Informe Escrito, Petición de Informe Oral, Minutas de Instrucción y Minutas de Comunicación)	Seguimiento al 100% de correspondencia ingresada de acuerdo a plazos establecidos.	Informe de Actividades y Sistema Integrado de Gestión Documental Digital Zero	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	Tareas instruidas cumplidas.	Informe de actividades	10
Brindar apoyo a la población en el seguimiento a correspondencia ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Atención de las y los usuarios en el seguimiento de Hojas de Ruta.	Sistema Integral de Gestión Documental Digital ZERO y Informe de actividades.	10
Coordinar con Ventanilla Única la correcta orientación y/o información a la población en general, sobre los servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Atención a la Población sobre los servicios que presta el MJTI.	Informe de actividades.	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
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 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

Derecho, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Administración de Empresas y ramas afines.			x				
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras

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

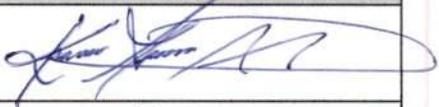
4.4. Cualidades personales

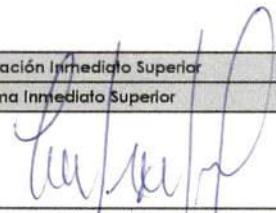
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Análítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ninoska Maldonado Arias ASISTENTE DE DESPACHO JEFATURA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA
Dependencia	JEFATURA DE GABINETE
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional - (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora (SAJ -RPA)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas y Privadas
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones Sociales y Sociedad Civil

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepción, selección y derivación de correspondencia externa que ingrese al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como, la coordinación con Viceministerios, Direcciones y Jefaturas dependientes para el envío de correspondencia interna vía Courier a nivel Nacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
--	---	------------------------	-------------

Derecho, Ciencias Políticas, Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas y ramas afines.		x					
--	--	---	--	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Todos los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Análítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Mirko Bruno Valdo Montes OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA JEFE DE GABINETE MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA
Dependencia	JEFATURA DE GABINETE
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional - (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora (SAJ -RPA)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas y Privadas
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Organizaciones Sociales y Sociedad Civil

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepción, selección y derivación de correspondencia externa que ingrese al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como, la coordinación con Viceministerios, Direcciones y Jefaturas dependientes para el envío de correspondencia interna vía Courier a nivel Nacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación

Derecho, Ciencias Políticas, Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas y ramas afines.		x					
--	--	---	--	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

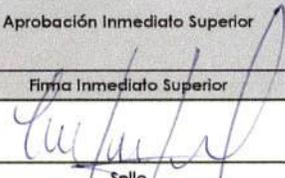
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Análítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Pablo Villaroel Luna OPERADOR DE VENTANILLA UNICA JEFATURA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	ENCARGADO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES ENCARGADO DE MONITOREO ENCARGADO DE PRENSA TECNICO EN GENERACION Y DIFUSION DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Gestora SAJ/RPA	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Auditoría Interna	Defensoría del Pueblo
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Procuraduría General del Estado
	Viceministerio de Comunicación
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Universidades Públicas
	Medios de comunicación

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer estrategias comunicacionales para el posicionamiento institucional en todas las plataformas de difusión, brindar el respectivo asesoramiento técnico comunicacional a las autoridades de esta cartera de Estado, coordinar con todas las unidades organizacionales para garantizar el desarrollo de actividades según requerimiento, ejecutar diversas campañas de información de acuerdo a la relevancia temática y coyuntural y fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aprobar todo contenido institucional generado en la unidad de comunicación previa publicación	Productos informativos correctamente elaborados	Archivo digital del material institucional por gestión	30
Coordinar conferencias de prensa, agendamiento y otros vinculados a medios de comunicación	Cobertura mediática para todas las áreas organizacionales	Reporte semanal realizado ante en Vicecom	20

Supervisar el uso de la línea gráfica institucional en los productos de información que se difunden a través de los canales de comunicación institucionales.	Controlar el buen y correcto uso de los materiales informativos institucionales generados en la Unidad de Comunicación	Archivo digital de spots, cuñas, artes y/o audiovisuales (cápsulas informativas o educativas)	20
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender consultas respecto al uso de la línea gráfica institucional	Uso correcto de la línea gráfica en material producido en otras unidades organizacionales	Material institucional sin observación, enmarcado en la el Manual de Uso de la Imagen Gobierno	10
Fortalecer el relacionamiento del Ministerio con los medios de comunicación.	Atender el 100% de sus requerimientos en cuanto respecta a entrevistas y aquellos que se considere pertinente.	Informes de agendamiento realizados al Vicecom.	10
Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	100% de hojas de ruta atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema de correspondencia	5
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Todas las instrucciones cumplidas	Informes en archivo de la unidad	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del funcionario público y sus reglamentos
Ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 1178, sus normas básicas y reglamentos específicos
Ley 348 - Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Normativa interna del MJTI
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Cualidades Personales Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional
Creatividad, Puntualidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y confiabilidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha: 12/03/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DE DISEÑO Y REDES SOCIALES
Dependencia	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Entidades Desconcentradas y Descentralizadas del MJTI	Entidades Territoriales Autónomas
	Defensoría del Pueblo
	Órgano Electoral
	Fiscalía General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar con las funciones de Diseño Gráfico y publicaciones en RRSS con Direcciones y Jefaturas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuición.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración y diseño de Artes Gráficas (Postales, banners, etc)	Artes gráficas	Ediciones Impresas, publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	20%
Transmisión en Vivo de conferencias de prensa de autoridades del MJTI, entrevistas de la MAE, eventos, talleres y seminarios.	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	15%
Diseño y diagramación de dípticos, trípticos y libros.	Diagramaciones	Ediciones Impresas, publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	15%
Producción de material audiovisual institucional de viceministerios direcciones y unidades del MJTI	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	15%



Diseño de plantillas digitales para redes sociales	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisión en el uso correcto de logotipo oficial de la línea gráfica gubernamental en materiales impresos, digitales y audiovisuales.	Publicaciones	Videos, textos, publicaciones en la página web institucional o en redes sociales	10%
Atención a Hojas de Rutas	Correspondencia revisada y despachada	Sistema de correspondencia	5%
Administración y alimentación de la plataforma gubernamental Portal Unidos Rumbo al Bicentenario con información el MJTI	Publicaciones	Plataforma Gubernamental	5%
Administración y alimentación del portal web del MJTI	Publicaciones	Portal Institucional	5%
Atender otras funciones asignadas por el inmediato superior	Información remitida a requerimiento	Informes. Correos electrónicos o mensajes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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

Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función



Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ricardo Quintaza Escalante ENCARGADO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Carla Maria Zamorano Tola JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

14

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE PRENSA
Dependencia	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE (A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho ministerial	Entidades descentralizadas bajo tuición del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades públicas y privadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Capesina	Entidades públicas y privadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Policía Boliviana, Fuerzas Armadas
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	Organizaciones y movimientos sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dar a conocer a la población y a los medios de comunicación, a través de notas de prensa y otros materiales periodísticos, las actividades realizadas por el Ministerio de Justicia, los viceministerios, direcciones, unidades y otras dependencias durante la gestión 2024, e informar respecto a temas de justicia y transparencia institucional que sean solicitados.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas de prensa sobre actividades institucionales y temas relacionados a la justicia y transparencia.	Notas de prensa redactadas y/o publicadas según requerimiento o actividades institucionales	Publicaciones en la página web y en redes sociales	20%
Entrevistas especiales, reportajes y/o crónicas a partir de las actividades de las autoridades del MJTI	Notas de prensa redactadas y/o publicadas según requerimiento o actividades institucionales	Audios, textos y publicaciones en la web o redes sociales	20%
Edición y corrección de textos	Textos revisados y corregidos a requerimiento	Nº de textos revisados y corregidos según informe anual	20%
Elaboración de ayudas memoria o interpretación de información relevante para la toma de decisión de las autoridades	Información remitida a requerimiento de la jefatura de unidad	Informes, correos electrónicos o mensajes	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender hojas de ruta	Efectuar el 100% de hojas de ruta recepcionadas y/o atendidas	Archivo de la Unidad, sistema Zero	10%
Coadyuvar en la elaboración de textos y contenido de materiales correspondientes al área	Materiales	Archivo materiales elaborados y/o publicados	10%
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Trabajos encomendados realizados	Archivos de la unidad	10%
Total Ponderación			30%



Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamento y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley de Imprenta y Decreto Supremo 28168 de Acceso a la Información
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 competencias 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Comunicación social, periodismo			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos Informáticos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Normas públicas		X
Decreto 1178	X	
Responsabilidad por la función pública		X
Conocimientos informáticos		X
Idioma nativo	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, capacidades 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

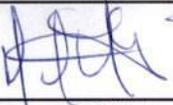
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Conformidad POAI

Aprobación Inmediato Superior

Firma del Servidor Público

Sello
Maria Angelica Michel Pantoja ENCARGADA DE PRENSA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Firma Inmediato Superior

Sello
Carla Maria Zamorano Tola JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE MONITOREO
Dependencia	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Procuraduría General del Estado
Entidades Desconcentradas y Descentralizadas del MJTI	Entidades Territoriales Autónomas
	Defensoría del Pueblo
	Órgano Electoral
	Fiscalía General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar con las funciones de Monitoreo de Información con Direcciones y Jefaturas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuición.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitoreo diario informativo en medios tradicionales y digitales de comunicación.	Reportes diarios sistemizados del monitoreo informativo	Reportes digitales diarios	20%
Difusión de alertas informativas en grupos específicos de Whatsapp del Ministerio	Reportes diarios sistemizados del monitoreo informativo	Publicaciones en whatsapp	15%
Organizar y sistematizar el archivo de noticias	Archivo diario de información referente al MJTI	Archivo digital de información, hipervínculos web de publicaciones o capturas de pantalla	10%
Registro de conferencias de prensa para el llenado en el sistema del Vicecom	Publicación	Sistema Informatico	10%

Logística en actividades institucionales del MJT	Planificar y coordinar eficazmente los detalles de logística en actividades a requerimiento	Reporte digital	5%
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior gerarquico	trabajos encomendados realizados	Archivos de la Unidad	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a Hojas de Rutas	Correspondencia revisada y despachada	Sistema de correspondencia	10%
Envío de información o monitoreo	Publicación	Fotos, capturas de publicación en Grupos de Whatsapp	20%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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

Área de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias de la Comunicación Social			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x

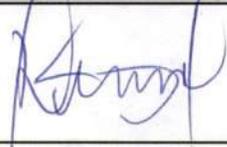
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
08 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
08 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES
Dependencia	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, principalmente en lo que refiere a la comunicación estratégica y digital, realizar actividades vinculadas a las redes sociales en términos de generación de contenidos y de difusión de los mismos, lo que permitirá optimizar y visibilizar la gestión institucional; además de apoyar en las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes áreas y unidades de esta cartera de Estado

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de estrategias comunicacionales para Redes Sociales	Proponer contenidos para la estrategia comunicacional basado en las métricas y en las líneas temáticas que tenga el M.JyTI	Informe, nota interna	15
Detección de alertas informativas y prevención de crisis en Redes Sociales	Elaboración de reporte de estado de situación, tendencia de información y estrategia a aplicarse	Informe, nota interna	10
Análisis de redes sociales paralelas para generación de estrategias	Elaboración de reporte de análisis de comportamiento de entidades similares al M.JyTI y generación de estrategia para redes sociales	Informe, nota interna	10
Generar y mantener comunidades digitales	Relevamiento de información de comunidades digitales creadas o ya existentes en las redes sociales para la socialización de nuestro contenido.	Informe, nota interna	10



Supervisión de campañas informativas para el servicio de pago en Redes Sociales	Proporcionar información a la empresa a cargo que involucre análisis previo, objetivos, contenidos, presupuesto, segmentación y tiempos de la misma, previamente consensuado	Informe, nota interna de las campañas informativas digitales	10
Grabación de declaraciones relevantes de las autoridades del MJyTI antes, durante o después de cada evento.	Creación de un archivo digital	Informe, nota interna	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia	A requerimiento	Informes, Notas Internas, Notas Externas	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Generación de contenidos, videos cortos, testimoniales, postales	Publicación de diferentes contenidos en nuestras redes sociales	Posts realizados en nuestras redes sociales	10
Socialización de contenidos que se genera por coyuntura o gestión de Gobierno	Socialización de los posteos realizados en las redes sociales, en grupos informativos, políticos y aleatorios.	Cantidad de compartidas que señala cada red social institucional y grupos en WhatsApp	10
Monitoreo de las redes sociales de los líderes de opinión y medios de comunicación de oposición a la línea coyuntural y política	Realización de reporte	Informe, nota interna	2.5
Maestro de ceremonias en eventos institucionales.	A requerimiento	Registro fotográfico del apoyo y carpeta institucional del evento.	2.5
Registro fotográfico	A requerimiento	Archivo fotográfico y posteos en redes sociales	2.5
Conversion digital de Audios y videos a textos	A requerimiento	Archivo de conversiones digitales	2.5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales, Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)			X				
XXXXXX							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Cualidades Personales Alto Grado de Responsabilidad y compromiso Institucional
Creatividad, Puntualidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y confiabilidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Rory Moises Calderón Ayaviri TÉCNICO EN GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 01-12-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Carla Maria Zamorano Tola JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIDADES

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, principalmente en el aspecto de comunicación estratégica y digital, además de apoyar en las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes áreas y unidades de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Sistematización de información comunicacional de los servicios de acceso a la Justicia del MJTI	Recopilar Información respecto a servicios en ejecución del MJTI	Post/o registro fotografico y/o captura de pantalla en las plataformas virtuales del MJTI	30
Grabaciones de audio de conferencias, declaraciones y listas de autoridades del MJTI	Apoyo comunicacional en eventos institucionales, entrevistas conferencias de prensa y declaraciones de Autoridad del MJTI	Archivo de grabaciones de audio	10
Elaboración de guiones técnicos y literarios para la producción de material audiovisual.	Diseño y elaboración de productos de comunicación interna a requerimiento	Archivo de productos visuales o audiovisuales elaboración y/o difundidos (enlace y/o captura de pantalla).	10
Custodia organización y administración de material institucional impreso de difusión y accesorios comunicacionales	Almacenamiento y custodia de archivo de material de difusión	actos y notas de entrega, notas externas, inventario de la UCS	10
Responsable de los procesos administrativos	Elaboración de procesos administrativos a requerimiento	Informes, notas internas, notas externas	5



Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Requerimiento	Informes, notas internas, notas externas	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Colaboración en registro fotográfico, audio y audiovisual de eventos institucionales	Captura, registro audiovisual	Nº de grabaciones de archivo de imágenes	10
Protocolo de eventos institucionales	Protocolo de eventos institucionales a requerimiento	Archivo digital	10
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia	Requerimiento	Informes, notas internas, notas externas	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del estado
Ley 1178, sus normas y sus Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias sociales, Sociología, Comunicación social, Edición Digital, Ciencias Políticas		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Cualidades Personales, alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Creatividad, puntualidad, capacidad Analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y confiabilidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Carla Maria Zamorano Tola JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	TECNICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEDEP)
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 Despatricialización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Generar e Implementar Mecanismos de prevención y transparencia; gestionar denuncias de particulares o de oficio, solicitando elementos de pruebas, a fin de establecer y determinar posibles actos o hechos de corrupción; así como asegurar el acceso a la información, formular políticas internas relacionadas con la ética pública y planificar en coordinación con la MAE, el proceso de Rendición Pública de Cuentas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 974, el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aprobado mediante Resolución Ministerial N° 03 de 11 de enero de 2018 y otras normas conexas basadas en la Política Nacional de Transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar, coordinar y ejecutar los Actos de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, dirigido a las organizaciones sociales, instituciones públicas y personas de la sociedad civil.	Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, realizadas.	Carpetas de Rendición Pública de Cuentas	20%
Gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, irregularidades o falsedad de títulos, cometidos por las y los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas.	Análisis y gestión de las denuncias presentadas, emitiendo informes finales en los que se concluyen y recomiendan las acciones pertinentes en el marco de la Ley N° 974 y Normas conexas.	Denuncias gestionadas en el Sistema de Información, Transparencia, Prevención y lucha contra la corrupción SITPRECO e Informes en Carpetas	20%
Programar y organizar talleres de capacitación relacionados con la ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción y acceso a la información dirigida a servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servidores Públicos capacitados sobre temas relacionados a la ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción y acceso a la información.	Informes sobre la ejecución de los talleres de Capacitación.	20%
Realizar la evaluación y seguimiento a la Página Web institucional del Ministerio de Justicia y sus Entidades Descentralizadas	Páginas institucionales revisadas	Informes sobre el seguimiento a la Página Web del Ministerio y sus Entidades Descentralizadas	10%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el seguimiento a los informes finales y procesos administrativos o judiciales, emergentes de las denuncias gestionadas por la Unidad de Transparencia y remitidos a diferentes instancias, para su procesamiento correspondiente.	Verificación del cumplimiento efectivo de los resultados de la gestión de denuncia	Informes, notas y documentación en Sistema ZERO	5
Realizar las funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones asignadas cumplidas	Informes, notas y documentación en Sistema ZERO	10
Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de las competencias de la Unidad de Transparencia a requerimiento del inmediato superior o de otras dependencias del ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Coadyuvar en el desarrollo de los objetivos de la entidad	Carpetas de Notas, Informes.	5
Revisar y aprobar informes dirigidos al Ministro de Justicia Transparencia Institucional cuando se establezca la posible existencia de responsabilidad penal, civil o administrativa de los y los servidores públicos y de las y las ex servidores públicos de la entidad	Gestión de denuncias en el Marco de la Ley N° 974 y leyes conexas	Carpetas de las denuncias gestionadas, con Informes Finales	10
Total Ponderación			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción
Ley 1390 de Fortalecimiento para la lucha Contra la Corrupción
Reglamento Interno de Personal
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Contaduría Pública, Economía, o ramas afines al cargo				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	4
Experiencia en el Sector Público	4

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

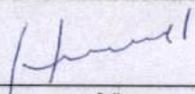
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abg. Oriana De Alencay Villatoro JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/11/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
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 Despatricarización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Empresas Públicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prevención y Lucha contra la Corrupción, orientadas a promover una Gestión transparente de las denuncias, identificando y acumulando pruebas de actos de corrupción para remitirlas a la instancia correspondiente. Formulación de Políticas Internas para el cumplimiento de acceso a la información, la ética pública, rendición pública de cuentas, todo en cumplimiento a lo establecido a la Ley N° 974, el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción y otras normas conexas basadas en la Política Nacional de Transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la organización, coordinación y ejecución de la Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, dirigido a las organizaciones sociales, instituciones públicas y personas de la sociedad civil.	Audiencias de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, realizadas.	Carpeta de Rendición Pública de Cuentas	20%
Gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, negativo injustificada de acceso a la información, irregularidades o falsedad de títulos, cometidos por las y los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas.	Análisis y gestión de las denuncias presentadas, conforme a la Ley N° 974 y el Reglamento Interno de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y normativa aplicable.	Carpetas de denuncias gestionadas en el Sistema SITPRECO y en físico	20%
Coadyuvar en la programación y organización de talleres de capacitación relacionados con la ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción y acceso a la información dirigida a servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servidores Públicos capacitados sobre temas relacionados a la ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción y acceso a la información	Informes sobre la ejecución de los talleres de Capacitación.	20%
Coadyuvar con la evaluación y seguimiento a la Página web institucional del Ministerio de Justicia y sus Entidades Descentralizadas	Páginas institucionales revisadas	Informes de evaluación y seguimiento a la Página Web del Ministerio y sus Entidades Descentralizadas	10%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Proyectar denuncias a ser interpuestas ante el Ministerio Público por presuntos hechos o actos de corrupción cometidos al interior de las institución y sus entidades descentralizadas	Denuncia ante el Ministerio Público	Carpetas de denuncias elaboradas y presentadas	5
Realizar las funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Carpetas de Informes, notas y documentación verificables en el Sistema ZERO y en físico	5
Analizar, investigar, solicitar información y elaborar informes respecto a las denuncias recepcionadas en la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Denuncias gestionadas de conformidad al Sistema SITPRECO y la normativa vigente.	Carpetas con documentación, información pruebas recabadas, notas e Informes.	10
Elaborar notas internas, notas externas, notificaciones. Gestionar el archivo de la documentación de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Notas, internas y externa y, notificaciones efectuadas. Archivo actualizado y completo	Archivos con Notas Internas y Externas, Notificaciones y otra documentación	10
Total Ponderación			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
Ley 004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción
Ley 1390 de Fortalecimiento para la lucha Contra la Corrupción
Reglamento Interno de Personal
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias políticas y Gestión Pública)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

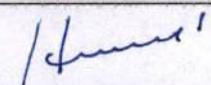
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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
Imparcialidad
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Oriana De Arce Villarreal JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	- SUPERVISOR (A) DE AUDITORIA, - AUDITOR (A), - AUDITOR (B), - ASISTENTE DE AUDITORIA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Planificación	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones de Seguridad Social
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinación de la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria el análisis de resultados, la eficacia de las operaciones, el cumplimiento del ordenamiento normativo legal y determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y firmas externa, en todas las instancias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Registros del MJTI - gestión 2023 e Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Estados Financieros del MJTI - gestión 2023.	8
Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	8
Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Comité Nacional de Personas con Discapacidad, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	8
Informe de Seguimiento del Comité del MJTI 2023.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
1er Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), gestión 2022.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4



1er Seguimiento a la Auditoría Operacional sobre la Eficacia de los Resultados de las Operaciones Formuladas en el Plan Operativo Anual del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor, gestión 2021.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Planificación	Memorandum de Planificación de Auditoría remitido a Jefatura	8
Ejecución de los registros - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Ejecución de Registros	Informe de Auditoría de Registros	8
Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de Auditoría Financiera	8
Verificación anual del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público (PECC) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2023.	Legajo de Verificación	Informe de verificación	3
1er Seguimiento a la Auditoría Financiera del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), gestión 2022	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
Actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Auditoría Financiera SEPDAVI, gestión 2024.	Legajo de Verificación Física	Actas de inventarios	3
Total Ponderación			70

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar el Plan Estratégico y POA de la Unidad de Auditoría Interna con criterios técnicos establecidos por la Contraloría General del Estado	POA y PEI de la unidad correspondiente a la gestión en curso, formulado	Informe POA emitido a la MAE del MJTI y a la CGE	7
Verificar y aprobar documentos en la etapa de planificación, ejecución y conclusión de las Auditorías	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	4
Efectuar seguimiento a las actividades programadas de la gestión, a través de la emisión de los informes trimestral, semestral y anual	Informe trimestral, semestral y Anual de seguimiento al POA - 2024	Informes Semestrales y Anuales emitidos a la CGE y a la MAE	4
Efectuar seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el equipo de auditores de la UAI en los plazos establecidos.	Controles de horas diarias emitidos por las auditorías, debidamente supervisados y aprobados	Archivo de Controles de horas diarias emitidos en la gestión 2024	4
Actualizar de acuerdo a normativa la Declaración PAR de la Unidad de Auditoría Interna	Declaración PAR firmada y difundida por la MAE al interior del MJTI	Documento con sello de recepción de las diferentes áreas del MJTI, en Legajo permanente	4
Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI	Declaración de Independencia anual emitidos	Declaraciones de todos los auditores de la UAI del MJTI con firmas correspondientes remitidas a la MAE y a la CGE	3



Establecer y coordinar con la DGAA los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de Auditoría.	Ambiente de trabajo restringido al personal de la UAI con medidas de seguridad	Ambiente físico destinado a la Unidad de Auditoría Interna con requisitos de seguridad.	2
Cumplir toda otra tarea asignada por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor	Cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Internos, Notas Internas y otros	2
Total Ponderación			30
Suma total (3.2+3.3)			100

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Decreto Supremo N° 1233
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contaduría Pública o Auditoría Financiera				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituciones de Seguridad Social
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las labores administrativas al personal de la Unidad de Auditoría Interna, en la emisión de los Informes Semestrales y Anuales de Actividades, Programa Operativo Anual de la U.A.I., ejecutar seguimientos a los Informes de Auditoría de acuerdo al POA de la Unidad, efectuar notas internas y externas, control de dotación de materiales, registro y archivo de la documentación de la Unidad de Auditoría Interna.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Consolidar el archivo virtual del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna al 31/12/2024.	Se realizó al 100% la consolidación del archivo virtual del Legajo Permanente en formato Excel actualizado al 31/12/2024.	Archivo Virtual en el sitio de red compartida de la Unidad.	15
Consolidar el archivo físico del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna actualizado al 31/12/2024.	Se realizó al 100% de archivo físico e indizado del Legajo Permanente actualizado al 31/12/2024.	Archivo físico del Legajo Permanente, organizado de acuerdo a índice establecido.	15
Apoyo y ejecución de seguimientos a los informes de Auditoría, asignado de acuerdo al POA de la unidad.	Papeles de trabajo supervisados, informes de seguimiento.	Notas de presentación, informes de seguimiento.	15
Mantener actualizado el Link de Auditoría Interna en la página web del Ministerio en cumplimiento a la Resolución CGE-025/2011 de 11/03/2011.	Link de la unidad de auditoría interna actualizado.	Link de la unidad de auditoría interna actualizado hasta el último informe emitido	5
Consolidar el registro de historial de informes emitidos de la Unidad de Auditoría Interna.	Base de datos en formato Excel con el historial de auditorías de la UAI.	Base de datos en formato Excel actualizado de acuerdo a informes emitidos.	10



Mantener un control adecuado de las existencias de los materiales de escritorio de la UAI correspondiente a la gestión.	Formularios de pedidos de material recogidos de	File organizado cronológicamente de los formularios de pedidos de material gestión 2024.	10
Total Ponderación			70

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivar de manera cronológica la documentación generada, así como la documentación recepcionada.	Archivos organizados.	Archivo de documentos.	7
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y físico de la Unidad de Auditoría Interna.	Legajo permanente virtual y físico actualizado.	Legajo permanente actualizado y organizado.	8
Encuadernado, salvaguarda y archivo de informes y legajos de papeles de trabajo de las auditorías realizadas en la gestión.	Documentación generada en la gestión debidamente salvaguardada en la UAI.	Archivos físicos de la UAI.	7
Efectuar seguimiento de notas internas y externas emitidas por la UAI de la gestión.	Archivo de notas internas y externas.	Archivo de documentación organizada cronológicamente.	8
Total Ponderación			30
Suma total (3.2+3.3)			100

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Decreto Supremo N° 1233
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

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".

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contaduría Pública o Auditoría Financiera		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

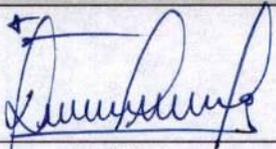
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Ivette Carla Condori Calle ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSACCIONES INSTITUCIONALES</p>
Fecha: 12-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Lic. Carmen Lilia Ortubé Rioja JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONALES</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV - SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA
Dependencia	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL IX (AUDITOR A y B)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Planificación	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones de Seguridad Social
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar y dirigir el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, evaluar la eficiencia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI relacionadas con el objetivo del examen; determinar de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma, determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y ejecutar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Registros del MJTI - gestión 2023 e Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Estados Financieros del MJTI - gestión 2023.	8
Supervisar y ejecutar la Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	8
Supervisar y ejecutar la Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Comité Nacional de Personas con Discapacidad, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	8
Supervisar y ejecutar el Seguimiento del Comité del MJTI 2023	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
Supervisar y ejecutar 1er Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), gestión 2022	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4



Supervisar y ejecutar el 1er Seguimiento a la Auditoría Operacional sobre la Eficacia de los Resultados de las Operaciones Formuladas en el Plan Operativo Anual del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor, gestión 2021.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
Supervisar y ejecutar la Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Planificación	Memorándum de Planificación de Auditoría remitido a Jefatura	8
Supervisar y ejecutar la ejecución de los registros - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Ejecución de Registros	Informe de Auditoría de Registros	8
Supervisar y ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de Auditoría Financiera	8
Supervisar y ejecutar la verificación anual del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público (PECC) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2023.	Legajo de Verificación	Informe de verificación	3
Supervisar y ejecutar el 1er Seguimiento a la Auditoría Financiera del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), gestión 2022	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	4
Supervisar y ejecutar actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Auditoría Financiera SEPDAVI, gestión 2024.	Legajo de Verificación Física	Actas de inventarios	3
Total Ponderación			70

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Auditoría	Pruebas de Recorrido, evaluación de control interno, MPA y programas de auditoría aprobado.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas firmadas y rubricadas.	8
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros	Papeles de trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas firmadas y rubricadas.	6
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.	Actas de validación e informes de auditoría emitidos.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas firmadas y rubricadas.	6
Supervisar las actividades desarrolladas por los auditores de la UAI en los plazos establecidos	Legajos de papeles de trabajo emergentes de las auditorías, debidamente supervisados y aprobados.	Archivo de legajo de trabajo.	4
Cumplir toda otra tarea asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría las a la función de Auditor Interno.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Informes internos, notas internas y otros.	6
Total Ponderación			30
Suma total (3.2+3.3)			100



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Decreto Supremo N° 1233
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contaduría Pública o Auditoría Financiera				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Nilda Giovana Rios Poma SUPERVISOR DE AUDITORIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Carmen Lilia Ortubé Rioja JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IX - AUDITOR (B)
Dependencia	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio de Impuestos Nacionales
Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituciones de Seguridad Social
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, evaluar la eficiencia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI relacionadas con el objetivo del examen; determinar de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma, determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar y ejecutar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Registros del MJTI - gestión 2023 e Informe de pronunciamiento de la confiabilidad de los Estados Financieros del MJTI - gestión 2023.	15
Realizar y ejecutar la Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	15
Realizar y ejecutar la Auditoría Operacional a las operaciones sustantivas del Comité Nacional de Personas con Discapacidad, que coadyuvaron al logro de los objetivos del POA 2023.	Legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Informe de Auditoría Operacional	14
Realizar y ejecutar el Seguimiento del Comité del MJTI 2023	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	8
Realizar y ejecutar el 1er Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), gestión 2022	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	6



Realizar y ejecutar el 1er Seguimiento a la Auditoría Operacional sobre la Eficacia de los Resultados de las Operaciones Formuladas en el Plan Operativo Anual del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor, gestión 2021.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	6
Realizar y ejecutar las actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Auditoría Financiera SEPDAVI, gestión 2024.	Legajo de Verificación Física	Actas de inventarios	6
		Total Ponderación	70

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (PA) y Programas de Auditoría.	Pruebas de Recorrido, evaluación de control interno, MPA y programas de auditoría aprobado.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	8
Realizar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.	Actas de validación e informes de auditoría emitidos.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	6
Realizar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros	Papeles de trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	6
Realizar las tareas asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Informes internos, notas internas y otros	4
Realizar la planillas de deficiencias o hallazgos, para su consideración en informe borrador.	Planilla de deficiencia e informe borrador	Legajo Resumen por cada tipo de auditoría.	6
		Total Ponderación	30
		Suma total (3.2+3.3)	100

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Decreto Supremo N° 1233
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contaduría Pública o Auditoría Financiera				X			



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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

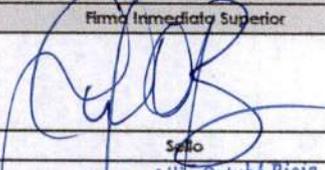
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
12-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediata Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IX - AUDITOR (A)
Dependencia	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituciones de Seguridad Social
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, evaluar la eficiencia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI relacionadas con el objetivo del examen; determinar de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma, determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar y ejecutar la Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Planificación	Memorándum de Planificación de Auditoría remitido a Jefatura	15
Realizar y ejecutar la ejecución de los registros - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2024.	Legajo de Ejecución de Registros	Informe de Auditoría de Registros	15
Realizar y ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, gestión 2023.	Legajos de Planificación, Corriente, Resumen y Corte.	Informe de Auditoría Financiera	17
Realizar y ejecutar la verificación anual del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público (PECC) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2023.	Legajo de Verificación	Informe de verificación	10
Realizar y ejecutar el Ter Seguimiento a la Auditoría Financiera del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), gestión 2022.	Legajo de Seguimiento	Informe interno de seguimiento	8



Realizar y ejecutar actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Auditoría Financiera SEPDAVI, gestión 2024.	Legajo de Verificación Física	Actas de inventarios	5
		Total Ponderación	70

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Reconido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Auditoría.	Pruebas de Reconido, evaluación de control interno, MPA y programas de auditoría aprobado.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	8
Realizar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.	Actas de validación e informes de auditoría emitidos.	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	6
Realizar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros	Papeles de trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de papeles de trabajo por auditorías ejecutadas	6
Realizar las tareas asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	informes internos, notas internas y otros	4
Realizar la planillas de deficiencias o hallazgos, para su consideración en informe borrador.	Planilla de deficiencia e informe borrador	Legajo Resumen por cada tipo de auditoría.	6
		Total Ponderación	30
		Suma total (3.2+3.3)	100

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Decreto Supremo N° 1233
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contaduría Pública o Auditoría Financiera				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida



Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Paula Patricia Ramirez Mainani AUDITORA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Carmen Lilia Ortubé Rioja Jefe de la Unidad de Auditoría Interna DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	MINISTRO(A)
Puestos Supervisados:	SECRETARIA(O) RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ANALISTA EN PLANIFICACIÓN RESPONSABLE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ANALISTA EN PLANIFICACIÓN

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales (VJDF)	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (VTILCC)	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO)	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor (VDDUC)	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina (VJI OC)	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)	Órgano Legislativo
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Unidad de Comunicación Social (UCS)	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la planificación estratégica y operativa del MJTI y entidades dependientes, así como gestionar el fortalecimiento institucional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI); velando por el cumplimiento de las normas gubernamentales, en atención a las atribuciones de la Dirección General de Planificación (DGP) y a fin de contribuir a la reforma de la justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y verificar con las áreas y unidades del MJTI, que los programas y proyectos institucionales se encuentren articulados a la planificación estratégica y/o operativa de la institución.	100% de programas y proyectos institucionales, articulados a los objetivos de los planes estratégicos u operativos del MJTI.	Documentos de articulación de programa y/o proyectos emitidos.	15%
Dirigir y supervisar la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	* 100% de acciones de seguimiento y evaluación a los planes de mediano plazo del MJTI.	Documentos de seguimiento y evaluación a la ejecución de planes de mediano plazo, presentados y/o socializados.	15%
Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA 2025 del MJTI.	Plan Operativo Anual (POA) 2025, formulado, aprobado y remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).	Resolución Ministerial de aprobación y/o nota despacho de remisión del anteproyecto POA - PPTO a las instancias correspondientes.	10%
Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) 2024.	Proceso de seguimiento/evaluación al POA realizado, en el marco del RE-SPO.	Documentos de seguimiento y evaluación al POA del MJTI remitidos a la MAE y/o publicados.	10%
Dirigir y/o coordinar la elaboración y presentación de información requerida por instancias externas o internas.	100% de requerimientos externos o internos de información remitidos oportunamente.	Documentos remitidos a las instancias solicitantes.	10%
Coordinar y supervisar la implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.	100% de programas y proyectos de financiamiento, con seguimiento y evaluación.	Documentos de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos de financiamiento externo inscritos en el POA.	10%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Participar en comisiones, talleres, cursos, seminarios y reuniones en representación del MJTI, en temas relacionados con el área de competencia e institucional.	100% de asistencia de las comisiones, talleres y seminarios en coordinación con otras instancias del Ministerio.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento técnico brindados a la MAE y otras autoridades del MJTI, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del MJTI
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Resolución Ministerial No. 115 del 12 de mayo de 2015 - Reglamento Básico de Pre inversión.
Resolución Ministerial 244/2017 de 06 de septiembre de 2017 emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, referente a suscripción de acuerdos marco.
Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, que su capítulo II, los artículos 110 y 111 establecen las principales funciones de la Dirección General de Planificación (DGP).
Normativa Interna MJTI
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Libre nombramiento.							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	-
Experiencia Profesional	-
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

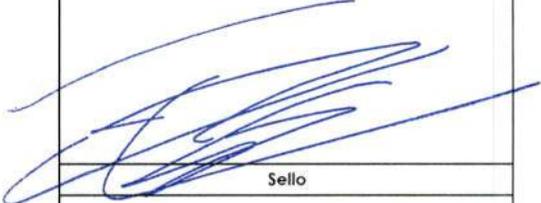


5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Lic. Rodrigo Alejandro Martínez Flores</i> DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/ENE/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Iván Lima Magne</i> MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA(O)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Ministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Unidad de Auditoría Interna	Órgano Legislativo
Unidad de Comunicación Social	Empresas Públicas
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico-operativo en las tareas administrativas y operacionales de la Dirección General de Planificación (DGP).

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación, despacho y/o entrega.	100% de la correspondencia derivada a la Dirección General de Planificación, recepcionada, registrada, clasificada y despachada.	Sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y archivo de la Dirección General de Planificación.	30%
Administrar la agenda del Director (a) General de Planificación	100% de la agenda de la Dirección General de Planificación registrada y comunicada.	Agenda y archivo de actas de reuniones asistidas, agenda de viajes y/o eventos programados cumplidos.	10%



Custodiar, archivar y organizar la documentación emitida y recibida por la Dirección General de Planificación (DGP).	100% de la documentación de la Dirección archivada, organizada, inventariada y custodiada.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	20%
Solicitar, dotar y abastecer de material de escritorio a los servidores públicos dependientes de la Dirección General de Planificación, de acuerdo a requerimiento.	100% de requerimientos de material de escritorio atendidos.	Formularios de solicitud de material entregados.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Redacción y transcripción de correspondencia señalada por la Dirección.	Documentación impresa y remitida.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	10%
dar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.	Reuniones y eventos desarrollados, debidamente apoyados	Notas internas, informes, actas, lista de participantes	5%
Realizar otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de otras funciones atendidas.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
y 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
y 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado.			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y proactividad.
Aptitudes para la comunicación escrita.
Capacidad de trabajo organizado y en equipo.
Alto grado de eficiencia en el manejo de documentación.
Capacidad de priorizar tareas e Iniciativa propia.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Liliana Marlen Maraño SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Lic. Rodrigo Alejandro Martínez Flores DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales (VJDF)	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (VTILCC)	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor (VDDUC)	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO)	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina (VJIOC)	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Organismo Judicial (OJ)
Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Tribunal Constitucional Plurinacional (TCP)
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Ministerio Público (MP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)	Contraloría General del Estado (CGE)
Unidad de Comunicación Social (UCS)	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA)	Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD)
	Gobiernos Autónomos Municipales (GAM)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar los procesos de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y entidades desconcentradas, en cumplimiento de la normativa vigente, en concordancia con las directrices emanadas por el ente rector en planificación y velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, sectoriales, a fin de contribuir a la reforma de la justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2024 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y gestionar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes a la planificación estratégica del MJTI, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).	Se elaboró y gestionó la compatibilización y/o aprobación del 100% documentos y planes estratégicos del MJTI.	Documentos técnicos y/o notas de formulación, seguimiento o evaluación estratégica elaborados.	15%
Coordinar y gestionar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes a la planificación operativa del MJTI, en concordancia con el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Sector Justicia 2021-2025 (PSDI), Plan Estratégico Institucional 2021-2025 (PEI); Plan Estratégico Ministerial 2021-2025 (PEM); y en el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).	Se elaboró y gestionó la aprobación del 100% documentos de planificación operativa del MJTI.	Documentos técnicos y/o notas de formulación, seguimiento o evaluación estratégica elaborados.	15%
Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales del MJTI y unidades descentralizadas y desconcentradas, para la elaboración, formulación, aprobación, implementación, modificación y seguimiento y evaluación de los planes de largo plazo, de corto plazos, y documentos inherentes a planificación.	Se brindó asistencia técnica al 100% de solicitudes de las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas y desconcentradas, en temática de planificación en el sector público.	Documentos técnicos y/o actas de formulación, planificación y seguimiento elaborados.	15%
Recepción y gestión para la atención de solicitudes diversas de requerimientos de información (consultas, efemérides, PIE, etc.) interna y externas.	Se coordinó y entregó oportunamente el 100% de requerimientos internos y externos de información.	Documentos técnicos y/o notas de atención a solicitudes de información.	15%
Coadyuvar en los procesos de planificación, control, gestión de información y asistencia técnica en el marco de los programas y proyectos que contribuyan a la reforma de la justicia.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales, entidades descentralizadas, desconcentradas y otras instancias del sector justicia en el marco de la Reforma de la Justicia.	Documentos técnicos, notas y/o actas de gestión y coordinación.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el análisis y emisión de informes de los requerimientos de modificación POA y/o presupuesto realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI.	Se asistió y procesó el 100% de requerimientos de modificación al POA del MJTI.	Documentos técnicos elaborados.	15%
Apoyar en la emisión de certificaciones POA, conforme requerimiento de las áreas y unidades organizacionales solicitantes.	Se proceso oportunamente el 100% de requerimientos de emisión de Certificación POA de las áreas y unidades organizacionales del MJTI.	Certificaciones emitidas.	5%
Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Documentos técnicos, notas y/o actas elaboradas de acuerdo a requerimiento.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



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 N° 777 de 25 de enero de 2016, de Planificación Integral del Estado.
Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, que su capítulo II, los artículos 110 y 111 establecen las principales funciones de la Dirección General de Planificación (DGP).
Ley N° 1407 de 09 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía Para Vivir Bien Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
Resolución Ministerial MJTI-DGAJ-RM-Z-74-2022 de 5 de octubre de 2022, mediante la cual se aprueba el "Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien Sector Justicia 2021- 2025".

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas y financieras, ingenierías, estadísticas, o ciencias sociales, o humanidades y ciencias de la educación.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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 re:

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas.



5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. David José Cisneros Uria RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Rodrigo Mejandro Martínez Flores DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN PLANIFICACIÓN
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
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	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Unidad de Auditoría Interna	Órgano Judicial
Unidad de Comunicación Social	Tribunal Constitucional Plurinacional
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	Ministerio Público
Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS)	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Subnacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo y asistencia técnica en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), entidades descentralizadas y entidades desconcentradas, en el marco de la Reforma de Justicia, gestionando los procesos administrativos propios de la planificación institucional y en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales del MJTI, y en concordancia con las directrices emanadas por la MAE, el ente rector y en cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección General de Planificación (DGP).

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia técnica para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de proyectos y/o programas con la cooperación externa (agencias de cooperación y ONG's).	Se brindó 100% de asistencia técnica en la elaboración, formulación, aprobación y seguimiento a proyectos y/o programas con la cooperación externa (Agencias de Cooperación y ONG's).	Documentos oficiales remitidos.	30
Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y entidades descentralizadas, para el seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos del MJTI.	100% de análisis a los reportes de seguimiento y evaluación al POA 2021 y planes de mediano plazo ejecutados, así como la verificación de resultados alcanzados por las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, según corresponda.	Documentos de seguimiento a la ejecución del POA 2021 de las áreas y/o unidades organizacionales y entidades dependientes.	30
Apoyar en la gestión, revisión, análisis y sistematización de la información institucional del MJTI.	100% de requerimientos externos e internos de información institucional, atendidos oportunamente.	Documentos de información remitida.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar y elaborar informe técnicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Documentos técnicos emitidos.	15
Elaborar informes periódicos sobre la cooperación recibida por el MJTI por parte de las agencias de cooperación y organizaciones no gubernamentales.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de informes sobre la cooperación recibida por el MJTI.	Documentos técnicos emitidos.	5
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes sobre los proyectos de cooperación realizados por las diferentes unidades organizacionales del MJTI.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de proyectos de cooperación recibidos.	Documentos técnicos emitidos.	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector.
Resolución Ministerial 244/2017 de 06 de septiembre de 2017 emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, referente a suscripción de acuerdos marco.
Resolución Ministerial No. 115 del 12 de mayo de 2015 - Reglamento Básico de Preinversión.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas y financieras, ingenierías, estadísticas, o ciencias sociales, o humanidades y ciencias de la educación.				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

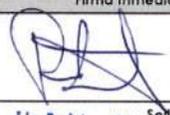
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Cesar Felipe Lugones Alcazar ANALISTA EN PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Rodrigo Alejandro Martínez Flores DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial.	Organo Ejecutivo (Ministerios)
Direcciones Generales del MJTI.	Organo Legislativo
Unidades del MJTI.	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales (VJDF).	Cooperación Internacional (Multilaterales - Bilaterales)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO).	Entidades desconcentradas dependientes del MJTI
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina (VJI OC).	Entidades descentralizadas bajo tuición del MJTI
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor (VDDUC).	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (VTILCC).	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA).	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos relacionados con el desarrollo y la gestión institucional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), entidades descentralizadas y desconcentradas bajo tuición, en concordancia con la normativa vigente, las directrices emanadas por la MAE, la planificación estratégica y operativa institucionales, a fin de contribuir a la reforma de la justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales, entidades descentralizadas y desconcentradas bajo tuición del MJTI, en la elaboración y consolidación de programas y proyectos relacionados con el desarrollo y gestión institucionales.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales del MJTI, entidades descentralizadas y desconcentradas respecto a la consolidación de programas y proyectos.	Documentos técnicos y/o actas sobre programas y/o proyectos elaborados y aprobados.	10%
Gestionar el seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la reforma de la justicia.	100% de asistencia técnica y/o apoyo en la implementación de seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos del MJTI.	Documentos técnicos y/o actas de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.	10%
Brindar asistencia técnica para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de proyectos y/o programas con la cooperación externa (agencias de cooperación y ONG's).	Se brindó 100% de asistencia técnica en la elaboración, formulación, aprobación a proyectos y/o programas con la cooperación externa (Agencias de Cooperación y ONG's).	Documentos técnicos y/o actas de formulación, planificación y seguimiento elaborados.	20%



Gestionar y administrar el registro de programas y/o proyectos de inversión pública, su seguimiento, cierre y otros en los sistemas de Información que correspondan.	100% de programas y/o proyectos y sus seguimientos, registrados oportunamente.	Documentos técnicos y/o reportes de respaldo generados mediante los sistemas de información.	10%
Gestionar y coordinar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), los programas y proyectos del MJTI y entidades dependientes.	100% en la asistencia técnica en la solicitud de la inscripción y certificación de recursos para proyectos a ser ejecutados con recursos de la cooperación internacional.	Documentos técnicos, notas y/o actas de gestión y coordinación de programas y proyectos.	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar análisis técnico para la emisión y/o revisión de documentos (informes de priorización sectorial, planes de trabajo, otros) requeridos por otras instancias, para su remisión a las instancias correspondientes.	100% de las solicitudes de informes y otros documentos emitidos y/o revisados.	Documentos técnicos elaborados	15%
Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Documentos técnicos, notas y/o actas elaboradas de acuerdo a requerimiento.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley No. 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Decreto Supremo N° 29308 donaciones de 10 de octubre de 2007. Normas para la gestión y ejecución de recursos externos de donación.
Ley No. 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley No. 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
Resolución Ministerial 244/2017 de 06 de septiembre de 2017 emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, referente a suscripción de acuerdos marco.
Resolución Ministerial No. 115 del 12 de mayo de 2015 - Reglamento Básico de Preinversión.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas y financieras, ingenierías, estadísticas, o ciencias sociales, o humanidades y ciencias de la educación.				x			



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

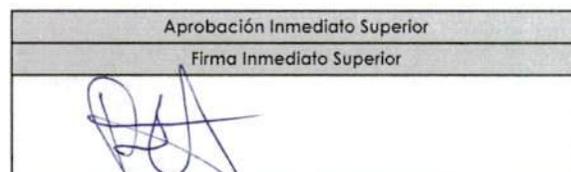
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lt. Juan Pablo Arcienega Zarate RESPONSABLE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Rodrigo Alejandro Martínez Flores DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN PLANIFICACIÓN
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales (VJDF)	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (VTILCC).	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor (VDDUC)	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO)	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina (VJIOC)	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Órgano Judicial (OJ)
Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Ministerio Público (MP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)	Contraloría General del Estado (CGE)
Unidad de Comunicación Social (UCS)	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD)
	Gobiernos Autónomos Municipales (GAM)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y gestionar los procesos administrativos propios de la planificación institucional, coordinando con las áreas y/o unidades organizacionales del sector justicia; en concordancia con las directrices emanadas por el órgano rector, y en cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección General de Planificación (DGP).

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas en la elaboración y consolidación de los documentos de seguimiento y evaluación de los planes de mediano plazo, según corresponda.	100% de asistencia técnica a las áreas sustantivas del MJTI y sus entidades descentralizadas y desconcentradas bajo tuición. 1. Seguimiento y evaluación al avance de ejecución del PEI 2021 - 2025, PSDI 2021-2025. 2. Apoyo en el seguimiento y evaluación al avance de ejecución del PEM 2021 - 2025. 3. Apoyo en el seguimiento y evaluación al avance de ejecución de los PMDis 2021 - 2025. 4. Elaboración y ejecución de talleres, guías, documentos e instrumentos de capacitación para el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos del MJTI y dependencias.	1. Documento de seguimiento y evaluación del PSDI elaborado. 2. Documento de seguimiento y evaluación del PEI elaborado. 3. Documento de seguimiento y evaluación de PEM revisado y/o elaborado. 3. Documento de seguimiento y evaluación de PMDis revisados y/o elaborados.	30%



Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales del MJTI y dependencias, para la elaboración, formulación, aprobación del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.	100% de asistencia técnica a la formulación del POA, de acuerdo a la designación de coordinación respectiva de las áreas y unidades organizacionales.	1. Documento POA de las áreas y unidades organizacionales del MJTI.	5%
Recabar, revisar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas, para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de corto plazo.	100% de análisis y sistematización de los informes de seguimiento del POA, así como la verificación de resultados alcanzado de las áreas y unidades organizacionales y entidades descentralizadas.	Documentos de seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución del POA del MJTI.	20%
Gestionar, recabar, revisar, analizar, sistematizar y administrar la información del MJTI.	100% de requerimientos externos e internos de información institucional, atendidos oportunamente.	Documentos de información remitidos.	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar y elaborar documentos técnicos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Documentos técnicos emitidos.	10%
Verificar la adecuada articulación y emitir certificaciones POA para las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)	100% de certificaciones emitidas oportuna y adecuadamente.	Certificaciones emitidas.	10%
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Documentos emitidos.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del MJTI.
Reglamento Interno de Personal.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
Ley Nº 1407 de 09 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía Para Vivir Bien Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
Decreto Supremo Nº 4857 de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, que su capítulo II, los artículos 110 y 111 establecen las principales funciones de la Dirección General de Planificación (DGP).

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas y financieras, ingenierías, estadísticas, o ciencias sociales, o humanidades y ciencias de la educación.				X			



4.2 Experiencia laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función:

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo.	X	
Políticas Públicas.	X	
Formación en Prevención de Violencia (D.S. 3981).		X
Planificación operativa y estratégica en la administración pública.		X
Responsabilidad por la función pública		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad analítica, razonamiento lógico y toma de decisiones.
Capacidad de manejo, sistematización, administración y presentación de información.
Alto grado de responsabilidad y de ética laboral.
Capacidad para formular y desarrollar talleres y/o eventos de capacitación.
Confidencialidad y ética profesional.
Capacidad e iniciativa de servicio al cliente interno/externo y facilidad para coordinar y consensuar.

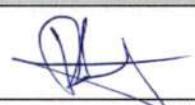
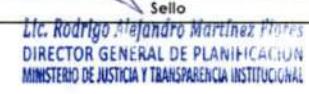
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	SECRETARIA (O)
	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Despacho Ministerial	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Universidades Públicas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Empresas Públicas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Instituciones de Seguridad Social
Direcciones Departamentales de Educación
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Regionales
Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios
Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar el análisis y gestión jurídica, así como prestar asesoramiento legal a las Autoridades y demás componentes de la estructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la ley del ejercicio de la Abogacía.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el M.J.T.I.	Supervisar el 100% de Resoluciones de recursos administrativos proyectados.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	10%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del análisis jurídico.	Atendiendo el 100% de solicitudes de informes, notas internas o externas o lo requerido por las diferentes dependencias del MJTI.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15%

Patrocinio y seguimiento en procesos judiciales y administrativos en las que el M.J.T.I. sea parte.	Atender el 100 % de los procesos conforme se presenten en el transcurso de la gestión	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15%
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Atender el 100% de asesoramiento requerido por la MAE y demas reparticiones del MJTI.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la Gestión Jurídica.	Atendiendo el 100% de solicitudes de informes, supervisando los proyectos de Resoluciones, contratos, notas internas o externas o lo requerido por las diferentes dependencias del MJTI que tengan carácter jurídico.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	Cumplimiento de la instrucción.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su Inmediato Superior y Superior Jerárquico	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8%
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8%
Atención de hojas de ruta y correspondencia del Sistema ZERO	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	6%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348, Ley Integral Para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimiento	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos humanos

Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Mg. Mario Fabricio Castro Cordero</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Iván Lima Magne</i> MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA (O)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Inmediata Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Despacho Ministerial	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el manejo de documentación física y por el sistema ZERO a ser entregada al Director General de Asuntos Jurídicos para posterior derivación a la Unidades de Gestión, Análisis Jurídico, al igual que al Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional dentro de los plazos establecidos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.) 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 acuerdo a los procesos y POA- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	(de	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la entrega de correspondencia de manera oportuna y en los plazos establecidos a efectos de la prosecución de los mismos.		Entrega del 100% de la correspondencia a las dependencias del MJTI y a la DGAJ.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	30%
Archivo de la documentación Física y Sistema ZERO		El 100% de la documentación archivada en en Sistema ZERO y el Archivo de la DGAJ.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	25%
Atención al público, funcionarios del MJTI y recepción de llamadas telefónicas.		El 100% de Funcionarios y público en general conformes con la atención	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15%
			Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	(de	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Coordinar con la UAJ y UGJ la remisión de la correspondencia externa	El 100% de las notas externas entregadas al destinatario	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	10%
Recepción y entrega de correspondencia física, notas internas, notas externas e informes a las dependencias del MJTI	El 100% de la documentación recepcionada y entregada	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato superior y superior jerárquico	Notas, informes y otros	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348, Ley Integral Para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ingeniería de Sistemas (Informática) - Secretariado Ejecutivo			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades 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 humanos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
12/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Gestion Jurídica - Jefe de Unidad IV
Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Inmediato Superior:	Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Puestos Supervisados:	Profesional Abogado (a)
	Profesional Abogado (a)
	Profesional Abogado (a)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Gestora SAJ-RPA
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria	Organó Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender los aspectos jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento, asistencia y patrocinio a la entidad, en base a la competencia establecida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministerios, Direcciones, Unidades y Jefaturas de la Institución.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la Unidad de Gestión Jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI, así como de solicitudes externas del Ministerio.	Efectuar el 100% de informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de la DGAJ	20%
Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del MJTI.	Emitir 100% de resoluciones, contratos, notas y otros.	Archivo de la DGAJ	20%
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	Atención del 100% de informes legales, notas, actas y otros en el transcurso de la gestión.	Archivo de la DGAJ	15%

Realizar el 100 % de patrocinio y seguimiento en procesos judiciales, donde tenga interés legal el MJTI.	Memoriales efectuados en el transcurso de la gestión.	Expedientes	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la Unidad de Gestión Jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI, así como de solicitudes de entidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio.	Informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de Despacho	5%
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Resoluciones, Contratos, notas y otros.	Archivo de Despacho	5%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales.	Memoriales efectuados en el transcurso de la presente gestión.	Expedientes	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de Despacho	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
Reglamento Interno de Personal
Otras disposiciones normativas del ámbito competencial y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Incluir 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

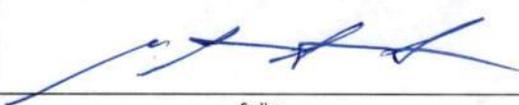
4.4. Cualidades personales

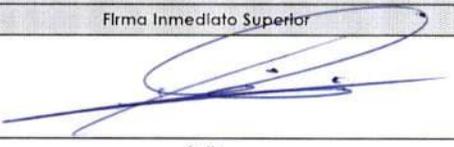
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Facilidad para trabajar en grupos
Confidencialidad
Iniciativa para tomar decisiones

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Juan Rodrigo Arevalo Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL - ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gestora SAJ - RPA
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 4857, el objetivo del puesto es atender todo tema de Gestión Jurídica al Interior del MJTI, atender asuntos legales administrativos y de contratación que sean tramitados en el MJTI

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multi-Ministerial de acuerdo a requerimiento de la Institución (traspasos intrainstitucionales y traspasos interinstitucionales), autorizaciones de viaje y otros	Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multiministeriales	Archivo de la D.G.A.J.	20,00
Elaboración de Contratos en el marco del D.S. N° 181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de Registro de Contratos y Archivo DGAJ	20,00
Elaboración de proyectos de Resoluciones Supremas de Autorización o Convalidación Viaje al Exterior del País u Proyectos de Decretos Presidenciales	Proyectos de Resoluciones y Proyectos de Decretos	Archivo de la D.G.A.J.	10,00
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de diferentes instancias del MJTI	Informes Legales emitidos	Archivo de la D.G.A.J.	10,00

Derecho				X			
---------	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 <p>Abg. María Alejandra Nopo Maldonado PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Sello
Fecha:
11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Juan Rodrigo Arevalo Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Profesional Abogado (a)
Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad(CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gestora SAJ-RPA
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organó Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar todo tema de Gestión Jurídica con respecto al Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentado y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, proceso que se encuentre dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.	Realizar el seguimiento y patrocinio de los procesos judiciales, en los que la entidad es demandante y denunciante, así como demandado.	Expedientes	20%
Asistencia audiencias, peritajes y otros.	Asistir a las distintas audiencias a ser señaladas y otros.	Expedientes	17%
Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Realizar la interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones solicitadas a la	Expedientes	17%

Emisión de criterio legal	Emisión de informes de criterio legal solicitados.	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y	16%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Atender todas las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos así como los expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10%
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la Entidad sea demandante o demandada.	Realizar el seguimiento y patrocinio de los procesos judiciales, en los que la Entidad es demandante y denunciante, así como demandado.	Expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10%
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Realizar la interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones solicitadas a la Dirección.	Expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Reglamento Interno de Personal
Otras disposiciones normativas del ámbito competencial 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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ricardo Linares Romero PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Juan Rodrigo Arevalo Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO (A)
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gestora SAJ-RPA
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Unidad de Auditoría Interna	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Defensoría del Pueblo
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar todo tema de Gestión Jurídica con respecto al Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentado y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, proceso que se encuentre dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.	Realiza el seguimiento y patrocinio de los procesos judiciales, en los que la entidad es demandante y denunciante, así como demandado.	Expedientes	20
Asistencia audiencias, peritajes y otros.	Asistir a las distintas audiencias a ser señaladas y otros.	Expedientes	17

Derecho				X			
---------	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

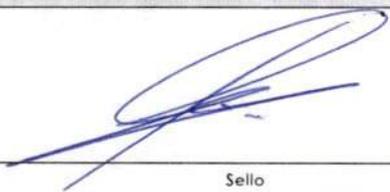
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

PROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Gema Calle Flores ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
fecha:
11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Juan Rodrigo Arevalo Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO
Dependencia	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Puestos Supervisados:	ABOGADO (A); ABOGADO (A); ABOGADO (A); ABOGADO (A)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDV)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo a las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la atención del tema de análisis jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendaciones sobre las acciones y competencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas internas de funcionamiento del MJJI.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	15%
Atender el tema de análisis y emitir opiniones jurídicas, recomendando las acciones que requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MJJI.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos elaborados al 100% de los tramites asignados	Informes Jurídicos y proyectos de documentos presentados, cursantes en Archivo y Sistema Zero	20%
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Especificos.	Informes jurídicos, Proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Especificos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%

Emitir opinión jurídica sobre proyectos y propuestas de normas legales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y consultas a solicitud.	Informes Jurídicos y proyectos de notas u otros documentos revisados y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes Jurídicos y normas legales aprobados cursantes en archivo y en Sistema Zero	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de notas internas y externas	Proyectos de notas internas y externas elaborados	Notas internas y externas cursantes en archivo y Sistema Zero	10%
Revisión y supervisión de las funciones y tareas desarrolladas por los servidores públicos bajo dependencia de la Unidad de Análisis Jurídico	Funciones y tareas supervisadas	Informes y otros documentos aprobados cursantes en Archivo y Sistema Zero	9%
Asistir a reuniones	Reuniones	Actas de reuniones en Archivo y Sistema Zero	5%
Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sistema Zero	6%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector
Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x

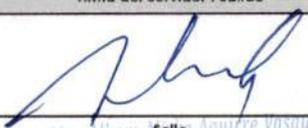
4.4. Cualidades personales

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

Cualidades Personales
Iniciativa propia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Aha. Alvaro Sello: Aguirre Vasquez
JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE ENERO DE 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Aha. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE ENERO DE 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Auditoría Interna	Servicio Plurinacional de la Mujer y e la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEDMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, respecto a denuncias, quejas contra autoridades administrativas y judiciales o servidores o dependientes de estos, y diversas consultas, así como elaborar y revisar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley a solicitud de las unidades organizacionales del MJTI y solicitudes externas, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informes jurídicos, proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los trámites asignados.	Informes jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia o denuncias a autoridades administrativas y judiciales o a servidores del área de justicia	Informes jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos emitidos y elaborados al 100% de los trámites asignados.	Informes jurídicos y proyecto de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y opinión jurídica, sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo	Informes jurídicos; Proyectos de convenios marco, acuerdos interinstitucionales o intergubernativos, subsidiarios y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo, emitidos y elaborados al 100% de los trámites asignados	Informes jurídicos y proyectos de documentos presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%

Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				x			
---	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Iniciativa propia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Jaime Gonzalo Gongora Veliz PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO INSTITUCIONAL
11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Alvaro Mirko Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO INSTITUCIONAL
Fecha: 11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO (A)
Dependencia	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Auditoría Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDANDO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, RESPECTO A DENUNCIAS, QUEJAS CONTRA AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES O SERVIDORES O DEPENDIENTES DE ESTOS, Y DIVERSAS CONSULTAS, ASÍ COMO ELABORAR Y REVISAR PROYECTOS DE LEY EN CONSULTA, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO Y ANTEPROYECTOS DE LEY A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL M.JTI Y SOLICITUDES EXTERNAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES Y REGLAMENTOS INTERNOS.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA, SOBRE PROPUESTAS DE CONVENIOS MARCO, DE COOPERACIÓN, SUBSIDIARIOS, INTERMINISTERIALES, INTERINSTITUCIONALES Y DE DONACIÓN; PROTOCOLOS; CARTAS DE ENTENDIMIENTO; ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACTAS DE ACUERDO.	INFORMES JURÍDICOS; PROYECTOS DE CONVENIOS MARCO, ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES O INTERGUBERNATIVOS, SUBSIDIARIO Y DE DONACIÓN; PROTOCOLOS; CARTAS DE ENTENDIMIENTO; ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL; ACTAS DE ACUERDO EMITIDOS Y ELABORADOS AL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS PRESENTADOS, CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO.	20.00

ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS, EMITIDOS Y ELABORADOS AL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.	INFORMES JURÍDICOS Y NOTAS DE RESPUESTA PRESENTADOS, CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO.	20.00
ANÁLISIS Y REVISIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS	INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS, EMITIDOS Y ELABORADOS AL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.	INFORMES JURÍDICOS Y NOTAS DE RESPUESTA PRESENTADOS, CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO.	10.00
ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA O DENUNCIAS A AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES O A SERVIDORES DEL ÁREA DE JUSTICIA	INFORME JURÍDICO, PROYECTO DE NOTA Y OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ELABORADOS AL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.	INFORMES JURIDICOS Y PROYECTOS DE NORMAS PRESENTADOS, CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO	20.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS	PROYECTO DE NOTAS INTERNAS ELABORADAS	NOTAS INTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO	10.00
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS DE RESPUESTA A SOLICITUDES	PROYECTO DE NOTAS EXTERNAS.	NOTAS EXTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO.	10.00
COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y ÁREAS DEL MINISTERIO.	REUNIONES ASISTIDAS.	ACTAS DE REUNIONES CURSANTES EN ARCHIVO Y SISTEMA ZERO.	3.00
ASISTIR A REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIONES CURSANTES EN ARCHIVO Y EN SISTEMA ZERO.	2.00
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	FUNCIONES REALIZADAS.	INFORMES O NOTAS CURSANTES EN ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SISTEMA ZERO.	5.00

Total Ponderación	30%
Suma total (3.2+3.3)	100%

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 Nº 2027 - LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO
LEY Nº 2341 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REGLAMENTO
LEY Nº 004 - LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y EL SECTOR

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)	
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

Cualidades Personales

ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EFICACIA EN EL MANEJO DE RECURSOS

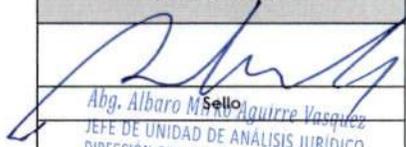
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ruth Perez Zapata ABOGADA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Alvaro M. Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO (A)
Dependencia	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEF)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al Interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, respecto a denuncias, quejas contra autoridades administrativas y judiciales o servidores o dependientes de estos, y diversas consultas, así como elaborar y revisar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley a solicitud de las unidades organizacionales del MJTI y solicitudes externas, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional o denuncias a autoridades administrativas y judiciales o a servidores del área de justicia	Informes jurídicos, proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informes jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos.	Informes jurídicos, Proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%

Analisis y opinion juridica sobre propuestas de convenios marco, cooperacion, subsidios, interministeriales, interinstitucionales y de donacion; protocolos, cartas de entendimiento; acuerdos de cooperacion internacional y actos de acuerdo.	Informes juridicos; proyectos de convenios marco, acuerdos interinstitucionales o intergubernativos; protocolos; documentos de presentacion; proyectos de cooperacion internacional; actos de cooperacion emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	10%	Informes juridicos y proyectos de presentacion; documentos de presentacion; proyectos de cooperacion internacional; actos de cooperacion emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	10%	Total Fondacion	70%
---	--	-----	---	-----	-----------------	-----

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Fondacion
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de Autoridades.	Reuniones asistidas.	Actas de reunion cursantes en Archivo y Sistema Zero.	2%
Coordinar con las diferentes unidades y areas del Ministerio.	Reuniones asistidas.	Actas de reuniones en Archivo y Sistema Zero.	3%
Elaboracion de proyectos de notas internas.	Proyecto de notas internas elaboradas.	Notas internas cursantes en Archivo y Sistema Zero.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en Archivo de la Direccion General de Asuntos Juridicos y Sistema Zero.	5%
Elaboracion de proyectos de notas en respuesta a solicitudes.	Proyecto de notas externas elaboradas.	Notas externas cursantes en Archivo y Sistema Zero.	10%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4 Normas a cumplir

Constitucion Politica del Estado	Normas a Cumplir
Ley 1178, sus Normas Basicas y Reglamentos Especificos	
Reglamento Interno de Personal	
Ley N 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos	
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de Competencia y el Sector	
Ley N° 004 Lucha Contra la Corupcion Enriquecimiento Illicito e Investigacion de Fortunas Marcelo Gutierrez Santa Cruz	
Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo	

4. - REQUISITOS DEL PUESTO
4.1. Area de Formacion

Definir las areas de formacion necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formacion	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Esencial (Grado minimo de formacion aceptable)				X			
Complementario (no excluyente)							

4.2 Experiencia Laboral minima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Iniciativa propia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Mario Salinas Keyes ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Antonio Enrique Andino Vargas JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO (A)
Dependencia:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatricarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al Interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, respecto a denuncias, quejas contra autoridades administrativas y judiciales o servidores o dependientes de estos, y diversas consultas, así como elaborar y revisar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley a solicitud de las unidades organizacionales del MJI y solicitudes externas, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Fonderación
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional o denuncias a autoridades administrativas y judiciales o a servidores del área de justicia	Informes jurídicos, proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informes jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos.	Informes jurídicos, Proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO.	20%

<p>Análisis y opinión jurídica sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos, cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo.</p>	<p>Informes jurídicos; proyectos de convenios marco, acuerdos interinstitucionales o intergubernativos, subsidiarios y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.</p>	<p>Informes jurídicos y proyectos de documentos cursantes en Archivo y Sistema ZERO.</p>	<p>10%</p>
<p>Total Ponderación</p>			<p>70%</p>

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de Autoridades.	Reuniones asistidas.	Actas de reunión cursantes en Archivo y Sistema Zero.	2%
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio.	Reuniones asistidas.	Actas de reuniones en Archivo y Sistema Zero.	3%
Elaboración de proyectos de notas internas.	Proyecto de notas internas elaboradas.	Notas internas cursantes en Archivo y Sistema Zero.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sistema Zero	5%
Elaboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes.	Proyecto de notas externas elaboradas.	Notas externas cursantes en Archivo y Sistema Zero.	10%
<p>Total Ponderación</p>			<p>30%</p>
<p>Suma total (3.2+3.3)</p>			<p>100%</p>

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 N 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector
Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Iniciativa propia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Janette Grina Lopez Mamani PROFESIONAL ABOGADA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Alvaro Mirko Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

42

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia	MINISTERIO
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Puestos Supervisados:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA(O) PROFESIONAL DGAA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Universidades Públicas
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar y dirigir la gestión de los recursos financieros y no financieros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con eficacia, eficiencia, transparencia y economía en el marco de las normas de administración gubernamental, velando por el talento humano, los bienes y servicios, para una gestión eficaz y la consecución de los objetivos de la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plaza)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir la gestión administrativa y financiera del Ministerio en el marco de la normativa legal vigente.	Administración y ejecución enmarcada en la normativa legal vigente.	Cumplimiento de las funciones y actividades previstas en la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de aplicación y/o competencia	10%
Desarrollar, implementar y/o supervisar en el marco de sus competencias la aplicación de los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado establecidos en la Ley 1178, disponiendo su revisión y actualización.	Sistemas de Administración y Control Gubernamental aplicados en el marco de la Ley 1178	Reglamentos Específicos revisados, actualizados, aprobados e implantado	10%
Brindar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia, a requerimiento de Unidades Organizacionales de esta cartera de Estado	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Unidades dependientes de esta cartera de Estado reciben asistencia técnica	Informes emitidos por las Unidades Organizacionales	10%
Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Estructura Central del Ministerio y emitir Resoluciones Administrativas en el ejercicio de su competencia	Resoluciones Administrativas emitida	Resoluciones Administrativas	10%
Controlar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna, a través de las acciones correctivas pertinentes	Recomendaciones de Auditoría Interna cumplidas	Informes de seguimiento para cumplimiento de recomendaciones	10%
Presentar Estados Financieros Complementarios auditados del Ministerio a las instancias correspondientes, conforme a la normativa legal vigente	Estados Financieros Complementarios auditados, presentados a la instancia correspondiente	Estados Financieros Complementarios auditados del MJTI	10%
Ejecutar funciones y tareas delegadas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Funciones y tareas ejecutadas para el alcance de los objetivos institucionales	Documentación propia de la DGAA (Informes, Reportes)	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asumir la delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con referencia al personal de la entidad	Personal designado y/o desvinculado	Memorándum de la Unidad de Recursos Humanos	5%
Participar en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminario, en el marco de sus competencias	Participación en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminarios	Actas, Listas y/o Certificados de asistencia	5%
Revisar y firmar toda la correspondencia que recibe y emite la Dirección General de Asuntos Administrativos	Correspondencia de la DGAA revisada y firmada	Correspondencia de la DGAA	5%
Administrar el Sistema de Gestión Pública SIGEP: Gestor de Usuario, Firmar Comprobantes de Gastos, Aprobar Modificaciones Presupuestarias y Alta/baja de Gestor de Usuarios en el SIGEP.	Comprobantes de Gastos firmados, Modificaciones Presupuestarias aprobadas y Gestores de Usuarios habilitados/deshabilitados	Procesos registrados en el SIGEP.	10%
Aprobar, modificar el presupuesto y realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados institucionales	Utilización óptima y oportuna de los recursos institucionales	Actas y/o Listas de asistencia	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

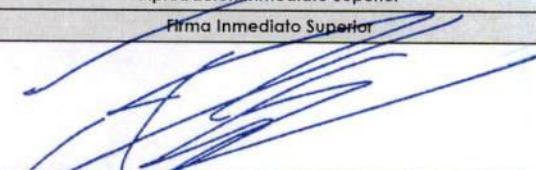
Cualidades Personales
Responsabilidad
Análisis y razonamiento
Trabajar en equipo y bajo presión
Eficiencia y transparencia en el uso de recursos humanos y financieros

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA(O)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas
Unidad de Auditoría Interna	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asistir y apoyar a la Dirección General de Asuntos Administrativos en tareas administrativas, logísticas y en procedimientos de Gestión Documental.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar la agenda del Director General de Asuntos Administrativos y realizar el seguimiento correspondiente	100 % de actividades agendadas.	Registro de Agenda.	10%
Ordenar y Archivar la documentación de la correspondencia interna y externa en coordinación con el Técnico Administrativo de la DGAA de acuerdo a los procedimientos vigentes, siendo responsable de la custodia de los mismos.	100% de la documentación archivada.	Archivo DGAA	10%
Registro y seguimiento de la correspondencia ingresada y despachada física y a través del Sistema ZERO de Gestión Documental.	100 % correspondencia registrada	Libro de Registro de correspondencia y sistema ZERO	10%
Administrar el archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos	100 % de la documentación organizada, archivada.	Archivo DGAA	10%
Realizar la solicitud de material de escritorio y de bioseguridad para la DGAA.	100% Material de escritorio solicitado	Formulario de pedido de material de escritorio y de Bioseguridad.	10%

Supervisar la entrega de la correspondencia interna y externa en tiempo oportuno por el técnico administrativo.	100% de la correspondencia interna y externa entrega	Archivo DGAA	10%
Redactar, transcribir e imprimir notas internas y externas propias de la DGAA.	100 % de notas internas y externas redactadas de acuerdo a lo requerido.	Notas internas y externas de la DGAA, archivadas.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar otras tareas encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las tareas cumplidas según lo encomendado.	Acorde a la tarea encomendada.	10%
Digitalizar documentación a requerimiento de la Dirección de Asuntos Administrativos	100% de las tareas cumplidas según lo encomendado.	Acorde a la tarea encomendada.	10%
Coadyuvar en la búsqueda de documentación de gestiones anteriores en Archivo Central conforme lo requerido por su inmediato superior.	100% de la documentación requerida, buscada en el Archivo Central.	Registro de la documentación buscada y entregada.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 - REQUISITOS DEL PUESTO

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado – Estudiante de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

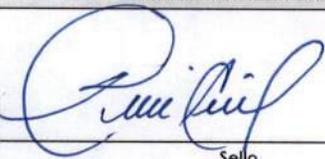
4.4 Cualidades personales

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, capacidades 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
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Patricia Calle Quispe SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

44

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar y asistir en actividades y tareas propias de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registrar y entregar correspondencia y documentos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en tiempo oportuno	100% de la correspondencia interna y externa entregada en tiempo oportuno	Archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos	25%
Coadyuvar en el archivo correlativo de la documentación interna y externa propia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con la Secretaría de la DGAA	100% de la documentación interna y externa ordenada y archivada.	Archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos	25%
Apoyar en las solicitudes de materiales y suministros de la Dirección General de Asuntos Administrativos	100% de solicitudes atendidas	Formularios de pedido	20%
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar otras tareas encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las tareas cumplidas según lo encomendado.	Acorde a la tarea encomendada.	10%
Digitalizar documentación a requerimiento de la Dirección de Asuntos Administrativos	100% de las tareas cumplidas según lo encomendado.	Acorde a la tarea encomendada.	10%
Coadyuvar en la búsqueda de documentación de gestiones anteriores en Archivo Central conforme lo requerido por su inmediato superior.	100% de la documentación requerida, buscada en el Archivo Central.	Registro de la documentación buscada y entregada.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Técnico Superior o Estudiante de Derecho, de Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Edwin Maydana Laruta TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

45

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DGAA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar en las actividades de carácter administrativo - financiero de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Operar los sistemas administrativos utilizados en la DGAA	Reportes generados de ejecución presupuestaria, consultas generales, entre otros	Reportes y/o formularios generados	15%
Elaborar informes en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido	Informes generados según requerimiento de la DGAA	Informes	15%
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA referente a información del cumplimiento del POA y/o Presupuesto de la DGAA	Seguimiento POA presupuesto	Reportes y/o informes	15%
Coordinar y apoyar a los Jefes de Unidad de la DGAA la emisión de Informes, Notas y/o, Instructivos para el seguimiento y cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna	Atención oportuna a recomendaciones de Auditoría Interna	Informes, Notas y/o, Instructivos emitidos desde la DGAA	15%
Apoyar en reuniones con los Viceministerios y otras Unidades Organizacionales del MJTI	Reuniones realizadas	Registro de agenda	15%
		Total Ponderación	75%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior, en el marco del perfil profesional.	Tareas afines y complementarias realizadas, conforme lo asignado por el inmediato superior en el marco del perfil profesional.	Según corresponda a la tarea asignada por el inmediato superior	15%
Realizar el seguimiento a tramites en relación a temas específicos solicitados por el inmediato superior.	Información, datos y/o referencias en relación a temas específicos solicitados por el inmediato superior.	Información, datos y/o referencias	10%
Total Ponderación			25%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			
Gestión Pública o Ramas Financieras					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Proactiva/a
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Alto sentido de Responsabilidad y Organización

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Rocio Lilian Fernandez Delgadillo PROFESIONAL DGAA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

46

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad Financiera
Dependencia	Dirección General De Asuntos Administrativos
Inmediato Superior:	Director (a) General De Asuntos Administrativos
Puestos Supervisados:	Analista Administrativo Financiero Analista Administrativo Financiero Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Tesorería Encargado (a) de Presupuestos Contador (a) Contador (a) Técnico de Presupuestos Técnico de Tesorería Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos Secretaría (o)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (S)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Auditoría Interna	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Servicio de Impuestos Nacionales
	Gobiernos Autónomos departamentales
	Unidad de Investigaciones Financiera
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar la aplicación de los sistemas de presupuesto, de tesorería y de contabilidad gubernamental Integrada, para que la administración de los recursos financieros se realice de manera transparente y oportuna, coadyubando con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
--	---	------------------------	-------------

Supervisar la emisión y presentación de los Estados Financieros Complementarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de acuerdo a normativa vigente.	Estados Financieros Complementarios del Ministerio, presentado ante las instancias correspondientes y en los plazos establecidos.	Estados Financieros Complementarios	10
Supervisar la atención oportuna de los pagos por concepto viáticos, servicios recurrentes, básicos, adquisiciones de bienes y servicios y otros, respaldados con documentación de sustento a través de las áreas de presupuestos, contabilidad y tesorería.	Trámites atendidos y respaldados.	Comprobantes C-31	10
Supervisar el correcto archivo y salvaguarda de la documentación generada en la Unidad Financiera.	Archivo comprobantes	Comprobantes C-31, C21	5
Supervisar la elaboración y presentación oportuna del plan anual de cuotas de caja y sus reprogramaciones durante la gestión.	Plan Anual de cuotas de caja presentado en los plazos establecidos ante las instancias correspondientes.	Reportes Sigep	5
Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y conciliación de ingresos efectuados por Tesorería	Conciliaciones mensuales	Informes	5
Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de modificaciones presupuestarias intrainstitucional e interinstitucional del Ministerio.	Atención del 100% de los trámites de modificaciones Presupuestarias Aprobadas.	Informes de Modificaciones	5
Supervisar la elaboración del presupuesto reformulado y remisión a instancias correspondientes.	Presupuesto Reformulado Presentado a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos.	Informes	5
Coordinar de manera permanente con las unidades funcionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional para la remisión de información al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como a las entidades financieras (Registros de depósitos, comprobantes SIGEP de regularización y otras).	Registrados, débitos ejecutados o realizados, registro de regularización C-21 Y 31 ETC. C-21	Notas Externas e Internas emitidas por DGAA Y C-21-31 Archivados	7
Realizar el seguimiento a la ejecución financiera referente a las donaciones a favor de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en coordinación con el área de presupuestos tesorería y contabilidad.	Trámites atendidos y respaldados.	Informes	8
Supervisar el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad	seguimiento a Informes de Auditoría	Archivo Financiero	5
Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Tesorería y Presupuestos, así como la normativa interna vigente	Documentación generada en la Unidad Financiera en el marco de las disposiciones vigentes	Archivo Financiero	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Atención de Instrucciones.	Correspondencia generada.	5

Revisar, aprobar la elaboración de los comprobantes C-31 (Ejecución de gasto), C-21 (Ingresos) del sistema Sigep.	Gestión Financiera acorde a la Normativa.	Ejecución Presupuestaria.	10
Revisar y actualizar la normativa Interna en el ámbito de su competencia.	Evaluación Permanente.	Normativa actualizada.	10
Coordinar requerimientos de información solicitada por el órgano rector.	Atención de requerimientos.	Corespondencia Generada.	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Responsabilidad por la Función Pública
Manual de Tesorería y Crédito Público
Sistema de Contabilidad Integrada
Sistema de Presupuestos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
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
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura en Auditoría Financiera y Contaduría Pública				X			
Gestión Pública u otros relacionados con el área financiera					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
OTROS CURSOS RELACIONADOS A LA UNIDAD		X
		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, capacidades 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 Recurso
Iniciativa Propia
Respeto

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Nicolska Ericka Quisbert Llully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

47

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA(O)
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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)
Ministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar en actividades que estén identificados con las necesidades de gestión, registro de recepción, seguimiento y emisión de correspondencia, apoyar las actividades administrativas- operativas y de gestión documental de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos y normativa interna vigente.

3.2. Funciones Específicas

Según el orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar y revisar la consistencia de la documentación presentada a la Unidad Financiera.	Al 100% de los procesos.	Actividades y tareas programadas oportunamente ejecutadas	10%
Realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior	Coordinar y comunicar a todas las áreas que corresponden en el momento correspondiente	Seguimiento y derivación de las Hojas de Rutas en el sistema Zero y físico (Si corresponde)	15%
Registro y seguimiento de la correspondencia (física) ingresada y despachada por el Jefe de la Unidad Financiera.	Al 100% correspondencia registrada.	Carpetas en el archivo de la Unidad Financiera y en el Sistema Zero, como las notas internas, externas, comunicados y c-31	15%

Realizar solicitud de material de escritorio para la Unidad Financiera.	Al 100% de acuerdo a lo solicitado	Elaborar formulario de pedido de Material a Almacenes de esta cartera de Estado para la UFI con firma de autorización del Jefe Financiero.	15%
Ordenar, archivar y foliar los comprobantes c-31 y otros emitidos por la UFI.	verificar que los c-31 se encuentren en estado firmado y adjuntar el reporte de pago	Apoyar al archivo de C-31 en físico, notas internas, notas externas, informes, comunicados. (si corresponde)	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar el archivo de comprobantes C-31 y archivo de las notas interna, notas externas, comunicados etc.	Ordenar, controlar y archivar los comprobantes c-31 de acuerdo a correlatividad tanto en físico y en el sistema Zero	Carpetas de c-31, Recepcionar los c- 31 de las áreas de contabilidad y tesorería.	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	Elaboración de notas y/o seguimiento de las notas	Toda la documentación que requiere	5%
Recepción, control y distribución de correspondencia que ingresa y sale de la Unidad.	Entrega de correspondencia a todas áreas y verificación en el sistema Zero	Seleccionar para cada área que corresponda	10%
Selección de correspondencia para su firma del jefe de unidad, distribución al personal y archivo tanto en físico y en el sistema Zero	Seleccionar la documentación para derivar a las unidades correspondientes y seguimiento de respaldos de los trámites originales que lleguen a esta Unidad en el sistema zero	Entrega de documentación a las demás áreas internas y externas	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
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"

Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título de Secretaria o Técnico Medio o equivalente o estudiante universitario.		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

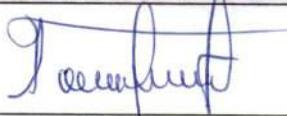
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Duneyva Shirley Torrico Apuzá SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2023

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicolska Erika Quisbert Llully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2023

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

218

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar en las actividades que estén identificados con las necesidades de gestión, apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a su presupuesto asignado.	Formulario del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	8%

Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia, en la formulación de la programación de cuotas de compromiso en función a sus actividades.	Cuotas de compromisos de acuerdo a sus necesidades	Matrices, notas internas	8%
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la verificando los saldos presupuestarios para solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Terminos de Referencia	Terminos de Referencia	9%
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando información sobre sus saldos presupuestarios para la formulación de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Modificaciones Presupuestarias	informes técnicos	9%
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.	Comprobantes de Pago, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones	Comprobantes de pago, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones de Libretas (SIGEP)	9%
Efectuar seguimiento de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de los Viceministerios (Despachos, Direcciones, Unidades y Areas) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados, solicitudes atendidas	Reportes enviados a las áreas solicitantes	9%
Proporcionar información actualizada de saldos presupuestarios de los Viceministerios (Despachos, Direcciones, Unidades y Areas) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados, solicitudes atendidas	Reportes enviados a las áreas solicitantes	9%
Coadyuvar con la elaboración, seguimiento e informes de la Ejecución de Recursos de Cooperación Externa del Presupuesto de los Viceministerios (Despachos, Direcciones y Unidades) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados y cuadros de ejecución de recursos	Reportes y cuadros de ejecución	9%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	8
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoría Programática, Actividad y organismo financiador de los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en coordinación con el Área de Presupuestos y Contabilidad.	Cuadro de Ejecución Financiera del seguimiento al SIGEP por Categoría Programática, Actividad y Organismo Financiador.	Reportes de SIGEP y Sistema ZERO	7%

Elaborar informes técnicos por comisión de viaje en fin de semana o viajes al exterior, para la consecuente emisión de la Resolución que corresponda.	Informes	Informes Técnicos emitidos para Resolución	9%
Apoyar en la elaboración de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorías por Producto y de Línea, Personal Eventual y otros relacionados)	Formularios Internos llenados	Notas Internas, Informes Técnicos.	7%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico. (Actividades inherentes al cargo)	Actividades inherentes cumplidas a la brevedad	Números de tramites, asignados y cumplidos	7%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
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
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciado con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

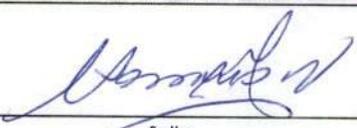
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Carmen Serrano Valdez ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicoska Ericka Quisbert Llully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Ministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las actividades que estén identificados con las necesidades de gestión, apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a su presupuesto asignado.	Formulario del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	8%

Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia, en la formulación de la programación de cuotas de compromiso en función a sus actividades.	Cuotas de compromisos de acuerdo a sus necesidades	Matrices, notas internas	8%
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la verificando los saldos presupuestarios para solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Terminos de Referencia	Terminos de Referencia	9%
Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando información sobre sus saldos presupuestarios para la formulación de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Modificaciones Presupuestarias	Informes técnicos	9%
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.	Comprobantes de Pago, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones	Comprobantes de pago, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones de Libretas (SIGEP)	9%
Efectuar seguimiento de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de los Viceministerios (Despachos, Direcciones, Unidades y Areas) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados, solicitudes atendidas	Reportes enviados a las áreas solicitantes	9%
Proporcionar información actualizada de saldos presupuestarios de los Viceministerios (Despachos, Direcciones, Unidades y Areas) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados, solicitudes atendidas	Reportes enviados a las áreas solicitantes	9%
adyuvar con la elaboración, seguimiento e informes de la Ejecución de Recursos de Cooperación Externa del Presupuesto de los Viceministerios (Despachos, Direcciones y Unidades) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes generados y cuadros de ejecución de recursos	Reportes y cuadros de ejecución	9%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	8
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoría Programática, Actividad y organismo financiador de los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en coordinación con el Área de Presupuestos y Contabilidad.	Cuadro de Ejecución Financiera del seguimiento al SIGEP por Categoría Programática, Actividad y Organismo Financiador.	Reportes de SIGEP y Sistema ZERO	7%

Elaborar Informes técnicos por comisión de viaje en fin de semana o viajes al exterior, para la consecuente emisión de la Resolución que corresponda.	Informes	Informes Técnicos emitidos para Resolución	9%
Apoyar en la elaboración de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorías por Producto y de Línea, Personal Eventual y otros relacionados)	Formularios Internos llenados	Notas Internas, Informes Técnicos.	7%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico. (Actividades inherentes al cargo)	Actividades inherentes cumplidas a la brevedad	Números de tramites, asignados y cumplidos	7%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
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
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciado con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño. esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad a 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento,

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Aniel Nazareno Flores Bellotti ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicoska Ericka Quisbert Llully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	TÉCNICO PRESUPUESTARIO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
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	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Otras Instituciones relacionadas al ámbito de su competencia.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que permitan obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeción a la programación de operaciones y de acuerdo a procedimiento administrativo. Ejecución, evaluación y modificaciones presupuestarias,

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan Operativo Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en coordinación con las unidades ejecutoras.	Anteproyecto de POA - Presupuesto del MJTI, elaborado y aprobado por la máxima instancia de la entidad	Anteproyecto presentado ante las instancias correspondientes	20%
Realizar seguimiento al proceso de aprobación del Anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobación	Presupuesto aprobado	20%
Revisar y atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informe técnico de modificaciones presupuestarias	Modificaciones registradas y aprobadas en el SIGEP	10%
Seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual y trimestral del MJTI	Informes	Informes de ejecución presupuestaria Reportes SIGEP	10%
Evaluación de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Dirección Administrativa y Unidades Ejecutoras	Periódicamente	Informes de evaluación	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisión de reportes de ejecución presupuestaria	Reportes emitidos y entregados al inmediato superior	Reportes SIGEP	10%
Preparar información a requerimiento de la Unidad Financiera	Información entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes SIGEP	10%
Supervisión de emisión de certificaciones presupuestarias	Certificación	Certificación presupuestaria	5%
Realizar las funciones y tareas que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y sus reglamentos
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
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Sistema de Programación de Operaciones		x
Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)		x
Sistema de Administración de Bienes y Servicios		x
Sistema de Presupuestos (SP)		x
Sistema de Gestión Pública (SIGEP)		x
Otros Relacionados al Área		x

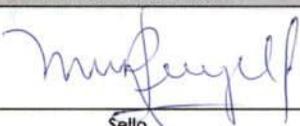
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Empatía
Compañerismo
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa
Lealtad
Eficiencia
Puntualidad
Honestidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Monica Rafaela Renjel Salazar ENCARGADA DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicoska Ericka Quisbert Lliully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Tecnico Presupuestario
Dependencia	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Presupuestos
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de Personas con Discapacidad	
Gestora SAJRPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación del presupuesto, administración, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeción a la programación de operaciones y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y Consolidar los reportes y la información mensual y/o trimestral de Ejecución presupuestaria de la Entidad	Informes	Informes de Ejecución Presupuestaria	10%
Efectuar el seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto del presupuesto	Hasta su aprobación	Presupuesto Aprobado	10%
Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el Organó Rector en los Plazos definidos	Remisión del Anteproyecto POA- Presupuesto de acuerdo a las directrices establecidas por el MEFP	Presupuesto Aprobado	30%
Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias, intrainstitucional, Interinstitucional e inscripción de presupuesto Adicional	Hasta su aprobación de las modificaciones presupuestarias	Archivo de modificaciones presupuestarias con la correspondiente	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisión y Elaboración de Certificaciones Presupuestarias en las Diferentes Categorías Programáticas	Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria	10%

Realizar Control del Presupuesto Asignado para Personal Eventual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y conciliación de saldos con el área correspondiente	Seguimiento en Saldos	Reportes Excel	5%
Archivar toda la documentación generada	Archivo	Archivos	5%
Archivo de la documentación de gestiones pasadas para la entrega al área de Biblioteca y Archivo para la custodia permanente.	Archivo	Acta de entrega	5%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 2042 Ley de Administración Presupuestaria
Ley 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y sus reglamentos
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

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y/o financieras (Administración de empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales	X	
Responsabilidad por la función Pública		X
Políticas Públicas		X
Sistema de Presupuestos		X
Sistema de Tesorería y Crédito Público		X
Sistema de Contabilidad Integrada		X
Sistema de Programación de Operaciones		X
Sistema de Administración de Bienes y Servicios		X
Sistema de Gestión Pública (SIGEP)		X

Otros relacionados al area		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

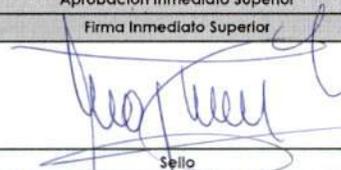
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Empatía
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa
Eficiencia
Puntualidad
Honestidad
Compañerismo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Andrea Mamani Bautista TÉCNICO PRESUPUESTARIO UNIDAD FINANCIERA <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</small> <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha: 10/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicoska Ericka Quisbert Lliully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</small> <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha: 10/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Puestos Supervisados:	CONTADOR (A) CONTADOR (A)

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia.
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Unidades Desconcentradas del MJTI	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar la información Financiera y contable de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales coincidentes con las normas, principios y demás disposiciones establecidas por el Órgano Rector, con el objeto de procesar y proporcionar información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir los Estados Financieros Complementarios, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el Reglamento Específico	Estados Complementarios y de Ejecución Presupuestaria anual elaborados y presentados oportunamente	Estados Financieros complementarios emitidos	10.00%
Consolidar la Información referentes a las acciones asumidas, sobre recomendaciones de informes de Auditoría, según competencias de la Unidad Financiera.	Informes Elaborados de cumplimiento a las observaciones y Recomendaciones realizadas por la UAI.	Archivo en la Unidad Financiera	2.00%
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la Unidad Financiera	Anualmente y cuando así sea requerido	Programa de operaciones anual	3.00%

Validar y supervisar la labor realizada por los Contadores, en el registro de Comprobantes de Ejecución de Gasto (C-31 CIP - SIP), y presentación de Información Tributaria del MJTI.	Registrar el 100% de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales Confiabilidad de la información financiera generada.	Archivo de la Unidad - Informe	35.00%
Validar y supervisar y verificar la labor realizada por los Contadores, en el registro de Comprobantes de Ejecución de Gasto (C-31 Sin Flujo Financiero), de recursos recibidos por Donaciones.	Registrar el 100% de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales con recursos de Donación	Archivo de la Unidad - Informe	5.00%
Validar y supervisar los estados de cuenta deudores, acreedores y otros, del MJTI	Estados de cuenta emitidos en la gestión	Estados Financieros complementarios emitidos	5.00%
Supervisar y realizar seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.	Informes, Notas emitidas y otros	Comprobantes Contables	5.00%
Atender requerimientos de Información Financiera internos y externos, según su competencia.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo en la Unidad Financiera	5.00%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar, elaborar y verificar Comprobantes de Ejecución de Gastos (C-31), en coordinación con los Contadores, en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, verificando que el respaldo documental sea suficiente, competente, pertinente y cumpla los procedimientos y normas vigentes.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31, debidamente respaldados y validados	Archivo de la Unidad Comprobante C-31	8%
Supervisar y realizar el seguimiento oportuno a desembolsos efectuados mediante comprobantes de Ejecución de Gastos C-31. (CIP-SIP)	100% de los desembolsos verificados	Archivos de la Unidad comprobantes C-31	6%
Supervisar la elaboración y el registro oportuno del Registro de Compras, y liquidación del Registro de Retenciones de Impuestos y otras obligaciones tributarias, según calendario del Servicio de Impuestos Nacionales	Liquidación y pago de impuestos correctamente procesados y declarados conforme a normativa vigente	Constancia de envío de RCV y Declaraciones Juradas impositivas	6%
Supervisar la administración y custodia del archivo corriente del área de Contabilidad de manera cronológica y clasificada, (Comprobantes C31, documentación producida y recibida en el cumplimiento de sus funciones específicas)	Archivo documental del área de contabilidad clasificado y ordenado cronológicamente	Archivo de la Unidad Financiera	6%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	4%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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
Reglamentos Específicos de los Sistemas Administración y Control Gubernamental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Ley 1178	X	
Idioma Nativo	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

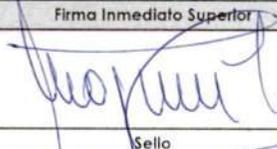
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Eficiencia en el manejo de Recursos
Planificación y Organización
Habilidades de mando, supervisión y control
Iniciativa

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Juan Pablo Guerrero Carrillo ENCARGADO DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9/11/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nicoska Ericka Quisbert Llathly JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CONTADOR (A)
Dependencia	CONTABILIDAD
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacha Ministerial	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Contraloría General del Estado
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Impuestos Nacionales
	Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada, procesar y proporcionar información confiable y oportuna respecto de la situación económico financiera de la entidad para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con la presentación de información para la emisión de los estados complementarios y de ejecución presupuestaria en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería.	Estados Financieros Complementarios y de Ejecución Presupuestaria anual elaborados y presentados oportunamente.	Estados Financieros Complementarios Emitidos	10%
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C-31 con y sin imputación presupuestaria.	Registrar el 100% de las solicitudes de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.	Archivo de la unidad - Informes	35%
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto (C-31 Sin Flujo Financiero), de recursos recibidos por Donaciones.	Registrar el 100% de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales con recursos de Donación	Archivo de la unidad - Informes	5%
Elaborar y hacer seguimiento a Estados de cuenta deudores, acreedores y otros.	Anualmente, un Estados por cada cuenta.	Estados Financieros Complementarios - Emitidos	5%
Hacer seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestas en los Estados Complementarios del MJTI.	Informes, Notas emitidas y otros	Comprobantes contables.	5%
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la Unidad Financiera.	Anualmente y cuando así sea requerido.	Programa de operaciones anual.	5%
Coadyuvar en las conciliaciones de información financiera.	Información conciliada.	Archivo de la Unidad - Informes	2%
Atender requerimientos de Información Financiera internos y externos, según su competencia.	Informes, Notas emitidas y otros	Sin observación	3%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y verificar comprobantes C-31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general, verificando que el respaldo documental sea suficiente, competente, pertinente y cumpla los procedimientos y normas vigentes.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobantes C-31.	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	15
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 (CIP-SIP)	100% de los desembolsos descargados.	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	4
Coadyuvar en el registro oportuno del Registro de Compras, y liquidación del Registro de Retenciones de Impuestos según calendario del Servicio de Impuestos Nacionales, asimismo, registrar los importes determinados por ley para la declaración de bancarización en los casos que corresponda.	Constancia de envío de RCV y Declaraciones Juradas de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones.	10
Realizar otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad – Informes	1
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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
Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Administrativa y Financieras (Registro en el Colegio de Auditores)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

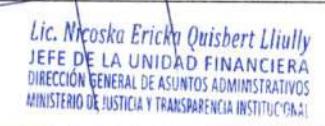
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
9/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
9/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

541

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CONTADOR (A)
Dependencia	CONTABILIDAD
Inmediata Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Contraloría General del Estado
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Impuestos Nacionales
	Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada, procesar y proporcionar información confiable y oportuna respecto de la situación económico financiera de la entidad para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	(de	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con la presentación de información para la emisión de los estados complementarios y de ejecución presupuestaria en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería.		Estados Financieros Complementarios y de Ejecución Presupuestaria anual elaborados y presentados oportunamente.	Estados Financieros Complementarios Emitidos	10
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C-31 con y sin imputación presupuestaria.		Registrar el 100% de las solicitudes de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.	Archivo de la unidad - Informes	35
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto (C-31 Sin Flujo Financiero), de recursos recibidos por Donaciones.		Registrar el 100% de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales con recursos de Donación	Archivo de la unidad - Informes	5
Elaborar Estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros.		Anualmente, un Estados por cada cuenta.	Estados Financieros Complementarios - Emitidos	5
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.		Informes, Notas emitidas y otros	Comprobantes contables.	5
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la Unidad Financiera.		Anualmente y cuando así sea requerido.	Programa de operaciones anual.	5
Coadyuvar en las conciliaciones de información financiera.		Información conciliada.	Archivo de la Unidad - Informes	2
Atender requerimientos de Información Financiera Internos y externos, según su competencia.		Informes, Notas emitidas y otros	Sin observación	3
Total Ponderación				70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	(de	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y verificar comprobantes C-31 de ejecución de gasto general.	(SIGEP) en	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobantes C-31.	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	15
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 (CIP-SIP)		100% de los desembolsos descargados.	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	4
Elaborar el registro oportuno del Registro de Compras, y liquidación del Registro de Retenciones de Impuestos según calendario del Servicio de Impuestos Nacionales, asimismo, registrar los importes determinados por ley para la declaración de bancarización en los casos que corresponda.		Constancia de envío de RCV y Declaraciones Juradas de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones.	10
Realizar otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.		Informes, notas emitidas y otros	Archivo de la unidad – informes	1
Total Ponderación				30%
Suma total (3.2+3.3)				100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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
Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Administrativa y Financieras (Registro en el Colegio de Auditores)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4. Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Giovana Flores Cusi CONTADORA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Micoska Ericka Quisbert Llully JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DE TESORERÍA
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA / DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS TECNICO DE TESORERIA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Con todas las áreas o unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Contraloría General del Estado
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC)
	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB
	Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Basica del sistema de Tesorería su reglamento específico y otras normativa relacionada

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar la programación del Plan Anual de Caja- PAC por Fuente de Financiamiento a inicio de gestión y reprogramar cuando se lo requiera .	Plan Anual de Caja (PAC) aprobado	Reporte SIGEP	10%
Elaborar las solicitudes de Cuota de Caja mensualmente o cuando se requiera.	Asignaciones aprobadas en el SIGEP	Reportes del SIGEP	10%
Administrar los recursos del Fondo Rotativo (Apertura, reposiciones y cierre)en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.	Apertura, Reposiciones y cierre del Fondo Rotativo	Reportes y Comprobantes de Ejecución de Gasto C-31 conciliados	8%
Operativizar, controlar y registrar la apertura, cierre de las Cuentas Bancarias Fiscales y/o libretas CUT según requerimiento.	Cuentas Corrientes y/o libretas CUT aperturadas según el cambio de autoridades	Archivos del área de Tesorería	5%
Supervisar y revisar las conciliaciones, de las cuentas corrientes fiscales bancarias (recaudadoras y fondo rotativo)	Conciliaciones Bancarias por mes y por cada cuenta bancaria	Archivos de Conciliaciones bancarias	5%
Registrar los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 por depósitos efectuados según su naturaleza.	C-21 impresos con documentos de respaldo	Comprobantes de Ejecución de Recursos en forma correlativa archivados en el área de Tesorería	7%
Supervisar y controlar la emisión de pasajes y viaticos efectuado por el Técnico de Pasajes y Viáticos	Control de pasajes y viaticos	Reportes emitidos	10%
Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Informes de seguimiento de Auditoría.	5%
Custodiar y administrar la vigencia de las Boletas de Garantía a favor del MJTI	Reporte actualizado de las Boletas de Garantía	Archivos del área de Tesorería	5%
Elaborar informes y notas de acuerdo al ambito de sus competencias	Un informe o reporte cuando sea requerido y entregado oportunamente	Archivos de la Unidad Financiera	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar la documentación de las reposiciones de solicitudes de gasto y de los fondos de Caja Chica, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.	100 % de los comprobantes revisados	Archivo de la Unidad Financiera	8%
Emitir cheques y realizar su seguimiento hasta la entrega al beneficiario	Cheques cobrados	Extracto bancario	5%
Supervisar la revisión del informe de viaje de acuerdo a normativa vigente	100% de los informes revisados	Informes	8%
Supervisar el calculo de viaticos y la otrogacion de pasajes aéreos	100% de viaticos y pasajes emitidos	Viaticos y pasajes emitidos	5%
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidos.	Reporte	4%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Ley 1178 Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Constitucion Política del Estado
Reglamentos Inernos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ing. Comercial, Ing. Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (DS 3981)		x

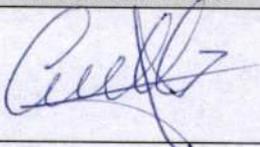
4.4. Cualidades personales

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

Cualidades Personales
Alto sentido de responsabilidad y organización.
Orientación a resultados.
Iniciativa y autogestión.
Capacidad de trabajo en equipo.

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata ENCARGADO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Nieska Ericka Quisbert Lindly JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE TESORERIA
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	ENCARGADO DE TESORERIA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Empresas Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Banco Central de Bolivia
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Entidades Públicas descentralizadas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	
Entidades Públicas desconcentradas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el control de las cuentas corrientes fiscales, libretas en la cuenta Unica del Tesoro, apoyar en la gestion del Plan Anual de Cuotas de de Cuotas de Caja y el manejo de los recursos del Fondo Rotativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Colaborar en el registro y seguimiento a la ejecución de gastos en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Seguimiento semanal	Reporte PACC	15%
Elaborar la conciliación de los ingresos de acuerdo a su naturaleza con documentación de respaldo	Conciliaciones de los ingresos (registro, sanciones y multas), con copias de boletas de depósito y reportes CPT's presentados.	Conciliación de ingresos Archivo temporal del Área de Tesorería	15%
Efectuar el manejo de los recursos de Fondo Rotativo en cumplimiento a disposiciones internas vigentes.	Revisión de documentos y depositos de cheques	Fondo Rotativo - Cerrado, debidamente respaldado (Archivo temporal del Área de Tesorería)	10%

Elaborar de Conciliación bancaria mensual de las cuentas corrientes fiscales	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras	Conciliación Bancaria archivo temporal del Área de Tesorería	10%
Recoger de extractos bancarios, notas de débito, facturas de la entidad bancaria	Extractos mensuales, facturas y notas de débito (físico)	Extractos (conciliaciones bancarias - Archivo temporal del Área de Tesorería) y facturas pagadas (archivo Reposiciones del fondo rotativo)	5%
Apoyar al Encargado de Tesorería para contribuir a lograr los objetivos	Cumplir con el objetivo del Área de Tesorería	Informes - Archivo temporal del Área de Tesorería	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Impresión de Comprobantes de Ejecución de Recursos (C-21)	Comprobantes impresos	Archivo de C-21	5%
Elaborar la programación, modificación y solicitud del PACC en coordinación del Encargado de Tesorería, Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores	Modificaciones y solicitudes de asignación aprobadas	Programación archivada	10%
Depósito de cheques (refrigerio al personal CPT's y anticipo de fondos) y otros.	Habono en plataforma y Deposito en cuenta	Boleta de depósito	2%
Seguimiento y apoyo en tramites del Area de Tesorería (apertura, cierre de las cuentas bancarias fiscales y libretas CUT del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, recojo de extractos banacarios y otros)	Cuentas bancarias o libretas CUT habilitadas o cerradas	Archivo de documentación	5%
Elaborar informes y notas de acuerdo al ambito de su competencia	En función del requerimiento	Archivo si corresponde	2%
Archivo de toda la documentación generada de gestiones pasadas, en carpetillas para entrega al Área de Biblioteca y Archivo	Archivo permanente de la documentación	Acta de entrega	3%
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	En función del requerimiento	Archivo si corresponde	3%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Resolución Suprema N° 218056, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería
Reglamento específico del Sistema de Tesorería

Reglamentos de administración de recursos GESTORA SAJ - RPA Y VDDUC
Reglamento interno del Fondo Rotativo
Reglamento específico de Caja Chica
Reglamento de Recursos del Fondo Social
Reglamento interno de pasajes y viáticos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Sistema de Gestión Pública		X

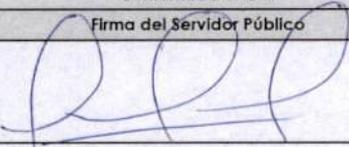
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Iniciativa propia
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Jimena Catacora Calle TÉCNICO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata ENCARGADO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TESORERIA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de la emisión de pasajes y viáticos en cumplimiento a normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la emisión oportuna de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales en base a documentación oportuna y completa.	Emisión de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	20%
Gestionar cambios de nombre, ruta, fecha y uso de pasajes pendientes.	Cambio de nombre, ruta, fecha y uso de pasajes pendientes de acuerdo a requerimiento.	Archivo Unidad Financiera	10%
Conciliar la solicitud de pago de los pasajes aéreos en coordinación con la Agencia de Viajes.	Gestión para el pago de la emisión de pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento quincenal.	Archivo Unidad Financiera	10%
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales.	Emisión de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	10%
Efectuar el control de la ejecución del presupuesto relacionado a la emisión de Pasajes nacionales e internacionales, por unidad organizacional	Base de datos	Archivo Unidad Financiera	10%
Efectuar el control de la ejecución del presupuesto relacionado a la asignación de viáticos y gastos de representación, por unidad organizacional	Base de datos	Archivo Unidad Financiera	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes de conformidad para el pago oportuno por emisión de pasaje aéreos	Informes de conformidad de acuerdo a requerimiento	Archivo Unidad Financiera	5%
Realizar el cálculo de viáticos.	Viáticos por comisión de Viaje	Archivo Unidad Financiera	10%

Revisar informe de viaje, en cumplimiento a Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos	Pago de Viáticos	Archivo Unidad Financiera	10%
Realizar las tareas que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas	Archivos de informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Ley 1178 Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Constitucion Política del Estado
Reglamentos Internos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (DS 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad de análisis

Facilidad de trabajo bajo presión
Iniciativa y autogestión.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Diego Armando Tusco Felipe TÉCNICO DE TESORERÍA - PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10/07/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata ENCARGADO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia:	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	HABILITADO
	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	TECNICO EN REGISTRO Y ARCHIVO
	TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL
	TECNICO EN GESTION DE PERSONAL
	TECNICO EN SEGURIDAD SOCIAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDAD DE CORTO Y LARGO PLAZO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	SEDEM
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA	ASUSS
UNIDADES DEPENDIENTES DEL DESPACHO MINISTERIAL	ENTES GESTORES DE SALUD
INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS DEL MJTI	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MJTI

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar y gestionar la dotación, capacitación, evaluación, control, pago de salarios de los recursos humanos del Ministerio de Justicia y sus Instituciones desconcentradas mediante la aplicación de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Personal

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la elaboración de planillas mensuales y la planilla de aguinaldo en la gestión	Planillas enviadas al TGN hasta la finalización del proceso	Archivo URH	10%
Supervisar el registro y actualización de información a los seguros de corto y largo plazo	Reportes e información consolidada	Plataformas de las entidades de seguros de corto y largo plazo, file personal	15%
Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual Individual para la gestión	Manual de puestos aprobado para la gestión 2024	Resolución de aprobación	7%
Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación	Plan de Capacitación aprobado y ejecutado	archivo de informes y ejecución	15%
Supervisar el cumplimiento del proceso de la Evaluación del Desempeño	Proceso de la Evaluación del Desempeño aprobado	Resolución de aprobación, informe de resultados	15%
Supervisar los procesos de reclutamiento de personal en el marco del Manual de funciones y los procesos establecidos para el efecto	Procesos de incorporación concluidos	File personal	8%

Total Ponderación	70%
-------------------	-----

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el registro de ingresos y retiros de personal	Actualización de documentos y archivo	File de personal	5%
Extender certificados de trabajo en conformidad a la información de file personal	Requerimientos atendidos	Archivo URH	4%
Solicitar el pago de refrigerios para el personal del MJTI y sus Instituciones Desconcentradas	Refrigerios cancelados	Planillas mensuales	4%
Supervisar el seguimiento al POA de la Unidad de Recursos Humanos	Informes trimestrales	Informes	4%
Supervisar la planilla de descuentos mensuales y atender los requerimientos del personal del MJTI	Sistema de Información	Archivos URH	9%
Otras actividades instruidas por el inmediato superior	Informes, documentos y otros	Archivos físicos y digitales	4%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178
Sistema de Administración de Personal
Reglamento Interno de Personal
Ley 065
Estatuto del Funcionario Publico

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económica y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría, Economía), Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, psicología				X			
Gestión de Talento Humano					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
-------------	------

Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Formación en Prevención de la Violencia		x
Políticas Públicas		x

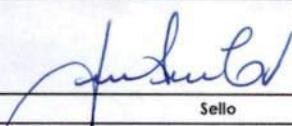
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de conciliar y resolución de problemas
Trato amable y cordial
Capacidad de análisis y síntesis
Trabajo en equipo y bajo presión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alcira Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
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 de Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Auditoría Interna	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Unidad de Comunicación Social	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Comité Nacional de la persona con discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía	Instituciones de Seguridad Social
	Ente Gestor de Salud
	Gestora Pública de la Seguridad Social a largo Plazo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Efectuar la Administración del Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, garantizando el correcto y oportuno cumplimiento de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decretos Reglamentarios y normativa inherente, mediante el fortalecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos de control.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar el proceso de dotación de personal atendiendo los requerimientos de la diferentes unidades organizacionales en el marco de los POAIs aprobados para la gestión.	100 % de requerimientos de personal atendidos	Archivo URH	15%
Coadyuvar en la compilación y revisión de los POAIs.	POAI aprobado	Archivo URH	15%
Elaborar reportes y mantener actualizada la información relacionada a la movilidad funcionaria.	12 reportes mensuales	Archivo URH (planillas)	10%
Elaboración de cuadros de equivalencia de personal eventual y consultores de línea.	100 % de requerimientos de personal eventual y consultores de línea atendidos	Archivo URH	10%
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a instrucción del inmediato superior.	Informes atendidos	Archivo URH	10%
Actualización de Reglamentos y Manuales concernientes a la Unidad de Recursos Humanos.	Reglamentos y manuales actualizados	Archivo URH	5%
Realizar la notificación de memorandos y otros	100 % notificados	File personal	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualización de planillas en función a la Movilidad Funcionaria.	Planilla actualizada	Archivo digital de planillas	5%
Elaboración de memorándums de movilidad funcionaria (Incorporaciones, retiros, reasignaciones y otros).	Memorándums suscritos	Archivo de Memorandum	5%
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior.	100% de instrucciones atendidas	Archivo de URH	10%
Verificar documentación del personal a incorporarse y emitir información con la conformidad para la misma.	Documentación verificada para su apertura de files archivo	Base de datos del personal activo y archivo de carpetas del personal	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Contabilidad General							
Informática							
Ingeniería de Sistemas							
Ciencias Económicas y Financieras							
Ingeniería Comercial			X				
Ingeniería Financiera- Ciencias Sociales- Psicología.							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Betzabe Surco Choque TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha: 11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha: 11/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	HABILITADO
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
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 de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Instituciones Públicas desconcentradas del MJTI	Servicio de Impuestos Nacionales
Direcciones y Unidades Dependientes de Despacho Ministerial del MJTI	Contratoría General del Estado
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Generar Planillas de pago de haberes del personal permanente, eventual y consultores de línea y otras.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de planilla de Aguinaldo, retroactivo, reversiones de acuerdo a normativa.	100% de planillas realizadas.	Planilla en custodia de la Unidad Financiera	5%
Elaborar la planilla para el pago de asignaciones familiares (Subsidio) al personal permanente y personal eventual.	Pago del 100% de las planillas de Asignaciones Familiares elaboradas.	Informes de Planillas Mensuales de Asignaciones Familiares se encuentran en custodia de la Unidad Financiera.	10%

Elaboracion y envio de la planilla Tributaria en medio digital (Form. 608) al servicio de Impuestos Nacionales y Apoyo en la revision de formularios 110 RC-IVA.	12 planillas impositivas mensuales - Enviadas al Servicio de Impuestos Nacionales.	Panilla impositiva "RCIVA FORMULARIO 608" reportado a la oficina virtual de Impuestos Nacionales.	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de informes solicitados por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Informes y/o notas finalizadas en el sistema ZERO.	5%
Presentar la planilla digital de sueldos, salarios y accidentes de trabajo del personal de planta y eventual, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.	13 planillas mensuales presentadas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Planilla ROE reportado a la Oficina Virtual del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.	10%
Elaborar planilla en el Sistema Consume lo Nuestro para de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de linea en los plazos establecidos por normativa.	12 Planillas mensuales elaboradas.	Planillas en custodia, en los archivos de la Unidad Financiera	10%
Elaborar la planilla para el pago de haberes al personal permanente, eventual y consultores de linea, en los tiempos establecidos en normativa.	100% de planillas para pago de Haberes del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea elaboradas.	Planillas Mensuales en custodia de la Unidad Financiera	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender oportunamente las Hojas de Ruta derivadas	100% de las Hojas de ruta derivadas.	Sistema ZERO	5%
Recojo de Boletas del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de entrega de boletas al personal de la Entidad, que se apersona al recojo de las mismas a dependencias de la Unidad de Recursos Humanos.	Archivo de Recursos Humanos	10%
Actualizar cuadro de seguimiento de Bono de Antigüedad.	100% de cuadros actualizados y registrados en planilla mensual de pago.	Archivos de Recursos Humanos	10%

Atender solicitudes de reposición de boletas vencidas	100% de notas de reposición de pago presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Nota de solicitud archivadas con la reposición finalizada	5%
			0%
			0%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

4 - REQUISITOS DEL PUESTO

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Egresado en Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática) y o Egresado en Ciencias Económicas y Financieras.			x				

2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
RESPONSABILIDAD
TRABAJO EN EQUIPO
CUMPLIR CON LAS NORMAS
COMPROMISO

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Roberto Carlos Acha Miranda HABILITADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10-2-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Dirrecciones y Unidades de Despacho	Entidades e Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Instituciones y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
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 Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Instituciones Públicas Desconcentradas	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Custodiar, Administrar, Organizar y actualizar los files personales del personal activo y pasivo del MJTI y desconcentradas a efecto de brindar información oportuna para la toma de decisiones, operativizando las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aperturar files de los servidores públicos dependientes del MJTI y desconcentradas. Detección y control correspondiente de documentación faltante. Actualización de la documentación.	100% de files aperturados del personal activos del MJTI y desconcentradas.	Archivo	15%
Recepción de declaraciones juradas del personal del MJTI y desconcentradas. Realización de instructivos para la actualización de documentación.	Cuatro reportes de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas trimestrales elaborados.	Archivo en file personal	10%
Atender solicitudes de certificados de trabajo del personal activo y pasivo MJTI y desconcentradas.	Certificados de trabajo emitidos y entregados al solicitante en tiempo oportuno.	Base de datos y archivo de la unidad.	15%
Preparar y coordinar con el personal del área el traslado de los files personales y documentación de gestiones anteriores para el archivo o empaste en archivo central.	Hasta diciembre del 2024 documentación preparada y enviada.	Archivo Central	20%
Baja de files del personal pasivo y traslado al archivo central mediante norma vigente.	100% Files del personal pasivo dado de baja.	Archivo	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender oportunamente las hojas de ruta.	Hoja de ruta respondidas oportunamente.	Archivo URH.	5%
Actualizar los files personales con la documentación generada diariamente.	Files personales actualizados.	Files personales actualizados.	10%

Emitir copias legalizadas de la documentación que cursa en original en el archivo, que sea requerida a solicitud.	En el plazo determinado.	File personal.	5%
Realizar funciones que sean encomendadas por el Inmediato superior.	100% de tareas encomendadas.	Base de datos y archivo de la unidad.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 004. Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Literatura, Psicología)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

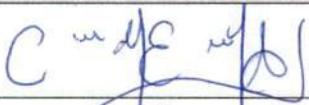
4.4. Cualidades personales

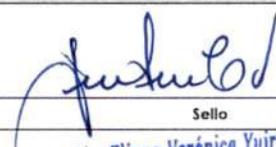
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de

Cualidades Personales
Iniciativa Propia
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en manejo de Recursos Humanos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Carolina Evelyn Aquino Castro TÉCNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CONTROL DE PERSONAL
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Direcciones y Unidades dependientes de Despacho Ministerial	Entidades e Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Instituciones y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
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 Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Instituciones Públicas Desconcentradas	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Efectuar el control de asistencia a todo el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Públicas Desconcentradas, en cumplimiento a la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir y remitir a él (la) habilitado (a) los reportes mensuales de descuentos por atrasos, faltas y otros del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.	12 Reportes Mensuales	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	20%
Emitir y remitir a él (la) habilitado (a) los planillas mensuales de refrigerio del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.	12 Planillas de Refrigerio	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	20%
Iniciar el proceso de Programación de Vacaciones del Personal Permanente y realizar el seguimiento hasta la emisión de la Resolución Ministerial de aprobación.	1 Cronograma de Programación de Vacaciones	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	10%
Registrar y controlar las vacaciones del Personal Permanente del en el Sistema de Recursos Humanos.	100 % de los Kardex de vacaciones del personal permanente actualizado	Kardex de Vacación en el Sistema de Recursos Humanos	10%
Registrar los Certificados de Incapacidad Temporal (Bajas Médicas) emitidos por el ente gestor de salud, permisos sin goce de haberes y otros en el Sistema de Recursos Humanos. Así como, la remisión de los respaldos al Técnico de Registro y Archivo.	100 % de Registros de Certificados de Incapacidad Temporal (Bajas Médicas), permisos sin goce de haberes y otros en el Sistema de Recursos Humanos.	File Personal	5%

Ejecutar actividades de control de personal a efectos de verificar la asistencia del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.	100 % de planillas de control de asistencia	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisión de Comunicados, Instructivos, Circulares y otros.	100 % de Comunicados, Instructivos, Circulares y otros emitidos.	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	10%
Registro de habilitación y deshabilitación del personal incorporado, transferido o desvinculado en el Sistema de Recursos Humanos.	100 % de Registros de habilitación y deshabilitación del personal incorporado, transferido o desvinculado.	Sistema de Recursos Humanos	10%
Realizar funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	100 % de Notas, Informes u otros emitidos.	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas y reglamentos específicos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		x
Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

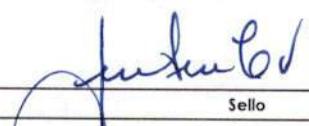
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Integridad y Honestidad
Eficiente y Relacionamento Interpersonal

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Carlos Benito Nina Valdez CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
10/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN GESTION DE PERSONAL
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Programar y Ejecutar las actividades de capacitación y de evaluación del desempeño en el marco de los lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), que permitan el desarrollo de las competencias requeridas por el personal, a través de la programación de capacitación y programa de evaluación del desempeño.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Programar y Ejecutar el Plan Anual de Capacitación desde la detección de necesidades de capacitación, programación y ejecución en coordinación con las Unidades Organizacionales del MJTI	Programa de Capacitación Anual aprobado, según procedimientos en el RE-SAP	Informe de aprobación del programa de Capacitación Anual, en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	20
Programar y Ejecutar la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al procedimiento del RE-SAP	Programa y Cronograma, aprobados según lo establecido en el RE-SAP	Informe de Resultados Obtenidos en la Evaluación del Desempeño en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	20
Elaborar Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales de Cooperación, con las Casas Superiores de Estudios, públicas y privadas	Convenios Interinstitucionales de Cooperación, con las Casas Superiores de Estudios, públicos y privados, Suscritos por ambas Instituciones	Convenios Interinstitucionales de Cooperación Originales firmados en custodia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	15
Realizar el Proceso de Inducción o Integración al servidor público incorporado	Servidor Público integrado en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	File del Servidor Público incorporado	10

Gestionar el proceso administrativo para la realización de eventos de capacitación	Eventos de capacitación ejecutadas de acuerdo al programa de capacitación	Informe de Ejecución del Programa de Capacitación, en archivo de la Unidad de Recursos Humanos	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la recepción, revisión, control y registro de los formularios 110V4	Generación de reporte de presentación de los formularios 110V4	Planillas mensuales de pago en custodia de la Unidad Financiera	15
Atender las solicitudes de las Unidades Organizacionales del MJTI par a la designación de estudiantes universitarios o de institutos en calidad de pasantes y/o trabajos dirigidos	Solicitudes atendidas en la designación de pasantes y/o trabajos dirigidos	File del Pasante y/o trabajo dirigido	10
Ejecutar otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico	Actividades Ejecutadas	Informes, Notas, Comunicados y otros en archivo de la Unidad y almacenamiento en el Sistema ZERO	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Egresado de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía) o Ingeniería Comercial o Ingeniería Financiera o Psicología			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
LEY 004		X
LEY 2027		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos asignados
Capacidad de toma de decisiones
Proactivo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO EN SEGURIDAD SOCIAL
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Desacho Ministerial	Entes Gestores de Salud
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Planificación	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Procesar y registrar los retiros e ingresos del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de las instituciones desconcentradas, al Seguro Social de Corto Plazo y Seguro Social de Largo Plazo.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las afiliaciones y desafiliaciones ante el Seguro Social de Corto Plazo del Personal de planta y eventual, en los plazos establecidos.	100% de afiliaciones y desafiliaciones realizados.	Carpetas personales.	12%
Solicitar ante el Ente Gestor de Salud la autorización para atención médica en regiones distintas a la de adscripción para el personal de planta y eventual.	Solicitudes de autorización cubierto al 100%.	Carpetas personales.	3%
Remitir la planilla mensual de haberes del personal de planta y eventual en los plazos establecidos a los Entes Gestores de Salud.	Doce reportes remitidos por cada Dirección Administrativa.	Archivo URH	9%
Declarar mensualmente el Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro ante la Seguridad Social de Largo Plazo.	Doce reportes presentados por cada Dirección Administrativa.	Archivo URH	8%
Realizar las gestiones administrativas con el fin de contar con los recursos necesarios para la adquisición de formularios (afiliación, desafiliación, aportes) y pago del Examen Pre-ocupacional. Posteriormente realizar los descargos correspondientes de los recursos asignados.	100% de Informes de descargo realizados.	Archivo UFI	5%
Registrar las bajas por incapacidad temporal en el sistema del M.E.F.P.	100% de las bajas por incapacidad temporal registrados.	Archivo URH	6%
Solicitar el reembolso de subsidios por incapacidad temporal mensualmente en los plazos establecidos ante el Ente Gestor de Salud.	100% de solicitudes remitidas.	Archivo URH	10%

Registrar al personal de planta, eventual, consultores de línea y consultores por productos a la Seguridad Social de Largo Plazo.	100% de registro realizado.	Carpetas Personales	5%
Registrar en el sistema SEDEM las solicitudes de subsidio por asignaciones familiares, elaborar reportes mensuales, y realizar las gestiones necesarias para la facturación de las mismas, hasta su remisión a la Unidad Financiera.	100% de reportes remitidos.	Planillas de pago de subsidios - archivo URH	9%
Reportar los accidentes de trabajo al Ente Gestor de Salud, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Instituto Nacional de Salud Ocupacional y Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	100% de los accidentes de trabajo reportados.	Archivo URH	3%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender hojas de ruta derivadas por el Inmediato superior.	100% de hojas de ruta atendidas.	ArchivoURH	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato superior y/o superior jerárquico.	100% de instrucciones atendidas.	ArchivoURH	10%
Coordinar actividades relacionadas a prevención y cuidado de salud del personal dependiente de esta cartera de Estado asegurado a la Caja Nacional de Salud.	100% de requerimientos atendidos.	ArchivoURH	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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
Código de Seguridad Social y su reglamento
Reglamentos emitidos por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Humanidades y Ciencias de la Educación (Psicología);			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

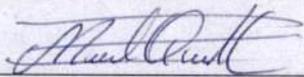
4.4. Cualidades personales

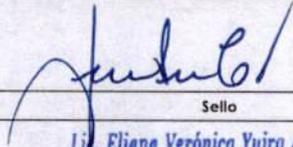
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica y razonamiento lógico, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa propia.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Marlene Quisbert Condarco TÉCNICO EN SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Lit. Eliana Verónica Yujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Supervisados:	ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO ENCARGADO (A) DE ALMACENES ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA SOPORTE TECNICO SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA

RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Con todas las áreas o unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Contratoría General del Estado
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Velar por la aplicación de los sistemas administrativos establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamental.

3.2. Funciones Específicas

En orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios(SABS) para la gestión de contrataciones y para el manejo y disposición de bienes de propiedad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y aquellos que se encuentran en custodia.	100% de procesos de contratación cuentan con la documentación legal requerida 100% de movimientos de bienes cuentan con los respectivos respaldos (actas de asignación, devolución, solicitudes, etc.)	Carpetas de los procesos de contratación y actas	10
Asegurar que los procesos de contratación administrativos llevados adelante por su dependencia se efectúen con los más altos estándares de transparencia.	El desarrollo y legalidad de los procesos de contratación administrativos no presentan observaciones de auditoría	Documentación de respaldo de cada proceso en archivos.	5
Supervisar las operaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).	Todas las operaciones aprobadas, sin observaciones	Sistemas de Gestión	5



Supervisar las actividades de registro de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades de registro de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional supervisadas	Reportes del Sistema SIGMA, Comprobantes de Ingreso y Salida de almacen	5
Coordinar las actividades relacionadas al soporte tecnico para el correcto funcionamiento del equipamiento tecnologico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades relacionadas al campo de Tecnologias de la Informacion y Comunicacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional coordinadas	Formularios de soporte tecnologico e Informes	3
Supervisar la implementación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de inmuebles, equipos, vehículos y otros.	Adecuada implementación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de inmuebles, equipos, vehículos y otros.	Instructivos, notas de comunicación interna y otros	5
Controlar la aplicación de procedimientos para el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes de consumo en almacenes	Todos los procedimientos de Almacenes ejecutados en los plazos establecidos.	Informes y resportes en archivo de la Unidad	5
Supervisar la aplicación de políticas de manejo, salvaguarda, disposición, ingreso y ubicación de Activos Fijos.	Todos los procedimientos de Activos Fijos ejecutados en plazos establecidos.	Sistema VSIAF y documento de asignación y devolución de activos fijos.	5
Supervisar y controlar el trabajo del encargado (a) de Archivo Institucional.	Archivo Institucional administrado eficientemente.	Informes y resportes en archivo de la Unidad	5
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna.	Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna	Informes de seguimiento de Auditoria.	5
Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, servicios generales y otros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de actividades de mantenimiento de la infraestructura, servicios generales y otros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional supervisadas	Solicitudes de inicio de procesos de contratacion, Informes de conformidad y reportes SIGEP	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional atendidas	Notas internas, Actas de reunion e Informes	20
Consolidar las solicitudes de modificacion POA y presupuesto de la Unidad Administrativa	100% de solicitudes de modificacion poa presupuesto de la Unidad Administrativa consolidadas	Informes y Repostes SIGEP	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Reportes escritos y/o verbales	5
Total Ponderación			30%



Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley 1178 Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales, o Ciencias Sociales.				X			
Gestión Pública o Ramas Administrativas					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.



Cualidades Personales

Alto sentido de responsabilidad y organización.
Orientación a resultados.
Iniciativa y autogestión.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad analítica y razonamiento lógico

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Lorna Alicia Camacho Garcia DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO UA
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
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	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar actividades que están plenamente identificadas con las necesidades de gestión y dar seguimiento eficiente en el control y registro de recepción y emisión de correspondencia, apoyar el trabajo de la Unidad Administrativa y áreas dependientes de esta Unidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepción, registro y archivo de correspondencia mediante el registro informático.	El ingreso y registro de correspondencia está debidamente recepcionado y descargado en el Sistema.	Archivo sistema Zero	10
Distribución, Registro y archivo de la correspondencia.	El envío de la correspondencia está hecho de forma oportuna y registrado en el sistema.	Archivo UA	10
Elaboración de cartas, comunicaciones internas, memorándums.	Documentación elaborada en base a instrucción superior y sin errores de contenido ni redacción.	Documentos archivados y en carpetas	10
Mantener el archivo ordenado y clasificado por áreas y temática.	100% de la documentación de gestión se encuentra debidamente clasificada, archivada y codificada.	Registro de documentos	10



Clasificar la documentación que ingresa a la unidad.	Toda la documentación es derivada oportunamente a las unidades competentes para su atención previo conocimiento de la autoridad superior.	Registro de documentos	10
Realizar los requerimientos ante las instancias correspondientes para la asignación de los materiales y suministros necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de las tareas de la unidad.	La unidad cuenta con materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.	Registro de pedidos de material.	5
Brindar colaboración al resto del personal Interno y Externo de la Unidad en las labores de oficina que lo requieran.	Atención oportuna a solicitudes de apoyo de compañeros de trabajo.	Reportes de actividades realizadas.	5
Seleccionar correspondencia y otros documentos para su distribución correspondiente a las Áreas de esta Unidad.	Correspondencia y otros documentos correspondiente a las Áreas de esta Unidad, seleccionadas y distribuidas en un 90%	Archivo UA	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Selección de documentos para firma y elaborar notas externas e internas.	Documentos para firma y elaborar notas externas e internas, documentos seleccionados en un 80%	Archivo UA	5
Coordinación de trabajo con las Áreas dependientes de la Unidad Administrativa.	Trabajo con las Áreas dependientes de la Unidad Administrativa, se realizó la coordinación en un 90%	Reportes	5
Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas dependientes de la Unidad Administrativa para su revisión y atención.	Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas dependientes de la Unidad Administrativa para su revisión y atención, realizadas en un 90%	Archivo UA	5
Elaborar y almacenar base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, Informes y otros.	Base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, Informes y otros, elaborados y almacenados en un 90%	Archivo UA	5
Organización y custodia del archivo de la UA.	Archivo de la UA, organizado y custodiado en un 90%	Archivo UA	5
Realizar otra tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado o Ciencias Financieras o Comerciales, o Ciencias Sociales o Políticas		X					

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.

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo:

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X



4.4. Cualidades personales

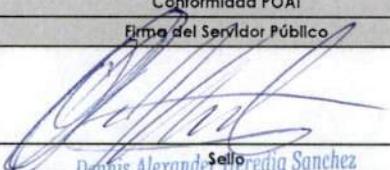
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello: Dennis Alexander Heredia Sanchez ADMINISTRATIVO UA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello: Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	TECNICO EN CONTRATACIONES TECNICO EN CONTRATACIONES TECNICO EN CONTRATACIONES

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETEC)
Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Internacionales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	Empresas Públicas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en cumplimiento a las normas establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones legales vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y revisar la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios en todas las modalidades de contratación.	Atender las solicitudes para la compra de bienes y contratación de servicios	Carpetas de los procesos de contratación	20
Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y reglamentos y otras disposiciones emitidas por el Organismo Rector.	100% de procesos de contratación en el marco de la normativa vigente	Carpetas de los procesos de contratación.	30
Asegurar que los procesos de contratación administrativos llevados adelante por su dependencia se efectúen con los más altos estándares de transparencia.	El desarrollo y legalidad de los procesos de contratación administrativos no presentan observaciones de auditoría	Documentación de respaldo de cada proceso en archivos.	20
		Total Ponderación	70%



Ponderación	Fuente de Verificación	Resultados	(de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)
3	Ejecución presupuestaria y carpetas de los procesos de contratación	Procesos de contratación ejecutados con la modalidad correspondiente.	Ejecutar procesos de contratación de Bienes y Servicios en las modalidades de contratación que sean requeridas.
2	SICOES	100% del cumplimiento de solicitudes realizadas por las unidades solicitantes y autorizadas por RPA o RPC	Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios
2	SICOES	100% de elaboración y actualización del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión.	Colaborar con las unidades solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
2	Carpetas de procesos de contratación	Elaboración y supervisión de documentos para los procesos de contratación.	Supervisar las operaciones relacionadas con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
2	Sistemas de Gestión	Todos las operaciones aprobadas, sin observaciones	Controlar el cumplimiento de plazos para la ejecución de los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
2	Sistema de Contrataciones Estatales	100% del cumplimiento de los plazos de las contrataciones autorizadas	Publicación de documentos en la Mesa de Partes, apertura de propuestas de procesos de contrataciones y remisión de información de SICOES
2	SICOES	Publicación de procesos en Mesa de Partes y SICOES	Asesorar a las Unidad Solicitantes, para el inicio de Procesos de Contratación.
2	Informe de solicitud de inicio, especificaciones técnicas y otros.	Conforme normativa vigente.	Verificar y elaborar los Documentos Base de Contratación de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Unidad Solicitante.
2	Documento Base de Contratación verificados.	DBC elaborado, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Unidad Solicitante.	Registrar y publicar en el SICOES toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación.
2	Base de Datos	Base de Datos actualizada	Supervisar y mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación y proveedores.
2	Autorización para la emisión de la Orden de Pago.	100% de documentación revisada	Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago (cuando correspondo)
1	Hojas de ruta despachadas sistema	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria
1	Ordenes de Pago.	100% de elaboración de Ordenes de Pago.	Verificar y elaborar Ordenes de Pago (cuando correspondo)



Generar el Reporte de Precios Ofertados de convocatorias públicas	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	1
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	2
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales, o Ciencias Sociales.				X			
Gestión Pública o Administrativa					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X



Políticas Públicas		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, capacidades 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 y autogestión

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Mildred Amparo Gonzalez Gonzales ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

RHL

68

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (AFPS)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Internacionales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	Empresas Públicas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
ADMINISTRAR DE MANERA ADECUADA LOS SISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA DAR APOYO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROPUESTOS.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Carpetas de procesos de contratación formalizados y concluidos.	25%
2) Cumplir con los actos administrativos de los procesos de contratación.	100% de cumplimiento de los actos administrativos de los procesos de contratación.	Carpetas de los procesos de contratación	25%
3) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones emitidas por el órgano rector	100% procesos de contratación en el marco de la normativa vigente	carpetas de los procesos de contratación	20%
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, asignados de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones	3
Efectuar seguimiento a los procesos de contratación en las Modalidades de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación por excepción y Contratación por Emergencia.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones y SICOES	2
Elaborar Documentos Base de Contrataciones (DBC) .	Documentos Base de Contratación elaborados conforme a norma	SICOES	1
Publicar Documentos Base de Contrataciones en el SICOES y Mesa de Partes.	100% de registros reportados en el SICOES y mesa de partes	Sistema de Contrataciones Estatales y Mesa de Partes	2
registrar y publicar en el sicoes toda la informacion requerida in las distintas instancias de los procesos de contratación	Registro realizado en el SICOES de los procesos de contratación contemplados en el PAC	SICOES	2
Revisar la documentación de respaldo de los Procesos de Contratación.	Proceso de contratación conforme a reglamentos específicos	carpeta del proceso y reglamentos específicos	1
Asesorar a las Unidades Solicitantes para el Inicio de Proceso de Contratación.	Inicio de proceso de contratación conforme a normavita vigente	solicitud de inicio de proceso de contratación, especificaciones técnicas y otros.	2
Mantener actualizada la base de datos de los procesos de contratación y proveedores	Base de Datos Actualizada	Base de Datos	2
Verificar los documentos autorizados con las firmas correspondientes así como otros documentos de respaldo del proceso de contratación	documentación verificada con su respectiva autorización y sello correspondiente	Carpeta del proceso de contratación	2
Preparar tareas y actividades relacionadas a los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades	Actas y Documentos que respaldan el proceso de contratación	Carpeta del proceso de contratación	1
Preparar documentación para apertura de propuestas	Acta de apertura de propuesta	Carpeta del proceso de contratación	1
Preparar informes y reportes cuando requiera el Jefe de la Unidad	Informes y reportes presentados en tiempo oportuno	Archivo físico y/o digital	2
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna cumplidas	Informes de seguimiento de Auditoría Interna	1
Registrar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión	Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión elaborado y actualizado	SICOES	1



Formar parte de las Comisiones de Calificación	100% en la participación de las Comisiones de Calificación.	Memorándum de designación de Informes de Evaluación y Recomendación.	2
Elaborar Órdenes de Pago (cuando corresponda)	100% de elaboración de Órdenes de Pago elaboradas	Órdenes de Pago.	1
Generar el Reporte de Precios Ofertados de convocatorias públicas	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	1
Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago (cuando corresponda)	100% de documentación revisada	Autorización para la emisión de la Orden de Pago.	1
Realizar otras tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Reporte	2
Total Ponderación			30
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"



Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras, comerciales o Industriales, Informáticas o Ciencias sociales.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Prevención de la Violencia		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

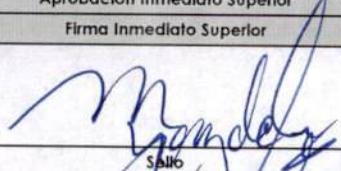
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Roger Mauricio Landeau Cortez TÉCNICO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Juan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Milred Amparo González González ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación
Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Internacionales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJRA)	Empresas Públicas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades y en el marco de la normativa aplicable coordinando con las unidades organizacionales el cumplimiento documental de los procesos solicitados.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Carpetas de los procesos de contratación formalizados y concluidos.	25%
Cumplir con los actos administrativos de los procesos de contratación.	100% de cumplimiento de los actos administrativos de los proceso de contratación.	Carpetas de los procesos de contratación.	25%
Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y otras disposiciones emitidas por el órgano rector.	100% Procesos de contrataciones en el marco de la normativa vigente.	Carpetas de los procesos de contratación.	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias



Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, asignados de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones.	3
Efectuar seguimiento a los procesos de contratación en las Modalidades de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación por excepción y Contratación por Emergencia.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones y SICOES.	2
Elaborar Documentos Base de Contrataciones (DBC).	Documentos Base de Contratación elaborados conforme a norma.	SICOES.	1
Publicar Documentos Base de Contrataciones en el SICOES y Mesa de Partes.	100% de registros reportados en el SICOES y mesa de partes.	Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Mesa de Partes.	2
Registrar y publicar en el SICOES toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación.	Registro realizado en el SICOES de los procesos de contratación contemplados en el PAC.	Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).	2
Revisar la documentación de respaldo de los Procesos de Contratación.	Procesos de contratación conforme a reglamentos específicos.	Carpeta del proceso de contratación y reglamentos específicos.	1
Asesorar a las Unidad Solicitantes para el inicio de proceso de contratación.	Inicio de proceso de contratación conforme a normativa vigente.	Solicitud de inicio de proceso de contratación, especificaciones técnicas y otros.	2
Mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación y proveedores.	Base de Datos actualizados.	Base de datos.	2
Verificar los documentos autorizados con las firmas correspondientes, así como otros documentos de respaldo del proceso de contratación.	Documentación verificada con su respectiva autorización y sello correspondiente.	Carpeta del proceso de contratación.	2
Preparar tareas y actividades relacionadas a los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.	Actas y documentos que respaldan el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación.	1
Preparar documentación para apertura de propuestas.	Actas de Apertura de Propuestas.	Carpeta del proceso de contratación.	1
Preparar informes y reportes cuando requiera el Jefe de la Unidad.	Informes y reportes presentados en tiempo oportuno.	Archivo físico y/o digital.	2
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna cumplidas.	Informes de seguimiento de Auditoría Interna.	1
Registrar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión.	100% Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión elaborado y actualizado.	SICOES.	1
Formar parte de las Comisiones de Calificación.	100% en la participación de las Comisiones de Calificación.	Memorándum de designación e Informes de Evaluación y Recomendación.	2
Elaborar Órdenes de Pago (cuando corresponda).	100% de Órdenes de Pago elaboradas.	Órdenes de Pago.	1
Generar el Reporte de Precios Ofertados de convocatorias públicas.	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	1
Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago (cuando corresponda).	100% de documentación revisada.	Autorización para la emisión de la Orden de Pago.	1
Realizar otras tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior.	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Reporte.	2
		Total Ponderación	30
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir



Normas a Cumplir

Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o Estudiante de tercer año o 6 semestre vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras, comerciales o Industriales, informáticas o Ciencias sociales.			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Prevención de la Violencia		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x

4.4. Cualidades personales

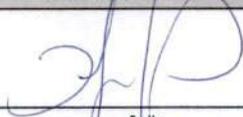
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

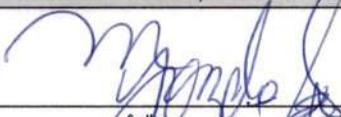
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

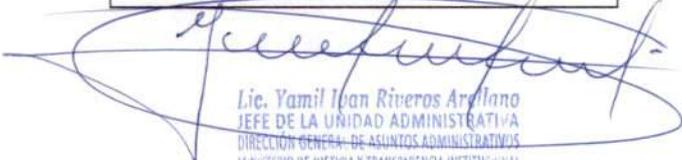


5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Benjamin Polio Colque Conde TÉCNICO DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Mildred Ambaro Gonzales Gonzales ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveros Arzallano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Internacionales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	Empresas Públicas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Otras instituciones Publicas y Privadas relacionadas al ambito de su competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
ADMINISTRAR DE MANERA ADECUADA LOS SISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA DAR APOYO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROPUESTOS.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Carpetas de procesos de contratación formalizados y concluidos.	25%
2) Cumplir con los actos administrativos de los procesos de contratación.	100% de cumplimiento de los actos administrativos de los proceso de contratación.	Carpetas de los procesos de contratación	25%
3) Cumplir con las Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones emitidas por el órgano rector	100% procesos de contratación en el marco de la normativa vigente	carpetas de los procesos de contratación	20%
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, asignados de manera ágil, oportuna y transparente.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones	3
Efectuar seguimiento a los procesos de contratación en las Modalidades de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación por excepción y Contratación por Emergencia.	100% de procesos de contratación realizados.	Base de datos de Contrataciones y SICOES	2
Elaborar Documentos Base de Contrataciones (DBC) .	Documentos Base de Contratación elaborados conforme a norma	SICOES	1
Publicar Documentos Base de Contrataciones en el SICOES y Mesa de Partes.	100% de registros reportados en el SICOES y mesa de partes	Sistema de Contrataciones Estatales y Mesa de Partes	2
Registrar y publicar en el sicoes toda la información requerida en las distintas instancias de los procesos de contratación	Registro realizado en el SICOES de los procesos de contratación contemplados en el PAC	SICOES	2
Revisar la documentación de respaldo de los Procesos de Contratación.	Proceso de contratación conforme a reglamentos específicos	carpeta del proceso y reglamentos específicos	1
Asesorar a las Unidades Solicitantes para el Inicio de Proceso de Contratación.	Inicio de proceso de contratación conforme a normativa vigente	solicitud de inicio de proceso de contratación, especificaciones técnicas y otras.	2
Mantener actualizada la base de datos de los procesos de contratación y proveedores	Base de Datos Actualizada	Base de Datos	2
Verificar los documentos autorizados con las firmas correspondientes así como otros documentos de respaldo del proceso de contratación	documentación verificada con su respectiva autorización y sello correspondiente	Carpeta del proceso de contratación	2
Preparar tareas y actividades relacionadas a los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades	Actas y Documentos que respaldan el proceso de contratación	Carpeta del proceso de contratación	1
Preparar documentación para apertura de propuestas	Acta de apertura de propuesta	Carpeta del proceso de contratación	1
Preparar informes y reportes cuando requiera el Jefe de la Unidad	Informes y reportes presentados en tiempo oportuno	Archivo físico y/o digital	2
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna cumplidas	Informes de seguimiento de Auditoría Interna	1
Registrar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión	Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión elaborado y actualizado	SICOES	1



Formar parte de las Comisiones de Calificación	100% en la participación de las Comisiones de Calificación.	Memorándum de designación e Informes de Evaluación y Recomendación.	2
Elaborar Órdenes de Pago (cuando corresponda)	100% de elaboración de Órdenes de Pago elaboradas	Órdenes de Pago.	1
Generar el Reporte de Precios Ofertados de convocatorias públicas	100% de generación del Reporte de Precios Ofertados.	Reporte de Precios Ofertados.	1
Revisar la documentación proporcionada para el proceso de pago (cuando corresponda)	100% de documentación revisada	Autorización para la emisión de la Orden de Pago.	1
Realizar otras tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Reporte	2
Total Ponderación			30
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"



Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o Estudiante de tercer año o 6 semestre vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras, comerciales o Industriales, informáticas o Ciencias sociales.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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
Capacidad en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel TÉCNICO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Lic. Mildred Amparo González González ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DE ALMACENES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Dirección General de Planificación	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora SAJ - RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Organizar, Administrar y Controlar las actividades y procedimientos relativos a los registros de ingreso y salida de materiales y suministros, almacenamiento, distribución y medida de salvaguarda de los almacenes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, previendo la distribución oportuna a las Unidades Solicitantes

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar, administrar y controlar las actividades y procedimientos relativos al manejo de los almacenes del MJTI	Los almacenes administrados de forma óptima	Inventarios de Almacenes y Reportes Físico Valorados	15
Entrega y recepción de materiales y suministros a las Unidades Solicitantes del MJTI	Unidades Solicitantes con materiales suficientes para su consumo	Comprobantes de Ingreso y Salida de Materiales	10
Mantener los Almacenes abastecidos. Realizar la recepción de bienes de consumo adquiridos, identificando y verificando su cantidad, codificación y características, resguardando los mismos en los ambientes de los almacenes	Control sobre las incorporaciones de materiales, suministros y otros. Control sobre el stock existente en Almacenes.	Inventarios de Almacenes y Reportes Físico Valorados	10
Asegurarse de contar con el stock necesario, identificando con oportuna anticipación el requerimiento de materiales de escritorio y consumo.	Materiales existentes para cubrir las necesidades de las Unidades Solicitantes	Informes y documentos de almacén.	10



Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos minimizando los costos de almacenamiento	Almacenes organizados y controlados.	Documento final y aprobado del inventario de gestión, Kardex físico y valorado	10
Efectuar la conciliación y análisis de saldos, contrastando el inventario físico de los bienes en almacenes con los saldos.	Existe conciliación entre los registros y las existencias.	Registros de Almcenes	5
Realizar inventarios periódicos de los almacenes	Todos los inventarios planificados se realizan oportunamente, y respaldados por el Acta respectiva	Actas de inventario	1
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Llevar control de la existencia de todos los materiales de escritorio y suministros con registro manual o computarizado, según corresponda.	Los registros del Kardex reflejan con exactitud los suministros y material de escritorio	Informes de almacenes, auditoria y contabilidad	10
Aplicar medidas de resguardo y custodia del material que aseguren su seguridad y buen estado.	Pérdidas de material = 0	Espacio Físico de los Almacenes	8
Mantener en custodia de forma adecuada y debidamente codificados y clasificados, todos los materiales y suministros, implementando normas y procedimientos de custodia y seguridad de los mismos	100% de material almacenado se encuentra clasificado y almacenado.	Kardex de materiales y suministros	5
Procesar el pago de bienes (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	2
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	3
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	2
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ambito 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"



Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras, o Comerciales o Ciencias Sociales			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Almacenes e Inventarios		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

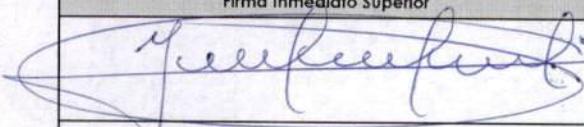
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad en el manejo de recursos
Iniciativa Propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Gustavo Sejas Sanjines ENCARGADO DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Publicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Otras instituciones Publicas y Privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Publico de la Abogacía - GESTORA SAJ RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Custodiar, resguardar, preservar, procesar todo el tratamiento archivístico para hacer accesible el acervo documental y material bibliográfico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar, clasificar, sistematizar, señalización, codificación a los documentos de archivo.	Documentos de archivo y material bibliográfico, organizados y codificados	Archivo Central y Biblioteca debidamente organizado	5
Diseñar e implementar estrategias de control para la transferencia de la documentación al Archivo Central	Protocolo para la transferencia de la información.	Informes, Documentos, Instructivo para el procedimiento.	5
Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos.	Todos los procedimientos y metodologías de organización de los documentos actualizados.	Informes, guías y lineamientos en archivo central	7
Realizar la descripción documental de la documentación de acuerdo a Normas ISAD G	Inventarios con Normas ISAD G y registros de la biblioteca y archivo	Inventarios de Archivo y Biblioteca	8



Mantener actualizada la base de datos del archivo.	Cantidad de expedientes físicos igual al número de archivos registrados en la base de datos	Base de datos, inventario físico.	5
Realizar informes sobre requerimientos en referencia a la documentación en custodia.	Informes solicitados realizados con celeridad.	Informes en archivo.	5
Atender consultas, préstamos y servicio fedatario de documentos	Consultas, préstamos o legalizaciones de documentos atendidos	Formulario de Préstamo documental y de Material Bibliográfico	5
Valoración y expurgo de la documentación para liberar espacio de los estantes retirando selectivamente documentos no pertinentes o inactivos	Documentos expurgados cuentan con la autorización requerida para dicho fin previo informe.	Informes y aprobaciones en archivo de la unidad	5
Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales realizadas por las diferentes Unidades Organizacionales del MJTI	Transferencias documentales hechas por las diferentes Unidades Organizacionales del MJTI, Recibidas, verificadas y registradas	Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental	8
Administrar y custodiar la Biblioteca Especializada del MJTI	Todo el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada del MJTI, inventariado y catalogado.	Catálogo digital del material bibliográfico, inventario	9
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Informes de seguimiento de Auditoría.	8
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación, accesibilidad y consulta de la documentación.	Metodología de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación, accesibilidad y consulta de la documentación coordinados	Registro de recepción de documentos generados, formularios de transferencias y relación de entrega documental y otros instrumentos propios del archivo y biblioteca.	6
Atender las solicitudes de préstamo de documentos en todas las dependencias del MJTI	Solicitudes de préstamo, requerimientos atendidas al 100%	Formulario de Préstamo Documental	3
Atender las solicitudes de préstamo de Material Bibliográfico y entrega de Material de Difusión a Usuarios internos de la MJTI y externos (público en general)	Solicitudes de préstamo, requerimientos atendidas al 100%	Formulario de Préstamo Documental y Formulario de Entrega Material de difusión	4



Realizar la capacitación al personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el correcto ordenamiento y tratamiento archivístico de la documentación	Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional capacitado en el correcto ordenamiento y tratamiento archivístico de la documentación	Formulario de Transferencias y Relación de Entrega Documental	4
Conservar y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.	100% de la documentación en custodia se conserva en óptimas condiciones.	Documentos en espacio físico de Archivo.	5
Realizar la capacitación en el correcto ordenamiento y tratamiento archivístico de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, capacitados a los servidores públicos	Formularios de Transferencia y Relación de Entrega Documental	4
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	2
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el Inmediato Superior.	Reportes	2
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Reglamentos y manuales Internos 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Historia, Lingüística e Idiomas y/o Ramas Afines			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

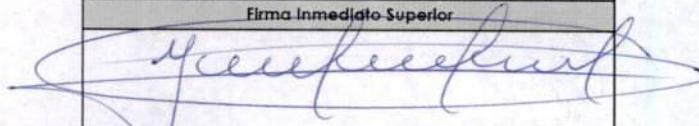
Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Marisol Condori Alejo ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	TECNICO ACTIVOS FIJOS TECNICO ACTIVOS FIJOS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (Gestora SAJ-RPA)	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Optimizar la disponibilidad, el uso, conservación y control de los bienes de uso, minimizando los costos de operación y logrando la racionalidad en la distribución de los bienes, de conformidad al Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo que corresponde a Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, planificar, coordinar, programar y efectuar las tareas referidas al área de Activos Fijos.	Atender requerimientos para la dotación de activos fijos.	Archivo de informes de Archivos Fijos	6
Coordinar la recepción, codificación y registro en el sistema de activos fijos, realizando la conciliación anual de las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado.	Codificación de activos fijos e inclusión en el sistema VSIAF.	Sistema VSIAF	6
Administrar y actualizar el sistema de información de activos fijos VSIAF	Registros actualizados de activos fijos en el sistema VSIAF	Sistema VSIAF	6
Coordinar la recepción de los bienes, su codificación y registro en el sistema de Activos Fijos, realizando la conciliación anual a las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado.	Saldos actualizados y conciliados con el Área de Contabilidad.	Archivos y reportes del sistema VSIAF de Archivos Fijos.	2
Supervisor, autorizar y realizar el control de movimientos de bienes a través de formularios de asignaciones, salidas, ingresos y otros.	Asignación de los Activos Fijos	Reporte de Asignación Individual de Bienes	2



Verificar la conformidad del comité de recepción de compra de un activo y cumplir con todos los procedimientos del ingreso de activos en sistema y documental.	Registro de Ingreso de activos confiable y actualizado	Archivo y reportes del sistema.	2
Mantener un registro actualizado de los activos de propiedad o bajo custodia de la Institución, así como de su asignación y ubicación, a través de instrumentos establecidos por norma y de desarrollo propio.	Activos Fijos contemplados en documentos (inventarios) con acta de custodia.	Sistema digital y registros en archivo	6
Realizar inventarios de activos fijos conforme normativa vigente - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Inventarios Actualizados	Actas de Verificación	4
Velar por el cumplimiento de reglamentos e instructivos referidos a la administración de los activos y el adecuado resguardo y salvaguarda de los bienes de la institución o bajo custodia.	Emisión de comunicados para la buena administración de los activos y resguardo de los mismos.	Instructivos y - comunicaciones de Activos Fijos	6
Prever y coordinar la contratación y cobertura de seguros para salvaguardar los bienes de la institución o bajo custodia.	Resguardo de los bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Pólizas de Seguro vigentes	4
Realizar la Gestión de Activos Fijos (Altas, Bajas, asignación, devolución y transferencias) en base a los requerimientos de las diferentes áreas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Las asignaciones, transferencias o bajas se encuentran sustentadas en las actas respectivas.	Actas en archivo de la unidad.	6
Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo así como la salvaguarda de los bienes institucionales y bajo custodia.	Activos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	Registros e informes de mantenimiento en archivos	6
Efectuar acciones necesarias para la disposición y baja de Bienes, de acuerdo a la normativa.	Activos en mal estado retirados de los ambientes de trabajo	Notas, Informes y Actas.	6
Determinar la necesidad de compra de activos para el funcionamiento óptimo de las oficinas.	Demanda de activos cubierta	Reportes/informes de detección de necesidades.	4
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	2
Atender y cumplir las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna	Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Informes de seguimiento de Auditoría.	2
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Control de ingreso y salida de bienes.	Verificación de activos fijos.	Formulario de salida e ingreso del MJTI.	4
Incorporar activos fijos adquiridos, transferidos, donados y otros en el sistema VSIAF.	Alta de activos ingresados al sistema VSIAF.	Comprobante de alta de activos fijos.	4
Traslado de Activos Fijos	Lograr racionalidad en la distribución	Registros VSIAF y Actas	4
Verificaciones in situ de activos fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Inventarios actualizados	Actas de Asignación / Actas de devolución, del personal	4



Supervisión a la provisión de combustible y mantenimiento de vehículos	Vehículos con combustible disponible y con el mantenimiento preventivo /correctivo	Notas y Informes	4
Procesar el pago de bienes (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales, o Similares				X			
Gestión Pública o Ramas Administrativas					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	



Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

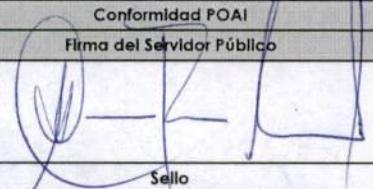
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Juani Flores Copa ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ACTIVOS FIJOS
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Empresas Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las actividades y procedimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, teléfonos móviles, muebles y equipos, supervisión en la provisión de combustible, y apoyo en el control de las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda y registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Funcionamiento adecuado de los vehículos	Documentos e Informes relativos	20
Apoyar con los requerimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referido al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, teléfonos móviles, muebles y otros equipos.	Atención a requerimientos y gestión de mantenimiento adecuado de los vehículos, teléfonos móviles, muebles y equipos.	Procesos de Contratación, Informes, Documentos.	20
Coadyuvar con la asignación y/o devolución de vehículos, teléfonos móviles según requerimiento de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Elaboración de actas de asignación y/o devolución.	Actas	10
Realizar la Gestión de Activos Fijos (Altas, Bajas, asignación, devolución y transferencias) en base a los requerimientos de las diferentes áreas del M.JTI.	Las asignaciones, transferencias o bajas se encuentran sustentadas en las actas respectivas.	Actas en archivo del área	10
Apoyar en el manejo, control y actualización periódica del sistema de Activos Fijos VSIAF.	Actualización de la base de datos del sistema de Activos Fijos.	actas de asignación y devolución	10
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Otras actividades relacionadas al cargo	Cumplir con las actividades encomendadas	Informe, notas	10
Participación y verificación de los activos fijos en la toma de inventarios	Inventario de Activos	Inventario de Activos	10
Procesar el pago de bienes (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior. Otras Actividades asignadas por su inmediato o la Directora	Cumplir Instrucciones	Archivo de Informes o notas	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2024 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales o Similares			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

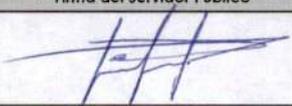
4.4. Cualidades personales

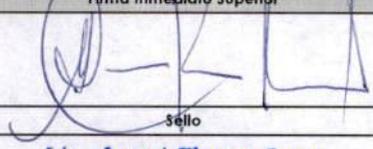
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Yasmani Daniel Guarachi Rojas TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Juani Flores Copa ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Juan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ACTIVOS FIJOS
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organó Ejecutivo
viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA - SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar el control de las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación mantenimiento, salvaguarda, y registro de bienes en el sistema de Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el manejo, control y actualización periódica del sistema de Activos Fijos VSIAF.	Actualización de la base de datos del sistema de Activos Fijos	Actas de asignación y devolución	20
Realizar la Gestión de Activos Fijos (Altas, Bajas, asignación, devolución y transferencias) en base a los requerimientos de las diferentes áreas del MJTI.	Las asignaciones, transferencias o bajas se encuentran sustentadas en las actas respectivas.	Actas en archivo del área	10
Apoyar en las acciones necesarias para la disposición y baja de Bienes, de acuerdo a la normativa.	Activos en mal estado retirados de los ambientes de trabajo	Informes en archivo	10
Programar las tareas necesarias para el mantenimiento de activos fijos.	Activos se encuentran en óptimas condiciones de uso.	Reportes	10
Realizar inventarios periódicos y extraordinarios a nivel nacional.	Todos los inventarios planificados se realizan oportunamente, y respaldados por informes.	Informes de inventarios.	10



Cuadyvar con la verificación y conformidad del comité de recepción de compra de un activo y cumplir con todos los procedimientos de altas de activos fijos en sistema y documental.	Registro de Altas de activos confiable y actualizado	Archivo y reportes del sistema.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar las solicitudes de verificación de activos fijos.	Actas consolidadas	Actas de asignación	10
Cuadyvar solicitudes de traslado de activos fijos	Solicitudes atendidas	Notas Internas atendidas	10
Procesar el pago de bienes (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior.	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas.	Reportes	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ambito 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales o similares.			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Prevención de la Violencia		x
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		x

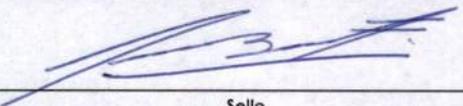
4.4. Cualidades personales

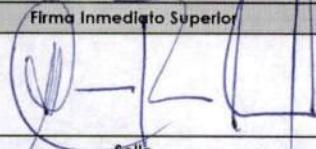
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público 
Sello Jeffrey Daniel Barrero Franco TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior 
Sello Lic. Juan Flores Copa ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos Supervisados:	OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFONICA OPERARIO EN MANTENIMIENTO PORTERO (A) SERVICIOS GENERALES AUXILIAR AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, ejecutar, Supervisar, controlar y Asistir en labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Servicios Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los requerimientos de las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referido a los Servicios Generales y Mantenimiento de la Infraestructura	Estado adecuado de los ambientes de la Infraestructura	Procesos de contratación y/o requerimientos de fondos en avance o reposición o caja chica	20
Elaborar especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Buen estado de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Procesos de contratación	10



Supervisar, Controlar y Verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento, refacciones, modificaciones, reparaciones por administración propia y por contrato en las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Trabajos efectuados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al área.	Informes y documentos	10
Realizar Informes de conformidad de procesos de mantenimiento y refacción de manera preventiva y correctiva de la infraestructura de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes de conformidad emitidos y aprobados	Informes y Hojas de ruta	10
Elaborar proyecciones referidas a infraestructura del MJTI a nivel Nacional para cada gestión	Informes al inmediato superior para toma de decisiones	Informes y documentos	10
Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.	Informes al inmediato superior para toma de decisiones	Informes y documentos	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de terminos de referencia contratación de personal eventual para el area correspondiente.	Personal contratado para cumplir con las actividades previstas	Procesos de contratación	2
Realizar coordinación y programación de los trabajos solicitados mediante nota y via telefonica por las diferentes Unidades del Ministerio de Justicia de Transparencia Institucional	Trabajos efectuados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al área.	Informes y documentos	10
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	5
Efectuar Control y Supervisión a las labores y trabajos delegados al personal Técnico y de Mantenimiento del Area de Servicios Generales e Infraestructura.	Control y supervisión a las labores y trabajos delegados al personal Técnico y de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura, de forma diaria, mensual y Trimestral.	Informes y documentos	8
Procesar el pago de servicios basicos y/o servicios generales (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	2
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	3
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178.sus normas Basicas y Reglamentos Especificos
Responsabilidad por la función publica
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras relacionadas al ambito 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Arquitectura, Artes, Diseño, Urbanismo, Ingeniería Civil o ramas afines				X			
Arquitectura, Artes, Diseño, Urbanismo, Ingeniería Civil o ramas afines					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Arq. Jannet Rafaela Rodriguez Sagredo ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SERVICIOS GENERALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Empresas y Entidades Publicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los Servicios Recurrentes y Servicios Basicos del MJTI.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referida los servicios generales	Funcionamiento adecuado de los servicios basicos, alquileres, comodatos y convenios de los ambientes del MJTI a nivel nacional	Solicitud de Inicios de procesos de contratacion, informes y otros documentos	15
Supervisar la calidad de los servicios de limpieza, coordinar, controlar y conciliar el pago de los Alquileres y expensas, coordinar, controlar y conciliar el pago de servicios basicos de los ambientes del MJTI a nivel Nacional.	Trabajos ejecutados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al area.	Informes de Seguimiento, conformidad y otros documentos.	15
Elaborar Especificaciones Tecnicas e iniciar los procesos de Contratacion de Servicios Generales Recurrentes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Servicios Recurrentes garantizados para toda la gestion 2024 del MJTI	Procesos de Contratacion, informes y otros documentos.	15
Emision de informes de conformidad, informes de seguimiento, elaboracion de orden de pago, Check list de los servicios generales (Servicios Basicos, Alquileres, Seguridad, Courier, Limpieza y Otros) del MJTI.	Informes de Conformidad y seguimiento Emitidos en cumplimiento a la normativa legal vigente.	Informes y Documentos relativos.	15



Coordinación para la conciliación de Servicios Básicos y Servicios recurrentes (TELEFONIA) con los responsables de recepción.	Servicios Conciliados.	Comprobantes de pago y facturas excepcionadas.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	10
Otras Actividades relacionadas al cargo	Actividades cumplidas	informes notas	10
Procesar el pago de servicios básicos y/o servicios generales (cuando corresponda)	100% de pagos realizados	Ordenes de pago y otros documentos	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Título Técnico Superior o su equivalente a estudiante universitario. (Ciencias Empresariales, Financieras o Comerciales, o Ciencias Sociales.)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privada), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2



Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia

ROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Yeny Gladys Combata Alaca SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Arq. Jannet Rafaela Rodríguez Soaredo ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INVESTIGACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR II
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Unidad administrativa a brindar apoyo en tareas relacionadas a servicios generales requeridos por las diferentes reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, clasificar y ordenar la documentación referida a servicios generales y mantenimiento de los inmuebles del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Documentación clasificada y organizada de manera adecuada	Documentos y carpetas organizadas	30%
Realizar el seguimiento de pagos de los servicios basicos y servicios generales de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Pagos realizados dentro de los plazos establecidos	Documentos y Carpetas de seguimiento	30%
Archivar la Documentacion de los Servicios Basicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Achivo de Documentacion.	Archivo y carpetas organizadas	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Apoyo en las tareas de la Dirección General de Asuntos Administrativos cuando se necesite	Tareas ejecutadas	Tareas ejecutadas	10
Apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa	Actividades Cumplidas	Actividades Cumplidas	5
Apoyar para la reserva de Salones de uso comun del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Actividades Cumplidas	Actividades Cumplidas	5
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema ZEPD	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el Inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el Inmediato superior cumplidas	Reportes	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Basicas y Reglamentos Especificos
Responsabilidad por la función publica
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras relacionadas al ambito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller de Humanidades	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0,5
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función publica		X
Políticas Publicas		X

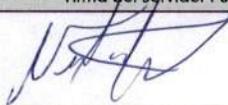
4.4. Cualidades personales

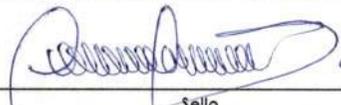
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Virginia Jeaneth Lecoña Yujir AUXILIAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Arq. Jannet Rafaela Rodriguez Sagredo ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

79

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Publico de la Abogacia (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de Servicios Generales en coordinación con la Unidad Administrativa para el Despacho del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los requerimientos de servicios generales solicitados por las oficinas de coordinación del Despacho del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Funcionamiento adecuado de servicios generales	Agenda Despacho	35
Coordinación entre la Unidad Administrativa y Despacho Ministerial, para atención de reuniones interinstitucionales	Apoyo para atención de reuniones con autoridades nacionales, organismos internacionales con sede en Bolivia, cuerpo diplomático.	Agenda Despacho	25
Coordinación entre la Unidad Administrativa y Despacho Ministerial en la atención de eventos especiales, Comites, Consejos, etc.	Atención y coodinación en el sala de reuniones del piso 7 y el Auditorio Rodolfo Illanes del MJTI	Agenda Despacho	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación entre la Unidad Administrativa y Despacho Ministerial para la atención permanente de los servicios. (verificación de servicios recurrentes y servicios básicos)	Servicios recurrentes y básicos atendidos en Despacho MJTI	Actas y/o Reportes	10
Apoyo en funciones rutinarias de la Unidad Administrativa en coordinación con el Despacho ministerial	Organización de correspondencia, obtención de fotocopias, gestión de envío courier y otros relacionados con servicios continuos	Actas y/o Reportes	10
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Actas y/o Reportes	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras 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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0.5
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

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	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

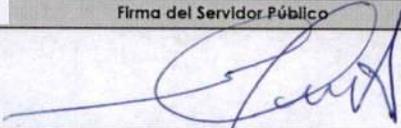
4.4. Cualidades personales

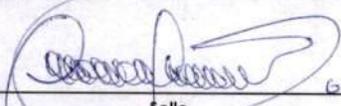
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

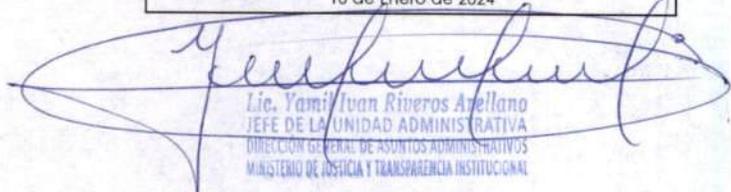
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Iniciativa propia
Eficacia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Nicolas Lecoña Flores OPERARIO DE SERVICIO DE TÉ ÁREA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Arq. Jannet Rafaela Rodríguez Saavedra ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yami Ivan Riveros Atellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PORTERO (A)
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDI\$)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Velar por el adecuado resguardo y conservación de los ambientes y bienes, realizando funciones como portero y sereno del edificio central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Controlar y verificar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos y de la infraestructura (portería, escaleras, pasillos, sótanos y demás dependencias) del edificio Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Funcionamiento adecuado de ambientes	Cuaderno de novedades	20
Control de Ingresos y salidas de vehículos y motocicletas de propiedad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Vehículos guardados en el edificio central Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Planilla de registro	20
Vigilancia, custodia de llaves, apertura y cierre del ingreso Principal y posterior de las oficinas en el edificio central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Ingreso principal y posterior abiertos de manera oportuna oportuna	Cuaderno de novedades	30
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes, Cuaderno de novedades	30
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normas 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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0,5
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

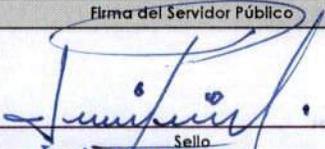
Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

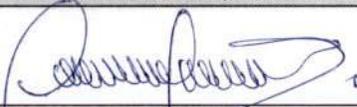
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Jacinto Quispe Poma PORTERO ÁREA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Arg. Janne Rafaela Rodríguez Sagredo ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveras Arqllano
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFONICA
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituciones de Seguridad Social
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Informar, realizar el registro y canalizar las consultas, reclamos que ingresen por las distintas llamadas telefónicas para una buena atención a los usuarios y público en general a través de la línea telefónica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender la línea telefónica y derivar las llamadas a las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Llamadas atendidas, con respeto, calidad y de manera oportuna	Registro de llamadas	35
Brindar información responsable, verídica sobre los servicios que ofrecen las diferentes unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Información transmitida, verídica y de manera oportuna	Registro de llamadas	35
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo e información del registro telefónico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tarea ejecutada	Tarea ejecutada	15

Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras relacionadas al ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Indicar 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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0,5
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

4.4 Cualidades personales

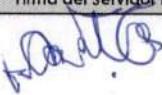
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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

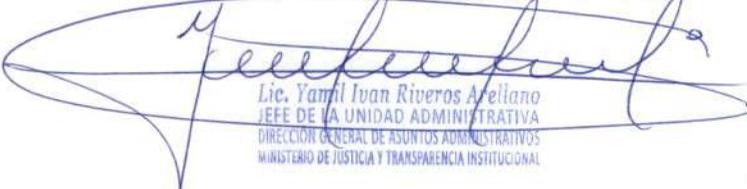
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Carlos Tudela Gutiérrez OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA AREA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Arq. Jannet Rafaela Rodríguez Sagredo ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha:
10 de Enero de 2024


Lic. Yamil Ivan Riveros Apellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERARIO EN MANTENIMIENTO
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública(SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima(SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Otras entidades publicas y privadas relacionadas al ambito de su competencia
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con el trabajo técnico de mantenimiento en infraestructura, servicios sanitarios, servicios eléctricos y otros.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar trabajos de albañilería, Carpintería en los aspectos de prevención y reparación inmediata en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio	Mantenimiento adecuado en los ambientes	Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales	20
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema sanitario en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio	Funcionamiento adecuado del sistema sanitario	Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales	20
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio.	Funcionamiento adecuado del sistema eléctrico	Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales	20



Seguimiento al mantenimiento de ascensores	Buen funcionamiento del ascensor	Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en los trabajos en el área de infraestructura y mantenimiento general a nivel local y nacional.	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes y Notas	10
Coadyuvar con la conducción de los vehículos del Unidad Administrativa	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes y Notas	5
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	5
Realizar especificaciones técnicas e inicios de procesos de adquisición de bienes y servicios menores, solicitar recursos para atenciones inmediatas cuando sean requeridas	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes y Notas	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines que sean requeridas por el inmediato superior.	tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Básicas y Reglamentos Específicos
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras relacionadas al ámbito de competencia y el sector

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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades	X						



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0,5
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

4.4 Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
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 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Fecha:
10 de Enero de 2024

Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Soporte Técnico de Sistemas
Dependencia	Unidad Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Administrativa
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y apoyar el trabajo de la Unidad Administrativa y áreas dependientes de esta Unidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar de manera oportuna el Soporte Técnico a los usuarios del equipo tecnológico a nivel nacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de las solicitudes de soporte técnico atendidas oportunamente	Actas de soporte técnico, correos electrónicos institucional e informes	25
Realizar el cambio de accesorios, reinstalación de paquetes informáticos, solución de problemas con acceso a internet, y otros problemas que requieran una asistencia inmediata.	100% de solicitudes de asistencia son atendidos y solucionados oportunamente	Informes y registros de asistencia tecnológica	15
Elaborar y gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente al parque computacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Plan de mantenimiento ejecutado según la programación	Respaldos de ejecución conforme el plan	10
Instalación y configuración de equipos informáticos de usuario final.	100% De los equipos asignados en correcto funcionamiento	Informes y respaldos correspondientes archivados	10
Realizar altas y bajas de los usuarios en los sistemas informáticos.	100% del personal actualizado en (altas y bajas) de usuarios	Correo electrónico, memorándums y hojas de ruta	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar copias de respaldo de información del personal a requerimiento	100% de copias de respaldo a requerimiento realizadas	realizadas, Informes	10
Solucionar problemas de hardware y software, en la medida de lo posible, en los activos de información en uso de la institución, para satisfacer el requerimiento del personal	Soluciones oportunas y adecuadas	Actas de soporte técnico, informes de activos de información	10
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerárquico	Tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Sistema de Administración de Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamentos y Manuales Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones o sus equivalentes			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función



Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Cualidades Personales Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Jose Williams Hinojosa Cayo TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Jefe, Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Soporte Técnico Sistemas
Dependencia	Unidad Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe(a) de la Unidad Administrativa
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (Conalpedis)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (Sepdep)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional De Asistencia a la Víctima (Sepdavi)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito de su competencia
Viceministerio de Justicia Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de La Abogacía (SAJ-RPA)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y apoyar el trabajo de la Unidad Administrativa y áreas dependientes de esta unidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar de manera oportuna el soporte técnico a los usuarios del equipo tecnológico a nivel nacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de las solicitudes de soporte técnico atendidas oportunamente	Actas de soporte técnico, correos electrónicos institucional e informes	25
Realizar el cambio de accesorios, reinstalación de paquetes informáticos, solución de problemas con acceso a internet, y otros problemas que requieran una asistencia inmediata	100% de solicitudes de asistencia son atendidas y solucionadas oportunamente	Informes y registros de asistencia tecnológica	15
Elaborar y gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente al parque computacional del Ministerio De Justicia Y Transparencia Institucional,	Plan de mantenimiento ejecutado según la programación	Respaldos de ejecución conforme el plan	10
Instalación y configuración de equipos informáticos de acuerdo final.	100% de los equipos asignados en correcto funcionamiento	Informes y respaldos correspondientes archivados	10



Realizar altas y bajas de los usuarios en los sistemas informáticos.	100% del personal actualizado en (altas y bajas) de usuarios	Correo electrónico, memorándums y hojas de ruta	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar copias de respaldo de información del personal a requerimiento.	100 % de copias de respaldo a requerimiento realizadas	Informes y/o hojas de ruta	10
Solucionar problemas de hardware y software, en la medida de lo posible, en los activos de información en uso de la Institución, para satisfacer el requerimiento del personal.	Soluciones oportunas y adecuadas	Actas de soporte técnico, informes de activos de información	10
Realizar la revisión y despacho de correspondencia diaria.	Despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Hojas de ruta despachadas sistema	5
Realizar otras tareas y/o actividades afines requeridas por el inmediato superior.	Tareas y/o actividades requeridas por el inmediato superior cumplidas	Reportes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución política del estado
Ley 1178, sistema de administración de control gubernamental
Responsabilidad por la función pública
Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 estatuto de funcionario público
Ley 2341 de procedimiento administrativo y sus reglamentos
Reglamentos y manuales internos del ministerio de justicia y transparencia institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Informática, Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones o sus equivalentes			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
CUALIDADES PERSONALES ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Bryan Augusto Cruz Castro TÉCNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Lic. Yamil Ivan Riveros Arellano JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10 de Enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar en las tareas administrativas y operativas del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar y realizar el seguimiento de los tramites y diligencias para la ejecución del POA Despacho del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina.	Tramites realizados de forma oportuna	Sistema Zero	30%
Registros físico de movimientos de correspondencia enviada y recibida.	100% de la documentación archivada.	Archivo	20%
Tareas de logística y apoyo en relación a reuniones en el Despacho Viceministerial	100% de las reuniones con el material requerido	Actas de reuniones	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de llamadas telefónicas internas y externas con relación a temas concernientes al Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino.	Fluidez en la comunicación	Personal VJIOC	6%
Redacción de notas internas, externas, instructivos entre otros.	Manejo y archivo de la documentación del VJIOC.	Carpetas de archivo en el sistema zero y carpetas físicas de archivo documental	6%
Realizar otros requerimientos del Viceministro (a)	Varios	Viceministro (a)	6%
Organizar actividades y reuniones del viceministro (a)	Reuniones y actividades programadas	Agenda y actas	6%
Efectuar el seguimiento de Hojas de Ruta en el sistema de gestión documental zero	Registro y sistema de correspondencia	Sistema zero	6%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
La Ley N° 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta
Ley N° 073 de Deslinde Jurisdiccional
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE)
Decreto Supremo 4793 que reglamenta la Ley 450 de protección a Naciones y Pueblos Indígenas Originarios en situación de alta vulnerabilidad.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o	Técnico Superior o	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado Ejecutivo			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Políticas Públicas		X
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4. Cualidades personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Sector Público <i>Eliana Suktura Candia</i>
SECRETARIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior <i>Abg. Absalón Contrera Surco</i>
Abg. Absalón Contrera Surco VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autonomos Regionales
Unidad de Auditoría Interna	Defensoría del Pueblo
Unidad de Comunicación Social	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Trasladar en la movilidad oficial asignada a esta Cartera de Estado al o la Viceministra (a) de Justicia Indígena Originario Campesina bajo normativa vigente, así como brindar apoyo en llevar la correspondencia a las demás dependencias del Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institución relacionada con el trabajo del VJI OC.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Llevar un registro de fecha, repuestos cambiados, cambio de aceite y lubricantes realizados en el vehículo.	100% efectuado, según requerimiento de repuestos y accesorios e insumos necesarios para ejecutar la reparación y mantenimiento del vehículo oficial.	Nº requerimientos presentados	10,00
Revisar diariamente el nivel del agua, líquido de freno, aceite de motor y demás aditamentos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.	Diario cuidado efectuado para un buen funcionamiento del vehículo oficial.	Vehiculó oficial	10,00
Limpiar diariamente el vehículo, de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones de higiene óptimas.	Diaria limpieza del vehículo oficial.	Vehiculó oficial	10,00
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehículo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones técnicas	100% de mantenimiento del vehículo al cumplirse el kilometraje establecido.	Nº de Notas Internas	20,00
Llevar y recoger correspondencias a los lugares que se requieran.	Tareas realizadas para gestión de correspondencia	Nº de notas internas, notas externas, informes y otros documentos con sello de recepción.	10,00
Planificar, organizar y coordinar viajes con el Viceministro (a) a través del sistema Zero, para maximizar la eficiencia en traslados en el vehículo oficial de la institución.	Viajes realizados conforme a coordinación y acciones realizadas	Nº de notas internas, informes y otros documentos.	10,00
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de tareas encomendadas realizadas.	Visto Bueno del inmediato superior y superior jerárquico a la conclusión de cada función encomendada.	5.00
Conducir con debido cuidado y guardar el vehículo diariamente después de la jornada de trabajo en el garaje del Ministerio u otro ambiente que previamente haya coordinado con su inmediato superior.	100% de cuidado al conducir el vehículo, y guardado diario al culminar la jornada de trabajo.	Vehículo guardado en el lugar designado, dentro de las horas establecidas.	10.00
Informar al Viceministro (a) y a la dirección administrativa sobre las desperfectos o fallas que se detecten en el vehículo solicitando su mantenimiento o reparación.	Nº de informes presentados o solicitudes de reparación.	Informes o solicitudes elaboradas.	5.00
Mantener al vehículo con todas sus herramientas y llanta de repuesto, a fin de poder atender cualquier emergencia.	Nº de herramientas según requerimiento del vehículo.	Vehículo oficial	5.00
Llevar y recoger correspondencia encomendada por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de la correspondencia encomendada despachada	Libro de registro de correspondencia	5.00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional
Decreto Supremo Nº 4793, D.S. que Reglamenta la Ley Nº 450.
Decreto Supremo Nº 4857 (DOE), D.S. sobre la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado
Ley Nº 450 Ley de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementaria (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Chofer	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Empatía
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Juan Carlos Flores Qutroz CHOFER MENSAJERO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Absalón Canurana Sarco VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Puestos Supervisados:	Técnico I DGJIOC Técnico II DGJIOC

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
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	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
	Organó Judicial
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las funciones y competencias del Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina en el marco del Decreto Supremo N° 4857 Organización del Organó Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y el Plan Operativo Anual del VJIOC.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer políticas normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de Justicia Indígena Originaria Campesina	Número de propuestas y análisis realizados	Propuestas e informes técnicos	10%
Formular y ejecutar políticas, normas y programas de deslinde y de coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena originaria campesina, con la jurisdicción ordinaria y la jurisdicción agroambiental	Número de propuestas de proyectos referidos a los mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional y diálogos Interjurisdiccionales	Informe técnico de propuesta de proyectos de coordinación y cooperación dialogos interjurisdiccionales	10%
Formular y promover políticas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originaria campesina	Realización, formulación y seguimiento	Informe de actividades y documentos	10%
Asistir y efectuar la difusión, socialización y sensibilización del marco normativo e interpretativo sobre los sistemas de justicia indígena originaria campesina en el ámbito del pluralismo jurídico	Número de eventos de socialización y difusión llevados a cabo	Informes memorias y	15%



Supervisar la elaboración, seguimiento al grado de cumplimiento de los Programa Operativo Anual conforme a las directrices del Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	100% de programas operativos anuales de fuente TGN y de cooperación elaborados con seguimiento y reporte	Informes y/o reporte de seguimiento al POA	10%
Formular leyes y/o reglamentación específica para el fortalecimiento de la justicia indígena originaria campesina	Proyectos de Ley y/o reglamentación presentados	Documentos e informes elaborados	5%
Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes de fortalecimiento de la justicia indígena originaria campesina en TIOCs y/o ETAs, con énfasis en el ejercicio de derechos, competencias e instituciones propia	Número de proyectos y/o planes de fortalecimiento	Informes, actas	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar eventos de fortalecimiento de la Jurisdicción Indígena Originaria Campesina y la Ley N° 073	N° de eventos realizados	Actas, informes	10%
Atención de hojas de rutas derivadas en tiempos administrativos válidos.	Hojas de Ruta atendidas	Registro de hojas de rutas en sistema zero	10%
Otorgar asistencia y orientación jurídica a miembros de las naciones y pueblos indígena originaria campesinos, en el marco de la CPE y de los instrumentos internacionales respecto al pluralismo jurídico y el derecho a su libre determinación	Hacer prevalecer los derechos de los pueblos indígena originaria campesinos	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos y otros	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Lucha contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigaciones de fortunas
Ley 1257 de aprobación del Convenio 169 de la OIT
Ley 3897 que eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
Ley 1715 modificada por la Ley 3545 y decretos reglamentarios
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional
Decreto Supremo 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Reglamento Interno de Personal

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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida



Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 recurso
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Hernán Oscar Rodríguez Lafuente DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Absalón Santuram Sarco VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO I DGJIOC
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
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	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar tareas técnicas referidas a estrategias planes, programas y/o proyectos sobre fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesina; atención, análisis técnico, valoración de consultas, investigación y sistematización de información sobre pluralismo jurídico dentro del marco constitucional, legal y Jurisprudencial vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originario Campesino en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, analisis y gestión de casos.	Registrar, analizar, procesar y atender los casos remitidos al VJIOC en el marco del modelo de atención y gestión de casos de vulneración de derechos sobre Justicia Indígena Originario Campesina y otras jurisdicciones.	Números de formularios emitidos y procesados, Número de estadísticas, informes.	20%



Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originario Campesino en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, análisis y gestión de casos.	Apoyar en las tareas operativas de la DGJIOC para el procesamiento de casos, coordinación interinstitucional.	Número de mecanismos de coordinación y colaboración, notas internas y externas, jurisprudencia constitucional sistematizada.	15%
Asistir y efectuar la difusión, socialización y sensibilización del marco normativo e interpretativo sobre los sistemas de justicia indígena originaria campesina en el ámbito del pluralismo jurídico	Número de eventos de socialización y difusión llevados a cabo	Informes y memorias	20%
Formular leyes y/o reglamentación específica para el fortalecimiento de la justicia indígena originaria campesina	Proyectos de Ley y/o reglamentación presentados	Documentos e informes elaborados	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de formularios para el fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesina	100% de cumplimiento.	Número de formularios, documentos de	10
Coadyuvar en el fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesinos y otras instancias de cooperación y coordinación.	100 % de cumplimiento.	Número de encuentros, notas internas, notas	10
Coadyuvar en la sistematización de jurisprudencia constitucional en materia del pluralismo jurídico igualitario.	100 % de cumplimiento.	Número de jurisprudencia sistematizados, documentos	5
Elaborar informes técnicos sobre fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesina.	100 % de cumplimiento.	Informes	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Lucha contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigaciones de fortunas
Ley 1257 de aprobación del Convenio 169 de la OIT
Ley 3897 que eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
Ley 1715 modificada por la Ley 3545 y decretos reglamentarios
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional
Decreto Supremo 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



Derecho				x			
---------	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

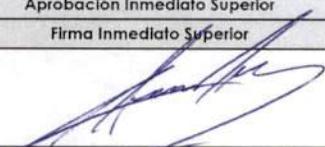
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
9 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Hernán Oscar Rodríguez Lafuente DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
fecha: 9 de enero de 2024



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO II DGJIOC
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
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	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatríarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organó Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órganó Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar tareas de recepción, análisis procesamiento y atención de consultas técnicas sobre denuncias y/o peticiones sobre la vulneración de derechos en la justicia indígena originario campesina, y otras jurisdicciones relacionadas en el marco del pluralismo jurídico.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originario Campesino en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, análisis y gestión de casos.	Registrar, analizar, procesar y atender los casos remitidos al VJIOC en el marco del modelo de atención y gestión de casos de vulneración de derechos sobre Justicia Indígena Originario Campesina y otras jurisdicciones.	Números de formularios emitidos y procesados.	35%



Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originario Campesino en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, análisis y gestión de casos.	Apoyar en las tareas operativas de la DGJIOC para el procesamiento de casos, coordinación interinstitucional.	Número de notas internas y externas e informes y Numero de jurisprudencia constitucional sistematizada.	35%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de formularios para el fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesina	100% de cumplimiento.	Número de formularios, documentos de trabajo.	10
Coadyuvar en el fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesinos y otras instancias de cooperación y coordinación.	100 % de cumplimiento.	Número de memorias, notas internas, notas externas.	10
Coadyuvar en la sistematización de jurisprudencia constitucional en materia del pluralismo jurídico igualitario.	100 % de cumplimiento.	Número de jurisprudencia sistematizados.	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos.
Ley 073, de Deslinde Jurisdiccional.
Constitucion Política del Estado.
Ley 1178, Sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos.
Ley 1715, Reconducción de la Reforma Agraria.
Ley 3545, Modificación de la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria.
Ley 254, Código Procesal Constitucional.
Reglamento Interno de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho o Ciencias Políticas		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado).



Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia en el manejo de recursos.
Iniciativa propia.
Confidencialidad.
Empatía.
Razonamiento e interpretación jurídica.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Emperatriz Jhoselin Gutierrez Espinoza TÉCNICO II DGJIOC DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA VICE MINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.
Sello
Fecha:
9 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Sello
Hernán Oscar Rodríguez DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA VICE MINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.
Fecha:
9 de enero de 2024



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

01

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Puestos Supervisados:	TECNICO ENLACE DE TIERRAS BAJAS TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO GESTOR MECANISMOS DE PREVENCION, PROTECCION Y FORTALECIMIENTO ANALISTA EN TRANSVERSALIZACIÓN INDIGENA Y PROPOSICION NORMATIVA RESPONSABLE DE GESTION Y FORTALECIMIENTO A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y ejecutar las atribuciones y funciones que derivan de la Ley 450, el Decreto Supremo 4793 y el POA de la DIGEPIO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación



Promover la gestión de políticas públicas para la prevención, protección y/o fortalecimiento de las naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad, o segmento de estos.	N° de mecanismos de atención a naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad. N° de acciones seguidas. N° de propuestas normativas. N° de planes. N° de capacitaciones y sensibilizaciones.	Informes de la DIGEPIO.	35%
Coordinar la implementación progresiva del Sistema Integral de Monitoreo (SIM), la formulación de planes estratégicos de protección a naciones y pueblos indígenas originarios en situación de alta vulnerabilidad, la aplicación de acciones de atención emergentes y/o urgentes, así como los procesos de fortalecimiento en el marco de los mecanismos previstos en la Ley N° 450 y de acuerdo a la planificación operativa de la DIGEPIO.	Sistema Integral Monitoreo (SIM) en funcionamiento, con pruebas iniciales y pruebas piloto, con análisis técnico de respaldo, con socialización al CPPIOVS y al MJTI.	Informes de la DIGEPIO.	35%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y dirigir las actividades y tareas establecidas para los cargos de la DIGEPIO conforme a las directrices previstas y la normativa vigente.	100% de cumplimiento	Informes y documentos de respaldo del equipo técnico de la DIGEPIO.	30%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 2341, de Procedimiento Administrativo
Ley N° 450, de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad en Bolivia.
Decreto Supremo N° 4793, que reglamenta la Ley N° 450
Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de Bolivia
Ley N° 045, contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 3760, que eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley N° 1257, que aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo
Decreto Supremo N° 4857, que determina la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Liderazgo
Capacidad de dirigir equipos
Investigación social
Publicaciones en el área de pueblos indígenas
Conocimiento de los territorios y pueblos indígenas
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ivan Ricardo Bascope Sanjines DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
11 - enero - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Absalón Conurana Surco VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

92

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE GESTION Y FORTALECIMIENTO A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Unidad de Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Auditoría Interna	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Empresas Públicas
	Órgano Legislativo
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar y dar seguimiento de forma responsable a los planes, acciones, actividades y tareas de la DIGEPIO concernientes a la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad; así como a los procedimientos de identificación que incluyen estándares de necesidad y viabilidad para la activación de los mecanismos de atención a estas poblaciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover y coordinar la activación de mecanismos de atención a favor de naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad; así como dar seguimiento y evaluación periódica a los mismos.	Número de mecanismos activados y con implementación, con indicadores y resultados. Informes de resultados con respaldos ordenados.	Informes de mecanismos e Informes de seguimiento. Informes para el SIM.	20%



Coordinar el desarrollo de implementación del Sistema Integral de Monitoreo (SIM), así como su funcionamiento con los componentes de registro, necesidad de vulnerabilidad, protección, prevención y fortalecimiento, con precisión en la obtención de indicadores y estadísticas sobre la atención a naciones y pueblos indígenas originarios en situación de vulnerabilidad.	Sistema Integral de Monitoreo (SIM) en funcionamiento, con pruebas iniciales y pruebas piloto, con análisis técnico de respaldo, con socialización al CPPIOSV y al MJTI.	Informes y respaldos.	20%
Formular y revisar los planes estratégicos de protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, en coordinación con otras entidades, ETAs, organizaciones indígenas e instituciones especializadas.	Planes estratégicos formulados y alienados al POA y sistema de planificación.	Informes y respaldos. Seguimiento al SIM.	10%
Gestionar y evaluar acciones sectoriales e intersectoriales de protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, promoviendo la demarcación territorial de zonas de ocupación, aprovechamiento de recursos naturales y ejercicio de los derechos indígenas.	Acciones coordinadas, en ejecución, con seguimiento y con evaluación permanente.	Informes y respaldos. Seguimiento al SIM.	10%
Realizar acciones inmediatas y procesos de fortalecimiento de capacidades con organizaciones indígenas e instituciones públicas, con el fin de lograr sensibilización y protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Procesos, talleres y conversatorios. Al menos una campaña de difusión realizada, con procesos y herramientas comunicacionales.	Informes y respaldos.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar las actividades y tareas establecidas para los cargos de la DIGEPIO conforme a las directrices previstas y la normativa vigente.	100% de cumplimiento	Actas, resoluciones, otros	15%
Coordinar y dar seguimiento a la planificación operativa de la DIGEPIO y ejecución de las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo institucional de la DIGEPIO.	100% de cumplimiento	Nº de informes, Nº de nota internas, Nº de notas externas, Nº de Actas, Nº de Resoluciones y otros	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley Nº 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en situación de Alta Vulnerabilidad
Decreto Supremo Nº 4793, que reglamenta la Ley Nº 450
Ley Nº 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Ley Nº 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley Nº 3760, de 7 de noviembre de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley Nº 1257, 11 de julio de 1991, Aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
Ley Nº 3760, de 7 de noviembre de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Decreto Supremo Nº 4857, de Estructura del Órgano Ejecutivo



Coordinar el desarrollo de implementación del Sistema Integral de Monitoreo (SIM), así como su funcionamiento con los componentes de registro, necesidad de vulnerabilidad, protección, prevención y fortalecimiento, con precisión en la obtención de indicadores y estadísticas sobre la atención a naciones y pueblos indígenas originarios en situación de vulnerabilidad.	Sistema Integral de Monitoreo (SIM) en funcionamiento, con pruebas iniciales y pruebas piloto, con análisis técnico de respaldo, con socialización al CPPIOSV y al MJTI.	Informes y respaldos.	20%
Formular y revisar los planes estratégicos de protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, en coordinación con otras entidades, ETAs, organizaciones indígenas e instituciones especializadas.	Planes estratégicos formulados y alienados al POA y sistema de planificación.	Informes y respaldos. Seguimiento al SIM.	10%
Gestionar y evaluar acciones sectoriales e intersectoriales de protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, promoviendo la demarcación territorial de zonas de ocupación, aprovechamiento de recursos naturales y ejercicio de los derechos indígenas.	Acciones coordinadas, en ejecución, con seguimiento y con evaluación permanente.	Informes y respaldos. Seguimiento al SIM.	10%
Realizar acciones inmediatas y procesos de fortalecimiento de capacidades con organizaciones indígenas e instituciones públicas, con el fin de lograr sensibilización y protección a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Procesos, talleres y conversatorios. Al menos una campaña de difusión realizada, con procesos y herramientas comunicacionales.	Informes y respaldos.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar las actividades y tareas establecidas para los cargos de la DIGEPIO conforme a las directrices previstas y la normativa vigente.	100% de cumplimiento	Actas, resoluciones, otros	15%
Coordinar y dar seguimiento a la planificación operativa de la DIGEPIO y ejecución de las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo institucional de la DIGEPIO.	100% de cumplimiento	Nº de informes, Nº de nota internas, Nº de notas externas, Nº de Actas, Nº de Resoluciones y otros	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley Nº 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en situación de Alta Vulnerabilidad
Decreto Supremo Nº 4793, que reglamenta la Ley Nº 450
Ley Nº 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Ley Nº 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley Nº 3760, de 7 de noviembre de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley Nº 1257, 11 de julio de 1991, Aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
Ley Nº 3760, de 7 de noviembre de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Decreto Supremo Nº 4857, de Estructura del Órgano Ejecutivo



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales: Antropología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social, Derecho y Ciencias Políticas; Derecho Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Políticas.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales



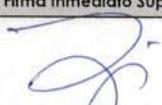
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Trabajo bajo presión y en campo
Conocimiento en Investigación social y metodologías aplicadas.
Amplio conocimiento en derechos humanos de los pueblos indígenas.
Conocimiento en procedimientos administrativos y procesos de planificación.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Carlos Cristian Avendaño Castro RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Ivan Ricardo Bascope Sanjines DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TRANSVERSALIZACIÓN INDIGENA Y PROPOSICIÓN NORMATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas(UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Empresas Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Analizar información respecto a casos sobre naciones o pueblos indígenas originarios presuntamente en situación de alta vulnerabilidad; establecer su identificación a través de informes y recomendar su registro y atención de acuerdo a los protocolos, directrices, estándares y normativa de la DIGEPIO. Formular proposición normativa para el desarrollo institucional de la DIGEPIO y para la protección de naciones y pueblos indígenas originarios en situación de alta vulnerabilidad.</p>



3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar estudios previos e investigación como insumo para la formulación de procesos de identificación de sujetos titulares de la Ley N° 450; realizar informes técnicos que validen los informes de identificación preliminar y planes de acción con perspectiva de derechos de pueblos indígenas, especialmente de PIAV y PIACI.	Informes de identificación respaldados en fuentes y necesidades, con cumplimiento de los plazos para la atención integral a naciones y pueblos indígenas originarios en situación de vulnerabilidad, presentado al MJTI y al CPPIOSV.	Informes respaldos. y	20
Incorporar recomendaciones justificadas sobre la problemática, afectaciones, impactos, vulneraciones de derechos, situaciones de vulnerabilidad, grado de vulnerabilidad, entre otros, así como definir los mecanismos idóneos a aplicar conforme prevé la Ley N° 450, el Decreto Supremo N° 4793 y protocolos de atención en los informes preliminares de identificación, planes de acción e informes técnicos.	Sistematización de información sobre casos de naciones y pueblos indígena originarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Informes técnicos, documentos de sistematización.	30
Realizar proposición y formulación normativa para la atención de naciones y pueblos indígenas originarios en situación de vulnerabilidad, así como para retroalimentar el diseño y/o funcionamiento del Sistema Integral de Monitoreo (SIM) en cuanto al registro y seguimiento a los mecanismos de atención a naciones y pueblos indígenas originarios en situación de vulnerabilidad.	Informes y propuestas normativas sustantivas y con técnica legislativa; realizar análisis de transversalización de derechos y recomendaciones de actuación.	Proyectos de ley, Informes documentos de justificación. Actas y ayudas memoria.	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Dar respuesta oportuna a hojas de ruta, requerimientos rutinarios, solicitudes administrativas, realización de notas de prensa, brindar apoyo técnico en la preparación y realización de las sesiones del CPPIOSV y de otras actividades de la DIGEPIO.	100% de cumplimiento	Informes, actas, resoluciones, otros.	30
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N.º 2341 de procedimiento administrativo y sus reglamentos
Ley N.º 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en situación de alta Vulnerabilidad
Decreto Supremo N.º 4793, que reglamenta la Ley N.º 450



Ley N.º 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
Ley N.º 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley N.º 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley N.º 3760, Eleva a rango de Ley de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley N.º 1257, Aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos indígenas y Tribales en Países independientes.
Decreto Supremo N.º 4857, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales (Antropología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social).			X				
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública).			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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



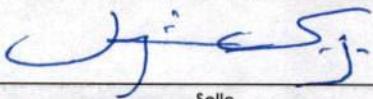
4.4. Cualidades personales

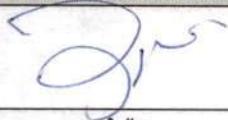
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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
Aptitudes en investigación social
Trabajo bajo presión y en campo
Conocimiento en movimientos sociales e indígenas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Héctor Juan Carlos Udaeta Larrazabal ANALISTA EN TRANSVERSALIZACIÓN INDÍGENA Y PROPOSICIÓN NORMATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-Enero-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Ivan Ricardo Bascope Sanjines DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

94

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO GESTOR MECANISMOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y FORTALECIMIENTO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar y ejecutar la activación de los mecanismos de atención a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, establecer su activación con carácter formal y gestionar su implementación, dar seguimiento, monitoreo y evaluación permanente a los mismos, conforme a los planes, normativa (general y específica) y requerimientos de la DIGEPIO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y formular la realización de diagnósticos y acciones inmediatas para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Diagnósticos e informes técnicos sobre mecanismos de atención a naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad presentados ante el MJTI y al CPPIOSV.	Diagnósticos, informes respaldos. y	20%



Activar la realización y puesta en marcha de los mecanismos específicos, para la atención de casos concretos de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Mecanismos activados y notificados. Informes de afectaciones y situaciones de vulnerabilidad. Informes técnicos de activación de Mecanismos. Informes de implementación de mecanismos.	Mecanismos notificados. Informes respaldos.	20%
Supervisar la implementación de los mecanismos activados, solicitar la aplicación de nuevos mecanismos/ámbitos, y/o su modificación, dar seguimiento a su estricto cumplimiento por las instancias involucradas, establecer instrumentos de monitoreo y evaluación de los mismos, con sujeción al cumplimiento de derechos identificados y para el funcionamiento del Sistema Integral de Monitoreo (SIM).	Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación a la activación de mecanismos de prevención, protección y/o fortalecimiento a favor de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, con su vinculación y retroalimentación permanente al Sistema Integral de Monitoreo (SIM).	Informes respaldos. Seguimiento al SIM.	30%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar de forma permanente con instancias estatales, organizaciones sociales y de la sociedad civil sobre la implementación de los mecanismos activados.	100% de cumplimiento	Número de Informes técnicos. Actas y ayudas memoria.	15%
Dar respuesta oportuna a hojas de ruta, requerimientos rutinarios, solicitudes administrativas, realización de notas de prensa, brindar apoyo técnico en la preparación y realización de las sesiones del CPPIOŠV y de otras actividades de la DIGEPIO.	100% de cumplimiento	Número de Informes técnicos.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 2341, de Procedimiento Administrativo
Ley N° 1257, que aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo
Ley N° 3760, que eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley N° 450, de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad en Bolivia.
Decreto Supremo N° 4793, que reglamenta la Ley N° 450
Ley N° 045, contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público
Decreto Supremo N° 4857, que determina la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de Bolivia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



<ul style="list-style-type: none"> Derecho Ciencias Políticas y Gestión Pública Ciencias Jurídicas 				x			
---	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

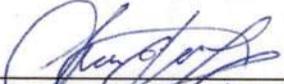
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad para trabajar en equipo
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Iniciativa propia
Eficiencia en manejo de recursos
Aptitudes para investigación social
Trabajo bajo presión y en campo
Conocimiento amplio en derechos humanos de los pueblos indígenas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Carla Andrea Lopez Maida Sello
TÉCNICO GESTOR DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y FORTALECIMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: <i>11 de enero de 2024</i>

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Ivan Ricardo Bascope Sanjines Sello
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: <i>11-21-2024</i>

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO ENLACE DE TIERRAS ALTAS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS - DIGEPIO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Dirección General de Planificación	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autónomos Regionales
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Empresas Públicas
	Ministerio Público
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar propuestas de formulación de declaraciones de emergencia a los sistemas de vida, dar seguimiento a las mismas en su ejecución, e interponer cuando amerite el caso de acciones administrativas o jurisdiccionales, para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, conforme planes, normativa (general y específica) y requerimientos de la DIGEPIO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y formular propuestas de declaración de emergencias a los sistemas de vida a favor de las naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Propuestas de declaración de emergencias sobre naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad presentados ante el CPPIOSV y otras instancias necesarias.	Informes técnicos, resoluciones, actas, declaraciones.	25
Analizar y proponer acciones administrativas y/o jurisdiccionales para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Acciones administrativas y/o jurisdiccionales iniciadas o con seguimiento para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad.	Memoriales, acciones, informes técnicos.	25



Preparar y organizar los aspectos técnicos de las sesiones del CPPIOSV, Institucional de la DIGEPIO, así como coordinar con los miembros la ejecución y cumplimiento de los acuerdos o conclusiones arribadas.	Sesiones del CPPIOSV efectuados y con actas suscritas, con seguimiento permanente a los acuerdos.	Número de Informes técnicos. Actas, resoluciones y ayudas memorias.	20
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar de forma permanente con instancias estatales y otras organizaciones para la realización de las sesiones del CPPIOSV y el cumplimiento de sus decisiones.	100% de cumplimiento	Nº de Informes, Nº de Notas Internas; Nº de Notas Externas; documentos de respaldo; Archivo ordenado.	15
Dar respuesta oportuna a hojas de ruta, requerimientos rutinarios, solicitudes administrativas, realización de notas de a, brindar apoyo técnico en la preparación y acción de las sesiones del CPPIOSV y de otras actividades de la DIGEPIO	100% de cumplimiento	Número de Informes técnicos.	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley Nº 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad
Ley Nº 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
Ley Nº 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley Nº 3760, de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
Ley Nº 1257, de 11 de julio de 1991. Aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Decreto Supremo Nº4793, que reglamenta la Ley Nº450
Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Decreto Supremo Nº 4857 sobre Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Ciencias Sociales, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Políticas.			x				
---	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Aptitudes para investigación social
Trabajo bajo presión y en campo
Conocimiento amplio en derechos humanos de los pueblos indígenas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Sofia Choque Marca TELEFONO ENLACE DE TIERRAS ALTAS DIRECCION GENERAL DE PROTECCION A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE ENERO DE 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Ivan Ricardo Bascope Sanjines DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION A NACIONES Y PUEBLOS INDIGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

96

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ENLACE DE TIERRAS BAJAS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
Dirección General de Planificación	Instituto Plurinacional de Estudios de Lengua y Culturas (IPELC)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidad de Aditoria Interna	Gobiernos Autónomos Regionales
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Empresas Públicas
	Ministerio Público
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar propuestas de formulación de declaraciones de emergencia a los sistemas de vida, dar seguimiento a las mismas en su ejecución, e interponer cuando amerite el caso de acciones administrativas o jurisdiccionales, para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad, conforme a los planes, normativa (general y específica) y requerimientos de la DIGEPIO.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. - 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y formular propuestas de declaración de emergencias a los sistemas de vida a favor de las naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Propuestas de declaración de emergencias sobre naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad presentados ante el CPPIOVS y otras instancias necesarias	Informes técnicos, resoluciones, actas, declaraciones	25
Analizar y proponer acciones administrativas y/o jurisdiccionales para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de vulnerabilidad.	Acciones administrativas y/o jurisdiccionales iniciadas o con seguimiento para la protección de naciones y pueblos indígena originarios en situación de alta vulnerabilidad	Memoriales, acciones, informes técnicos.	25



Preparar y organizar los aspectos técnicos de las sesiones del CPPIOSV, Institucional de la DIGEPIO, así como coordinar con los miembros la ejecución y cumplimiento de los acuerdos o conclusiones arribadas.	Sesiones del CPPIOSV efectuados y con actas suscritas, con seguimiento permanente a los acuerdos.	Número de Informes técnicos, Actas, resoluciones y ayudas memorias.	20
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar de forma permanente con instancias estatales y otras organizaciones para la realización de las sesiones del CPPIOSV y el cumplimiento de sus decisiones.	100% de cumplimiento	Número de Informes técnicos, Actas y ayudas memoria.	15
Dar respuesta oportuna a hojas de ruta, requerimientos rutinarios, solicitudes administrativas, realización de notas de prensa, brindar apoyo técnico en la preparación y realización de las sesiones del CPPIOSV y de otras actividades de la DIGEPIO	100% de cumplimiento	Número de Informes técnicos.	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 450 de Protección a Naciones y Pueblos Indígenas Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad
Ley N° 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito
Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley N° 3760, de 2007 Eleva a rango de Ley la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
Ley N° 1257, 11 de julio de 1991, Aprueba y ratifica el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independiente.
Decreto Supremo N° 4793, que Reglamenta la Ley N° 450.
Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 sobre Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Estado

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología, Antropología y Arqueología, Comunicación Social y Trabajo Social.			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privada), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

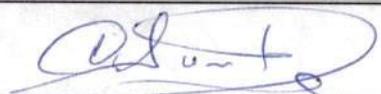
4.4. Cualidades personales

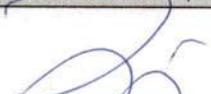
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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
Aptitudes para investigación
Trabajo bajo presión y en campo
Conocimiento amplio en derechos humanos de los pueblos indígenas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión - 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Carlos Alberto Rivas Rodriguez TÉCNICO ENLACE DE TIERRAS BAJAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha: 11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Ivan Ricardo Bascope Sanjines DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN A NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha: 29-01-24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO VI - SECRETARIA(O)
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	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
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Despacho Ministerial
	Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
coadyuvar y efectivizar el funcionamiento del DESPACHO VICEMINISTERIAL; coadyuvar en las tareas administrativas y operativas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual; y realizar funciones encomendadas por la Viceministra de Igualdad de Oportunidades.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA VICEMINISTRA	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EFECTIVAMENTE	AGENDA DESPACHO	15,00
COADYUVAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES CON EL ARCHIVO Y LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN APOYO CONFORME A INSTRUCCIONES DE LA VICEMINISTRA	ARCHIVO ORGANIZADO Y CENTRALIZADO, ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES LLEVADAS A CABO	ARCHIVO VIO, AGENDA VIO	15,00
Emitir notas, informes, toda documentación y/o descargos solicitados por la Viceministra, así como la realización de tramites administrativos encomendados	Notas, informes, documentación, descargos y tramites administrativos realizados	SISTEMA ZERO y AGENDA VIO	10,00



Desarrollar actividades de apoyo técnico, logístico y de coordinación requeridos por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico	100% de las actividades realizadas y coordinadas conforme a requerimiento del inmediato superior	AGENDA VIO	10,00
APOYAR EN ACTIVIDADES DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES	SE BRINDÓ APOYO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FORMA OPORTUNA	SISTEMA ZERO y AGENDA VIO	10,00
COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA DIFERENTES DIRECCIONES	COLABORAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FORMA OPORTUNA	SISTEMA ZERO y AGENDA VIO	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión del Sistema Zero	Sistema Zero sin pendientes	Sistema zero sin pendientes	5,00
Manejar y coordinar la agenda de la Viceministra	Agenda actualizada	Actividades oportunamente realizadas	10,00
Atender llamadas y asistir a los usuario en general dentro del Despacho Viceministerial	Llamadas y usuarios atendidos	Registros de llamadas y Agenda VIO	10,00
Custodiar la documentación de Despacho Viceministerial de forma ordenada y adecuada	Documentación organizada y ordenada	Archivo VIO	5,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, sus Normas Basicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 2027 Estatuto del funcionario público y sus reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Incluir 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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social) - Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Póliticas Públicas		X

Cualidades personales

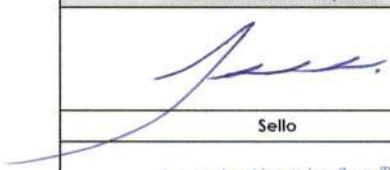
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público
Sello
Juan David Chura Flores SECRETARIO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
 Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EFECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ORGANO JUDICIAL
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EFFECTUAR EL TRASLADO DE LA VICEMINISTRA(O) A DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DE ACUERDO A AGENDA PROGRAMADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES VIO

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
MANTENER EN BUEN ESTADO EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO	VEHICULO OFICIAL EN OPTIMAS CONDICIONES	SOLUCITUDES DE MANTENIMIENTO	30
TRANSPORTAR OPORTUNAMENTE A LA VICEMINISTRA(O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A LOS DIFERENTES LUGARES CONFORME A AGENDA PROGRAMADA	TRASLADO OPORTUNO	CONFORMIDAD DE LA VICEMINISTRA	20
ATENDER LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA VICEMINISTRA(O)	INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS ATENDIDOS	CONFORMIDAD DE LA VICEMINISTRA	20
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
LAVADO DE VEHICULO OFICIAL	VEHICULO OFICIAL LIMPIO	VEHICULO OFICIAL LIMPIO	10
PROVISION DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHICULO OFICIAL	VEHICULO CON COMBUSTIBLE CONSTANTE	VEHICULO CON COMBUSTIBLE CONSTANTE	10

APOYO EN ARCHIVO Y MENSAJERIA A REQUERIMIENTO DE DESPACHO VICEMINISTERIAL Y LAS DIRECCIONES	DOCUMENTACION ARCHIVADA Y ENTREGADA OPORTUNAMENTE	DOCUMENTACION ARCHIVADA Y ENTREGADA OPORTUNAMENTE	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LEY 1178, SUS NORMAS BÁSICAS Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Chofer Categoría "B"	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Mostrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	x	
LEY 1178	x	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
INICIATIVA PROPIA
RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
PROACTIVIDAD

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Marcos Rodrigo Limachi Pilco CHOFER - MENSAJERO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS)
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (SEPDEP)
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACION "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (ALP)
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ORGANO EJECUTIVO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ORGANO JUDICIAL
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
	DEFENSORIA DEL PUEBLO
	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
	INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS
	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL (SEGIP)
	ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL (EGPP)
	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (AGETIC)
	AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS (APS)
	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS (SEDEM)
	AUTORIDAD DE SUPERVISION DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO (ASUSS)
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)
	UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y ECONOMICAS (UDAPE)
	UNIVERSIDADES PUBLICAS
	INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
	EMPRESAS PUBLICAS
	GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
	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)
REMISION DE CORRESPONDENCIA (NOTAS EXTERNAS) A DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, RECOJO Y ENTREGA DE HOJAS DE RUTA EXTERNAS A LAS UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (V.I.O.), APOYO EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION, APOYO EN LA DISTRIBUCION DE REFRIGERIOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación



REMISION DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ORGANIZACIONES, FEDERACIONES Y OTROS	OPORTUNO	ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL. ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	40,00
APOYAR EN EL ARCHIVO DE DESPACHO VICEMINISTERIAL Y DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES. REMITIR EL ARCHIVO DE DESPACHO VICEMINISTERIAL A ARCHIVO CENTRAL	OPORTUNO	ARCHIVO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	7,00
APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE REFRIGERIOS	OPORTUNO	CONFORMIDAD DE SECRETARIA(O) Y/O VICEMINISTRA(O)	3,00
RECPCION Y REMISION DE HOJAS DE RUTA EXTERNAS	OPORTUNO	HOJAS DE RUTA RECEPCIONADOS	5,00
CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES DE LA VICEMINISTRA(O)	OPORTUNO	CONFORMIDAD DE VICEMINISTRA(O)	15,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
REMISION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	OPORTUNO	ARCHIVO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	10
RECEPCION Y REMISION DE HOJAS DE RUTA EXTERNA	OPORTUNO	ARCHIVO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	10
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION	OPORTUNO	ARCHIVO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
LEY 1178, SUS NORMAS BASICAS Y REGLAMENTOS ESPECIFICOS
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL
POLÍTICAS PÚBLICAS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



Ciencias Jurídicas (Derecho), o Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)		X					
---	--	---	--	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
FACILIDAD EN RELACIONAMIENTO SOCIAL
TRATO CORDIAL
PROACTIVO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
PUNTUALIDAD

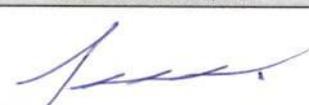
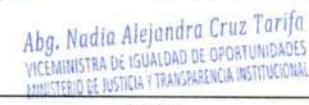
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO IV - ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL VIO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
ección General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
ección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar desde el Despacho del Viceministerio de Igualdad Oportunidades las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales; asimismo, efectuar el análisis y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos según instrucción del inmediato superior y en coordinación con las Direcciones Generales dependientes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento en la generación, modificación y promoción de políticas públicas	Emisión de criterio técnico sobre la temática.	Informes, Hojas de Ruta, respaldos de gestión	25
Apoyo en las reuniones de coordinación del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Sistematizadas y Gestionadas.	Informes, Hojas de Ruta sistema ZERO	15
Resolución de Hojas de Ruta de tuición del Despacho del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Hojas de Ruta Resueltas	Reporte del sistema Zero, Notas Externas, Notas Internas, Informes	30
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento a las políticas y acciones publicas de las Direcciones Generales	Emisión de criterio técnico sobre la temática	Informes, Hojas de Ruta, respaldos de gestión	15
Coordinación con todas las Direcciones del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Acciones Coordinadas con las Direcciones	Informes, Hojas de Ruta sistema Zero	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo
Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley 548 Código Niña, Niño y Adolescente
Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Leyes, Decretos Supremos y otras normas vinculadas a las competencias del VIO y MJTI

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho o Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			x				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Prevención de la Violencia		x
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad



Conocimiento, Trabajo en Equipo y Coordinación Activa
Capacidad de Gestión con el resto de las entidades del sector público y privado
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa Propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
La Paz, 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
	ANALISTA EN TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Públicas Descentralizadas
SEPDAVI	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Otras Instituciones públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Articular la formulación e implementación de políticas públicas a nivel nacional, dirigidas al ejercicio de los derechos de las mujeres en el marco del cumplimiento de la Constitución Política del Estado y la normativa nacional vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la DGPETVFRGG)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar el diseño e implementación de normas, políticas públicas, planes, programas y proyectos para la garantía del ejercicio de los derechos de las mujeres	Ejecución del 90% de las actividades programadas	Informes, documentos, actas, planillas de registro, fotografías.	20
Coordinar y supervisar el diseño e implementación de normas, políticas públicas, planes, programas y proyectos para la prevención, atención y sanción de la violencia en razón de género	Ejecución del 90% de las actividades programadas	Informes, documentos, actas, planillas de registro, fotografías.	20



Supervisar el desarrollo de investigaciones en temática de género	Documentos aprobados de investigaciones realizadas	Documentos de los resultados de las investigaciones	10
Elaborar el informe de gestión 2023 respecto a la Ley N° 348 correspondiente a la gestión 2023	1 Informe de avance y cumplimiento de la Ley N° 348 correspondiente a la gestión 2023, presentado a la Asamblea Legislativa Plurinacional	Informe ingresado a la ALP	10
Coordinar la estrategia de seguimiento e incidencia para promover el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones de organismos internacionales en materia de derechos de las mujeres	Estrategia implementada en el 80% de recomendaciones internacionales.	Documentos, acuerdos, actas de reuniones interinstitucionales	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la DGPETFVRGG)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación interinstitucional en el marco de la generación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres.	5 acuerdos interinstitucionales	Actas y planillas de	10
Respuesta a hojas de ruta instruidas por las autoridades superiores	100% de las hojas de ruta atendidas	Sistema ZERO	10
Participación en representación del VIO en eventos institucionales	100% de eventos sectoriales e interinstitucionales	Actas, registros, fotográficos	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



--	--	--	--	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental"	x	
Idioma Nativo	x	
Prevención de la Violencia		x
Políticas Públicas		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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Directora General de Prevención y Eliminación de toda forma de violencia en razón de Género y Generacional A.J.
Fecha:
12-10-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-10-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA DE TRANSVERSALIZACION DE GENERO
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO Y GENERACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
SEPDAVI	Instituciones Públicas Descentralizadas
Otras Direcciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Gobiernos Autonomos Municipales
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Otras Instituciones públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar elaboración, formulación e implementación de normativas y políticas públicas para la vigencia y ejercicio de derechos de las mujeres, con enfoque de género, promover la igualdad de oportunidades intergeneracionales en la políticas sectoriales; así como en la realización de actividades y eventos planificados por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razon de Genero y Generacional.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA. 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y gestionar la elaboración de políticas públicas, programas y proyectos con enfoque de género que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres, hombres y LGBTIQ+	1 documento de PPI (en el marco del DS N° 3106) desarrollado	Documento PPI	15,00
Gestionar la Implementación del DS N° 4779 Sello "Empresa Comprometida con una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres en el Estado Plurinacional de Bolivia"	20% de empresas postulantes obtiene el Sello "Empresa Comprometida Por una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres"	Informes remision	15,00
Gestionar y coordinacion intra e interinstitucional de estrategias y acciones conjuntas, promoviendo la realización de investigaciones o estudios referidos a la vigencia o ejercicio de los derechos de las mujeres y población LGBTIQ+	2 investigaciones desarrolladas en tematicas LGBTIQ+ y derechos de las mujeres en diferentes ambitos	Informes y documentos de investigacion	10,00

Realizar la gestión y seguimiento a la Comisión Interinstitucional responsable de la implementación de la Política Pública Integral para una Vida Digna de las Mujeres Bolivianas	Se realizó el 100% de seguimiento a los acuerdos alcanzados en la Comisión Interinstitucional responsable de la Implementación de la Política	Informe técnico de seguimiento a los compromisos desarrollados por la comisión listas de participantes	10,00
Apoyo y organización del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia para las mujeres"	Se apoyó y organizó el Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia para las mujeres"	Notas, planillas de registro, actas de las reuniones	10,00
Realizar asistencia técnica en el desarrollo e implementación del módulo del Sello empresa comprometida con una vida libre de violencia en el ECOSISTEMA Interoperable.	Se cuenta con un módulo en funcionamiento referido al Sello empresa comprometida con una vida libre de violencia en el ECOSISTEMA SIPPASE Interoperable	Documento, sistema SIPPASE	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivados por las autoridades superiores	100% de las solicitudes de información atendidas	Reporte de sistema de correspondencia	20,00
Asistencia en representación del VIO y la DGPETFVRGG	100% Capacitación y presencia insitucional en eventos convocados	listas de participantes	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley Nº 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley Nº 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y Decretos Supremos, Reglamentos y modificaciones
Ley Nº 807 , de Identidad de Genero
Ley Nº 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminacion

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales o Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Responsabilidad por la Funcion Publica		x
Formacion en Prevencion de la Violencia (D.S. 3981)		x
Políticas Publicas		x
Proyectos con enfoque de derechos		x

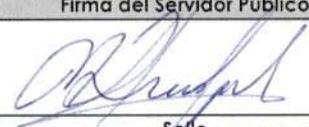
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en Equipo
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Proactiva

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Norah Antonieta Quispe Chipana ANALISTA EN TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Directora General de Prevención y Eliminación de toda forma de violencia en razón de género y generacional a.i.
Fecha:
11/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
SEPDAVI	Instituciones Públicas Descentralizadas
Otras Direcciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Otras instituciones públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración, formulación e implementación de normativas y políticas públicas dirigidas al ejercicio del derecho a una vida libre de violencia de las mujeres, así como en la realización de actividades planificadas por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

3.2. Funciones Específicas

Ordenar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado 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 2024 de la DGPETFVRGG)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y desarrollar las propuestas de Plan de prevención de las violencias para las redes locales que implementarán el modelo de gestión de redes en su fase piloto	3 propuestas de Plan de prevención para 3 redes locales que implementan el Modelo de Gestión en su fase piloto	Documento de propuesta de Plan de prevención	40
Coordinar las actividades de la Mesa de Protección y Género, en el marco de las atribuciones del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	2 reuniones realizadas y al menos 3 acuerdos o actividades desarrolladas con las instituciones que forman parte de la Mesa de Protección y Género	Actas de reunión Notas externas y/o fotografías	20
Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una Vida Libre de Violencia"	2 sesiones realizadas del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una Vida Libre de Violencia" con acuerdos orientados a fortalecer la lucha contra la violencia hacia las mujeres	Notas de convocatoria a las sesiones, Acta de cada sesión y/o fotografías	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la DGPETVRGG)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% de las hojas de ruta atendidas	Sistema ZERO	10
Coordinación y articulación con instancias públicas y privadas involucradas en la lucha contra la violencia y seguimientos a los acuerdos	Acuerdos de coordinación y/o acciones a desarrollar de forma articulada para avanzar en la lucha contra la violencia	Registro de asistencia, actas de reunión, fotografías	10
Participación en representación del VIO en eventos institucionales	100% de eventos sectoriales e interinstitucionales	Actas, registros, fotográficos	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico medio o Estudiante de 2do año universidad	Técnico superior o estudiante de 3er año universidad	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental"	x	
Idioma Nativo	x	
Prevención de la Violencia		x
Políticas Públicas		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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público
Analista en Temática de Género Sello
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediata Superior
 Firma Inmediato Superior
Directora General de Prevención y eliminación de Toda forma de violencia en razón de Género y Generación a. d.
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
SEPDAVI, DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Gobiernos Autonomos Municipales
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Otras Instituciones públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración, formulación e implementación de normativas y políticas públicas dirigidas al ejercicio del derecho a una vida libre de violencia de las mujeres, así como en la realización de actividades planificadas por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar acciones de seguimiento en casos de AVP conforme lo establecido en la Ley N° 243	Seguimiento a los casos de AVP conforme lo establecido en la Ley N° 243 durante la gestión 2024	Sistema ZERO Actas de reunion Notas externas	20
Elaborar informes técnicos y/o propuestas de proyectos de ley referidos a la temática de AVP.	Se realizó informes técnicos y/o propuestas de proyectos de ley referidos a la temática de AVP durante la gestión 2024	Sistema ZERO Informes	20
Realizar actividades para fortalecer el liderazgo político de autoridades electas, representantes de organizaciones sociales / políticas a nivel nacional.	Se realizó actividades para fortalecer el liderazgo político de autoridades electas, representantes de organizaciones sociales / políticas a nivel nacional.	Sistema ZERO Actas de reunion Notas externas Informes	10
Apoyo y organización del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia para las mujeres"	Se apoyó y organizó el Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia para las mujeres"	Notas, planillas de registro, actas de las reuniones	10

Realizar asistencia técnica en el desarrollo e implementación de un sistema de registro de casos AVP interoperable.	Se cuenta con un módulo en funcionamiento referido a acoso y violencia política en el ECOSISTEMA SIPPASE interoperable	Documento, sistema SIPPASE	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% de las hojas de ruta atendidas	Sistema ZERO	10
Ejecutar, monitorear y/o supervisar los programas, proyectos y acciones que se impulsan desde el VIO y la DGPETFVRGG respecto al derecho a una vida libre de violencia de las mujeres	Programas, proyectos y acciones ejecutadas en cumplimiento de los objetivos e indicaciones de las autoridades superiores	Informes fotografías, planillas, etc.	10
Participación en representación del VIO en eventos institucionales	100% de eventos sectoriales e interinstitucionales	Actas, registros, fotográficos	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 N° 243 de Acoso y Violencia Política hacia las mujeres
Ley N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	técnico Medio o Estudiante de 2do año	técnico superior o estudiante de 3er año	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable

Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental"	x	
Idioma Nativo	x	
Prevención de la Violencia		x
Políticas Públicas		x

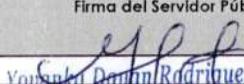
4.4. Cualidades personales

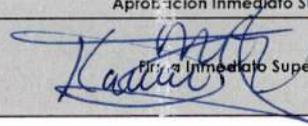
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Youanka Dagnin Rodríguez Rodríguez ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RASBIO DE GÉNERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Directora General de Prevención y Eliminación de Toda forma de Vio- lencia en Razón de Género y Generación a.i.
Fecha:
12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
SEPDAMI	Instituciones Públicas Descentralizadas
Otras Direcciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Otras Instituciones públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la elaboración, formulación e implementación de programas, proyectos y planes dirigidos al ejercicio del derecho a una vida libre de violencia de las mujeres, así como en la realización de actividades planificadas por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la articulación de las redes locales que implementan el modelo de gestión	Realizar la negociación de Acuerdos Intergubernativos con al menos 15 Gobiernos Autónomos Municipales para la conformación de las redes	Sistema ZERO Actas de reunión Notas externas	30
Coadyuvar en las acciones para concertar acuerdos y compromisos con entidades e instituciones involucradas en la lucha contra la violencia que contribuya a su erradicación	Realizar gestiones con 2 Instituciones o entidades que brinden atención y/o protección a víctimas de violencia	Sistema ZERO Actas de reunión Notas externas Informes	20
Coadyuvar en la implementación de la Guía de funcionamiento de servicios municipales	Realizar talleres de socialización, reuniones técnicas, en Gobiernos Autónomos Municipales	Sistema ZERO Actas de reunión Notas externas	10
Coadyuvar en la realización del CSVLV y otros espacios de coordinación	Realizar acciones de coordinación con instituciones públicas, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales, entre otros	Sistema ZERO Actas de reunión Notas externas	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% de las hojas de ruta atendidas	Sistema ZERO	10

Ejecutar, monitorear y/o supervisar los programas, proyectos y acciones que se impulsan desde el VIO y la DGPETFVRGG respecto al derecho a una vida libre de violencia de las mujeres	Programas, proyectos y acciones ejecutadas en cumplimiento de los objetivos e indicaciones de las autoridades superiores	informes fotografías, planillas, etc.	10
Participación en representación del VIO en eventos institucionales	100% de eventos sectoriales e interinstitucionales	Actas, registros, fotografías	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental"	X	
Idioma Nativo	X	
Prevención de la Violencia		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

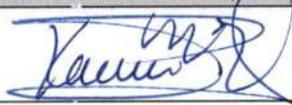
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Iniciativa Propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Noe Lea Laura Fernandez ANALISTA EN TEMÁTICA DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Directora General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en razón de Género y Generacional a.d.
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

107

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	<p style="text-align: center;">ENCARGADO(A) DE LA TEMATICA DE NIÑEZ ENCARGADO(A) DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES ENCARGADO(A) DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ ANALISTA DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES</p>

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Despacho Ministerial	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Defensoría del Pueblo
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Direcciones Departamentales de Educación
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Órgano Legislativo
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Ente Gestor de Salud
	Organizaciones Sociales
	Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Proponer y promover políticas, normas y estrategias para su desarrollo en las políticas en el nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas, y ejercer la rectoría para garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y personas adultas mayores con enfoque integral e intercultural de acuerdo al paradigma del vivir bien

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollo de políticas públicas en temas de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y adolescentes con responsabilidad penal	Avances en la implementación de la política pública integral identificando desafíos pendientes atendidos y/o solucionados	documentos e informes	15
Articulación con las instancias de protección del Sistema Penal para adolescentes	Avances en la articulación del Sistema Penal para Adolescentes	informes	10
promover la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relativos a la niñez y adolescencia y personas adultas mayores	cumplimiento de responsabilidades en la norma establecida	informes	15
Promover el cumplimiento de normativa nacional e internacional de niñas, niños y adolescentes, así como personas adultas mayores	protocolos, guías, documentos técnicos	informes	15
Promover acciones en la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo de las Personas Adultas Mayores	Avances en la implementación de política pública indentificando desafíos pendientes.	informes	15
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar las respuestas de hojas de ruta y revisión de informes técnicos	100% de hojas de ruta atendidas	informes	10
lineamientos y revisión de las documentación emitida por las áreas de niñez y adolescencia y personas adultas mayores	100% de solicitudes atendidas	informes	10
Realizar acciones, actividades encomendadas por el inmediato superior	100% de solicitudes atendidas	informes	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

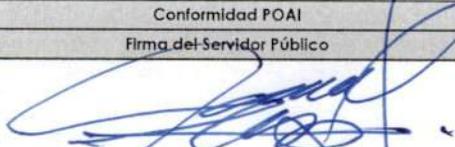
4.4. Cualidades personales

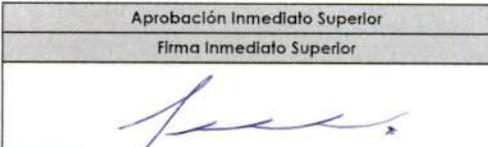
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
alto grado de responsabilidad
capacidad analítica y razonamiento lógico
capacidad de trabajo en equipo
iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abg. Diego Alejandro Rivero Martínez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

108

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DE LA TEMATICA DE NIÑEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Servicio General de Identificación Personal

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PROMOVER Y COORDINAR LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementación de la Política Pública de Primera Infancia	Instituciones a nivel nacional capacitadas y que implementan la política pública	Informes, actas, notas internas y externas	20
Fortalecimiento del SIPROINNA, trabajo específico con GIAOCS y GAR	Instituciones del SIPROINNA fortalecidas	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15
Fortalecimiento del SPINNA en las redes funcionales conformadas.	Redes locales conformadas	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15
Propuesta programática, normativa o acción estratégica para niñas, niños y adolescentes migrantes.	Un documento en pro de las niñas, niños y adolescentes migrantes	Propuesta elaborada	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas a niñez y adolescencia.	Emisión de criterio técnico sobre la materia.	Informes, actas, notas internas y externas	10
Atención de hojas de ruta referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Emisión de criterio técnico sobre la materia.	Informes, actas, notas internas y externas	5
Coordinación y articulación con Instancias de protección Judicial y Administrativa.	Obtención de información e implementación de la Ley No. 548.	Informes, actas, notas externas y otros.	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediateo superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de actividades.	Informes, actas y notas	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



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 N° 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
Ley N° 1168, de 12 de abril de 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley N° 1371 de 29 de abril de 2021.
Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento a la Ley N° 548,
Decreto Supremo N° 3960 de 26 de junio de 2019, modifica el Decreto Supremo N° 2377

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Gustavo Vallejos Alvarez ENCARGADO DE LA TEMÁTICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Diego Alejandro Rivero Martinez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE NIÑEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Servicio General de Identificación Personal

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalización de derechos de la niñez para la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de prevención, protección y atención a niña, niño y adolescente, para el ejercicio y restitución de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular políticas, normas, planes y programas en el marco del Derecho a la Familia de niñas, niños y adolescentes.	Efectivización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental	Informes, actas, notas externas, entre otros	20
Implementación y seguimiento de la "Política Pública de prevención del abandono y Derecho a Vivir en Familia de Niñas, Niños y Adolescentes"	Reuniones técnicas para la aprobación de la Política y acciones de socialización para su implementación	Informes, actas, notas internas y externas, entre otros	10
Ejecutar las atribuciones de Autoridad Central Boliviana de Adopciones Internacionales.	Procesamiento de adopciones internacionales vía administrativa. Coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente para la restitución del derecho a la familia a través de la adopción internacional	Informes, notas internas y externas, certificados, entre otros	10



Ejecutar la competencia de resolver y efectivizar la Restitución Internacional de la niña, niño y adolescente en la vía administrativa.	Procesamiento de restitución internacionales vía administrativa. Coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente para la restitución del derecho a la familia a través de la adopción internacional	Informes, notas internas y externas, certificados, entre otros.	10
Coordinar y coadyuvar al seguimiento y control con entidades de protección, en distintos niveles del Estado y organizaciones de la sociedad civil, a problemáticas en poblaciones de mayor vulnerabilidad	articulación con diferentes instancias	Informes, notas internas y externas, actas, entre otros	10
Coordinar y ejecutar procesos de formación y capacitación en prevención, atención, protección, investigación y juzgamiento para el derecho a vivir en familia	servidores públicos capacitados	informes, notas externas, planillas de asistencia, actas, fotografías, entre otros	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y articulación con instancias de protección judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes protección judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes	Obtención de información e implementación de la Ley N° 548	Informes, notas internas y externas, otros	10
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de actividades	Informes, notas internas y externas, otros	10
Resolución de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitución de derechos de la niñez y adolescencia, y atención otros requerimientos de la MAE, Viceministra o Director	Hojas de Ruta atendidas	Informes, notas internas y externas, otros	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
Ley N° 1168, de 12 de abril de 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley N° 1371 de 29 de abril de 2021.
Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento a la Ley N° 548.
Decreto Supremo N° 3960 de 26 de junio de 2019, modifica el Decreto Supremo N° 2377



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Carlos Murralde Hernanz ANALISTA EN TEMÁTICA DE NINEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NINEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICE-MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO SOCIAL INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Diego Alejandro Rivero Martinez DIRECTOR GENERAL DE NINEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICE-MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO SOCIAL INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

110

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

Campesino

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementación de planes, programas, proyectos de prevención, protección y atención para el desarrollo integral de la niña, niño y adolescente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia	Emisión de criterio técnico sobre la materia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15



Resolución de Hojas de Ruta referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia, atención otros requerimientos de la MAE, Viceministra o Director.	Hojas de ruta resueltas según instructivo.	Informes, notas internas y externas.	20
Promover la implementación de la Ley No. 548 para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Efectivización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Informes de viaje, actas, notas externas y otros.	20
Articular, promover y gestionar el cumplimiento de normativa en temas de niñez y adolescencia.	Posibilitar el cumplimiento de normativa para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Informes y notas externas.	15
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas a niñez y adolescencia.	Emisión de criterio técnico sobre la materia.	Informes, actas, notas internas y externas.	10
Coordinación y articulación con Instancias de protección Judicial y Administrativa.	Obtención de información e implementación de la Ley No. 548.	Informes, actas, notas externas y otros.	10
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de actividades.	Informes, actas y notas	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública.				X			
--	--	--	--	---	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

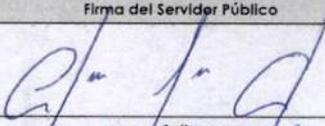
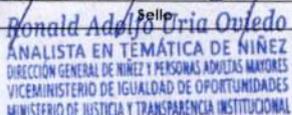
4.4 Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

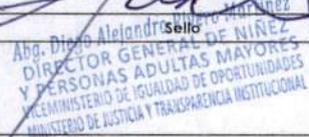
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público


Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior


Fecha:
12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Analista en temática de niñez
Dependencia	Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores
Inmediato Superior:	Director (a) General de Niñez y Personas Adultas Mayores
Puestos 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
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Unidad de Auditoría Interna	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Comunicación Social	Tribunal Constitucional Plurinacional
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Órgano Legislativo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Gobiernos Autónomos Municipales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementación de planes y programas, proyectos de prevención, protección, intervención y atención a la niña, niño y adolescente, para el ejercicio y restitución de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular políticas, normas, planes y programas en el marco del Derecho a la Familia de niñas, niños y adolescentes.	Efectivización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental.	Informes, actas, notas internas y externas entre otros.	20
Ejecutar las atribuciones de Autoridad Central Boliviana en materia de Adopción Internacional	Procesamiento de adopciones internacionales en la vía administrativa. Coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente para la restitución del derecho a la familia a través de la adopción internacional.	Informes, notas internas y notas externas, certificados, entre otros.	10
Implementación y seguimiento de la "Política Pública de prevención del abandono y Derecho a Vivir en Familia de Niñas, Niños y Adolescentes"	Reuniones técnicas para la aprobación de la Política y acciones de socialización para su implementación.	Informes Actas, notas internas y externas, entre otros.	10



Ejecutar la competencia de resolver y efectivizar la Restitución Internacional de la niña, niño y adolescente en la vía administrativa.	Procesamiento de restitución internacionales vía administrativa. Coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente para la restitución del derecho a la familia a través de la adopción internacional	Informes, notas internas y externas, certificados, entre otros	10
Coordinar y coadyuvar al seguimiento y control con entidades de protección, en distintos niveles del Estado y organizaciones de la sociedad civil, a problemáticas en poblaciones de mayor vulnerabilidad.	Articulación con diferentes instancias	Informes, notas internas y externas, actas, entre otros	10
Coordinar y ejecutar procesos de formación y capacitación en prevención, atención, protección, investigación y juzgamiento para el derecho a vivir en familia	Servidores públicos capacitados	informes, notas externas, planillas de asistencia, actas, fotografías, entre otros	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y articulación con instancias de protección judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes protección judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes	Obtención de información e implementación de la Ley N° 548	Informes, notas internas y externas, otros	10
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de actividades	Informes, notas internas y externas, otros	10
Resolución de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitución de derechos de la niñez y adolescencia, y atención otros requerimientos de la MAE, Viceministra o Director	Hojas de ruta atendidas	Informes, notas internas y externas, otros	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 548, de 17 de Julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente
Ley N° 1168, de 12 de abril de 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes. Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento a la Ley N° 548.
Ley N° 1371 de 29 de abril de 2021
Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento de la Ley N° 548
Decreto Supremo N° 3960 de 26 de junio de 2019, modifica el Decreto Supremo N° 2377.

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"



Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

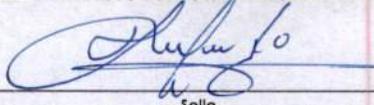
4.4 Cualidades personales

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, capacidades 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
Enfoque Intersectorial

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Marco Oswaldo Cahuana Ortiz ANALISTA EN TEMÁTICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICE-MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12- Enero - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Diego Antonio Cordero Martínez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICE-MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE NIÑEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Servicio General de Identificación Personal

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementación de planes, programas, proyectos de prevención, protección y atención para el desarrollo integral de la niña, niño y adolescente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Programa Integral en inteligencia emocional, salud mental y psicoeducación; en coordinación con estudiantes del 4to. y 5to. año de la RED CEUB de psicología	Reuniones y acuerdos con estudiantes del 4to. y 5to. año de la RED CEUB de psicología	Informes, notas internas y externas	25
Campaña sobre las Recomendaciones emitidas del Comité de los Derechos del Niño	Planificación de acciones para la efectivización de una campaña	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	25
Fortalecimiento de los Comités de Niñas, Niños y Adolescentes municipales, departamentales y Plurinacional	Coordinación de acciones con GADs, GAMS, GAIOCs y GAR para el fortalecimiento de los Comités	Informes de viaje, actas, notas externas y otros.	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación



Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas a niñez y adolescencia	Emisión de criterio técnico sobre la materia	Informes, actas, notas internas y externas	10
Atención de hojas de ruta referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Emisión de criterio técnico sobre la materia	Informes, actas, notas internas y externas	5
Coordinación y articulación con Instancias de protección Judicial y Administrativa	Obtención de información e implementación de la Ley N° 548	Informes, actas, notas internas y externas	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de actividades	Informes, actas y notas	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 548, de 17 de julio de 2014. Código Niña, Niño y Adolescente.
Ley N° 1168, de 12 de abril de 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley N° 1371 de 29 de abril de 2021.
Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015. Reglamento a la Ley N° 548.
Decreto Supremo N° 3960 de 26 de junio de 2019, modifica el Decreto Supremo N° 2377

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

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

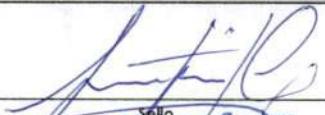
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Alba Maciel Lobaton Cordero ANALISTA EN TEMÁTICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Diego Alejandro Rivera Martinez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organismo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	(AGETIC)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Unidad de Comunicación Social	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalización de los derechos de las personas adultas mayores para la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos en temática de vejez en el marco de la Constitución Política del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar un diagnóstico integral sobre la situación de las personas adultas mayores en centros de acogida de larga estadía	Se realizó un diagnóstico integral nacional sobre la atención otorgada a personas adultas mayores en centros de acogida de larga estadía, así como su calidad de vida, motivos de ingreso, tiempo de permanencia, atención multidisciplinaria, situación de dependencia, discapacidad y otros.	Informes, actas, documentos	15%



Realizar una campaña de Asistencia Familiar a personas adultas mayores en Centros de Acogida de Larga Estadía	Se llevó a cabo una campaña de asistencia familiar a personas adultas mayores en Centros de Acogida de Larga Estadía, visibilizando la necesidad de fortalecer los lazos familiares y prevenir el abuso patrimonial.	Informes, documentos	15%
Evaluar la Ley Nro. 369 "Ley General de las Personas Adultas Mayores" a nivel nacional	Se llevó a cabo un proceso participativo a nivel nacional para evaluar la Ley Nro. 369 "Ley General de las Personas Adultas Mayores" y se cuenta con una línea de acción de modificación	Informes, actas, documentos	20%
Incidir a nivel subnacional en la inclusión digital, salud oral y el derecho a la participación de las personas adultas mayores, mediante la articulación interinstitucional.	Se trabajó a nivel subnacional en mesas de trabajo y coordinación interinstitucional para la inclusión digital, salud oral y el derecho a la participación de las personas adultas mayores.	Informes, documentos	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales	100% de actividades y eventos asistidos con celeridad y responsabilidad en el marco de las atribuciones y funciones	Informes, actas, registros fotográficos	5%
Atender peticiones e informes escritos solicitados por autoridades superiores del MJTI	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas	Peticiones, informes y otras solicitudes presentadas	5%
Otras requeridas por la MAE, Viceministra de Igualdad de Oportunidades y el Director General de Niñez y Personas Adultas Mayores	El 100% de instrucciones superiores y solicitudes atendidas	Informes presentados con resultados cualitativos y cuantitativos	5%
Resolución y seguimiento a Hojas de Ruta	100% de resolución de las Hojas de Ruta	Sistema Zero	10%
Coordinar acciones y actividades del área.	100% de Actividades y acciones coordinadas	Informes, registros, actas admitidas y recibidas	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 1886 De Derechos y Privilegios de las Personas Adultas Mayores
Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Decreto Supremo N° 1807, reglamenta la Ley N° 369
Ley N° 872 que ratifica la " Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores"
Decreto Supremo N° 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Especial (Grado mínimo de formación aceptable)					Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas,				X		X		

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Desable
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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita
Capacidad de trabajo bajo presión
Iniciativa Propia
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (PAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Lorena Córdy González DIRECCIÓN GENERAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12 / 01 / 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Diego Alejandro Rivera Jiménez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE VEJEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Unidad de Comunicación Social	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar en la transversalización de los derechos de las personas adultas mayores para la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar la Comisión Permanente Orientada a las Emergencias Sanitarias con Enfoque de Derechos Humanos de Personas Adultas Mayores.	Se inició en el cumplimiento de compromisos de la Comisión Permanente, abordando la demanda de medicamentos con enfoque geriátrico y sistematización de aportes al LINAME.	Informes Listos Archivo fotográfico	10%
Elaborar un proyecto para la creación de centros de día en comedores para personas adultas mayores, a cargo de los Gobiernos Autónomos Municipales.	Se identificó comedores a nivel nacional, promoviendo la creación de centros de día a través de la cual se contemple protocolos de evaluación e intervención para personas adultas mayores en riesgo de deterioro cognitivo promoviendo los cuidados en la vejez.	Informes Sistematizaciones Documento	30%



Realizar un Encuentro Nacional de Centros de Acogida de Larga Estadía para Personas Adultas Mayores.	Se planificó y llevó a cabo un Encuentro Nacional de Centros de Acogida de Larga Estadía para Personas Adultas Mayores, orientado a mejorar la calidad de atención a PAMs en dependencia.	Informes Documentos	20%
Fortalecer las capacidades del personal de las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's), de las organizaciones de las personas adultas mayores locales, de servidoras y servidores policiales por medio de las FATESCIPOLES, etc.	Se promovió el fortalecimiento de capacidades del personal de las ETA's, de las organizaciones de las personas adultas mayores locales, de servidoras y servidores policiales por medio de las FATESCIPOLES, etc., para visibilizar las temáticas de vejez y envejecimiento.	Informes Listas Documentos Archivo fotográfico	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta a hojas de ruta	100 % resolución de hojas de ruta	Sistema de correspondencia	10%
...ender peticiones e informes escritos, solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas	Peticiones, informes y solicitudes presentadas	8%
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Director	70% de las instituciones y organizaciones sociales programadas cuentan con información de sus derechos	Informes presentados cualitativos y cuantitativos	4%
Coordinación de acciones y actividades del área	100% de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actos emitidos del área	8%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Nº 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley Nº 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
Ley Nº 1886 que crea un régimen descuentos y privilegios en beneficio de las personas adultas mayores
Ley Nº 3791 de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales
Decreto Supremo Nº 1807, Reglamenta la Ley Nº 369
Decreto Supremo Nº 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado



Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)			X				
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Nº 1178	X	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

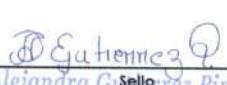
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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
Capacidad de trabajo bajo presión
Iniciativa propia
Capacidad de comunicación oral, escrita y gráfica

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Alejandra Gutiérrez Pinaya ANALISTA EN TEMÁTICA DE VEJEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Diego Alejandro Rivera Martínez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organó Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Comunicación (AGETIC)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPAVI)
Unidad de Comunicación Social	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalización de los derechos de las personas adultas mayores para la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitución Política del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación





Constitución Política del Estado	
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos	
Reglamento Interno de Personal	
Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores	
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos	
Ley N° 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores	
Ley N° 1886 que crea un régimen de descuentos y privilegios en beneficio de las personas adultas mayores	
Ley N° 3791 de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerarios	
Decreto Supremo N° 1807, Reglamenta la Ley N° 369	
Decreto Supremo N° 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores	
Reglamentos del Ministerio de Justicia	
Responsabilidad por la Función Pública y sus reglamentos	

Normas a Cumplir

3.4. Normas a cumplir

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta a hojas de ruta	100 % resolución de hojas de ruta	Sistema de correspondencia	10
Atender peticiones e informes escritos, solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas	Peticiones, informes y solicitudes presentadas	8
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Director	70% de las instituciones y organizaciones sociales programadas cuentan con información de sus derechos	Informes presentados y cuantitativos	4
Coordinación de acciones y actividades del área	100% de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del área	8
Total Ponderación		Suma total (3.2+3.3)	30%
			100%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Olimpiada Purificación Físico Cognitiva de las Personas Adultas Mayores 2024, articulando diversos sectores.	Se llevó a cabo la Olimpiada Purificación Físico Cognitiva de las Personas Adultas Mayores 2024 con la representación nacional de clubes y organizaciones de personas adultas mayores	Informes, actas, documentos y fotografías	25%
Elaborar una propuesta para complementar la "Guía para la Atención a Personas Adultas Mayores en Centros de Larga Estadía", estableciendo lineamientos y procedimientos para la "Guía para la Atención a Mayores en Centros de Larga Estadía".	Se elaboró una propuesta de lineamientos y procedimientos para la "Guía para la Atención a Mayores en Centros de Larga Estadía".	Informes, actas, documentos y fotografías	15%
Realizar un congreso nacional de personas adultas mayores, que permita el encuentro de distintos sectores del país, para evaluar el cumplimiento de las políticas públicas y asumir un trabajo conjunto en la promoción de sus derechos.	Se llevó a cabo el congreso nacional de personas adultas mayores.	Informes, actas, documentos y fotografías	20%
Coordinar y realizar un registro administrativo de personas adultas mayores en situación colie con el Instituto Nacional de Estadística - INE	Se realizaron coordinaciones con el Instituto Nacional de Estadística - INE para realizar un registro administrativo de personas adultas mayores en situación colie.	Informes, actas y documentos	10%
Total Ponderación			70%

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley Nº 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

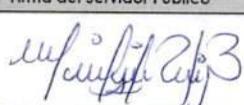
4.4. Cualidades personales

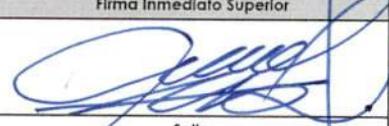
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Iniciativa propia
Capacidad de comunicación oral, escrita y gráfica

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Marisol Ramírez Barrera ANALISTA EN TEMÁTICA DE VEJEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Diego Alejandro Rivero Martínez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO(A) DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover, formular y coordinar el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos de actuación, lineamientos generales para la implementación del Sistema Penal para Adolescentes con enfoque de justicia restaurativa.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de la Investigación sobre Causas y Delitos Prevalentes en Adolescentes.	Presentación del documento final de la investigación	Informe, nota interna de presentación de propuesta final.	15%
Elaboración de la Política Pública de Prevención Social de la Violencia y Delitos en Adolescentes.	Documento de la propuesta de Política Pública	Informe, nota interna de presentación de propuesta final.	15%
Elaboración de la propuesta de modificación al Decreto Supremo N° 2377, para la reglamentación de normas específicas del sistema penal para adolescentes.	Propuesta de norma	Informe de viabilidad.	15%
Elaboración de un lineamiento estratégico de atención de casos de adolescentes con responsabilidad penal con discapacidad mental o psíquica, dirigido a jueces, fiscales y personal de los Centros Especializados.	Documento de la propuesta de lineamiento estratégico	Informe, nota interna de presentación de propuesta final.	15%
Diseño de Programas de justicia restaurativa y Post Penitenciario en la temática del Sistema Penal para Adolescentes.	Presentación de la propuesta de Programa	Informe, nota interna de presentación de propuesta final .	5%
Coordinar las Supervisiones y controles a Centros Especializados de atención para adolescentes con responsabilidad penal	Presentación de informes	Informes, Actas de supervisiones y controles.	5%
		Total Ponderación	70%

3.3. Funciones Rutinarias



Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de Informes técnicos en materia del Sistema Penal para Adolescentes	Presentación de Informes, Notas Internas y otros	Informes técnicos y Notas Internas	10%
Coordinación y participación en el Sub Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sistema Penal para Adolescentes. Mesas Técnica, Reuniones, Presentaciones y otros en la temática del Sistema Penal para Adolescentes.	Presentación de Informes, Actas de Sesión del Sub Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sistema Penal para Adolescentes	Informes técnicos, Actas de Reuniones y Actas de Sesión del Sub Consejo	5%
Atención de Hojas de ruta referidas al Sistema Penal para Adolescentes.	Hojas de Ruta atendidas según Instructivo	Informes, Notas Internas y Externas	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior y Superior Jerárquico	Presentación de informes	Informes y Actas de Reuniones	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 N° 548, de 17 de Julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública				X	x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

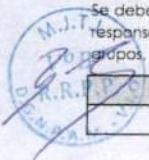
Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad



Manuel Rueda

Capacidad Analítica y de Gestión
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Rene Rodrigo Perez Pardo ENCARGADO DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Diego Alejandro Rivero Martinez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la promoción, formulación y coordinación del desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos de actuación, lineamientos generales para la implementación del Sistema Penal par adolescentes con Enfoque de Justicia Restaurativa.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de la Investigación sobre Causas y Delitos Prevalentes en Adolescentes	Presentación del la Investigación	Informes técnicos e Informe final	15%
Coadyuvar en la elaboración de la Política Pública de Prevención Social de la Violencia y Delitos en Adolescentes	Presentación de la Política Pública	Informes técnicos e Informe final	15%
Apoyar en la elaboración de la propuesta de modificación al Decreto Supremo N° 2377, para la reglamentación de normas específicas del sistema penal para adolescentes.	Documento de propuesta de modificación elaborado	Informes técnicos, actas de reunion e Informe final	15%
Coadyuvar en la elaboración de un Lineamiento estratégico de atención de casos de adolescentes con responsabilidad penal con discapacidad mental o psíquica, dirigido a jueces, fiscales y personal de los Centros Especializados.	Presentación de lineamientos estrategicos	Documento elaborado	15%
Apoyar en el diseño de Programas de justicia restaurativa y Post Penitenciario en la temática del Sistema Penal para Adolescentes.	Programa Post Penitenciario elaborado	Informes técnicos y Programa elaborado	5%
Realizar Supervisiones y controles a Centros Especializados de atención para adolescentes con responsabilidad penal	Verificación a los Centros Especializados	Informes y actas de reunión	5%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos en materia del Sistema Penal para Adolescentes	Presentación de Informes, Notas Internas y otros	Informes técnicos y Notas Internas	10%
Apoyar en la coordinación y participar en el desarrollo del Sub Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sistema Penal para Adolescentes, Mesas Técnico, Reuniones, Presentaciones y otros en la temática del Sistema Penal para Adolescentes.	Presentación de Informes, Actas de Sesión del Sub Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sistema Penal para Adolescentes	Informes técnicos, Actas de Reuniones y Actas de Sesión del Sub Consejo	5%
Atención de Hojas de ruta referidas al Sistema Penal para Adolescentes.	Hojas de Ruta atendidas según instructivo	Informes, Notas Internas y Externas	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior y Superior Jerárquico	Presentación de Informes	Informes y Actas de Reuniones	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178
Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente
Reglamento Interno de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
---------------	------------	----------

Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidades por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (DS.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, capacidades 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
Iniciativa propia
Liderazgo
Compromiso
Empatía
Confidencialidad en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Edwin Eloy Torres Salgado ANALISTA DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Diego Alejandro Rivero Martínez DIRECTOR GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-2024

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos Supervisados:	SECRETARIA(O) ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
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 Auditoría Interna	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Direcciones Departamentales de Educación
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Universidades Públicas
Empresas Públicas
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Regionales
Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Gobiernos Autónomos Municipales
Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Órgano Legislativo
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Despacho Ministerial
Ente Gestor de Salud
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporación del enfoque de juventudes en la formulación de normativas y políticas públicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autónomas y articulando acciones con todos los niveles de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las y los jóvenes a través de los principios y valores establecidos en la Ley N° 342 y normativa conexas.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud.	Se han llevado adelante sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud.	Informes técnicos, planillas de asistencia, invitaciones, fotografías y otros medios de verificación.	15

Realizar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes.	Se han llevado adelante sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud.	Informes técnicos, planillas de asistencia, invitaciones, fotografías y otros medios de verificación.	15
Realizar procesos de implementación del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de la Juventud en coordinación con las instancias correspondientes.	Seguimiento a las políticas, programas, proyectos contenidos en el PMDI.	Informes técnicos y otros medios de verificación	20
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles inscritas en la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Se cuenta con una base de datos actualizada de organizaciones de jóvenes inscritas en la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Informes técnicos y otros medios de verificación	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, notas internas, notas externas, seguimiento de hojas de ruta, derivación de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia (zero)	10
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y	Desarrollo de Capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las funciones y atribuciones de la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	10
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes , notas internas, notas externas	5
Total Ponderación			30%

Suma total (3.2+3.3)	100%
---------------------------------	-------------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 342 de la Juventud
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Decreto Supremo 2114
Reglamento Interno de Personal
Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Libre Nombramiento	Libre nombramiento						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada caso

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Políticas Públicas		X
Responsabilidad por la Función Pública		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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Manfred Lopez Velarde DIRECTOR GENERAL PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12- Enero -2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12- ENERO -2024

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA (O)
Dependencia:	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Planificación	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Direcciones Departamentales de Educación
Unidad de Auditoría Interna	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Ente Gestor de Salud
	Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar funciones encomendadas por la Directora o Director Plurinacional de la Juventud a fin de fortalecer, coadyuvar y efectivizar el funcionamiento de la Dirección.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir notas, informes, toda documentación y/o descargos solicitados por la Directora o Director, así como la realización de trámites administrativos encomendados.	Notas, informes, documentación, descargos y trámites administrativos realizados.	Documentación y trámites administrativos realizados y concluidos	20
Coadyuvar con el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Informes, notas internas, notas externas.	Documentación y trámites realizados y concluidos.	20
Atender los requerimientos emitidos por la Directora(or) Plurinacional de la Juventud.	Requerimientos atendidos efectivamente.	Informes, notas internas, notas externas.	20
Remisión de la documentación a archivo del Ministerio de Justicia y	Documentación remitida.	Nota de remisión.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, notas internas, notas externas, seguimiento de hojas de ruta,	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia (zero)	10
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones	Desarrollo de Capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las funciones y atribuciones de la	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	10

Ciencias de la Educación, Bibliotecología, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Ciencias Económicas Y Financieras, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Ciencias Jurídicas y Políticas.			X				
---	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Manfred Lopez Velarde</i> DIRECTOR GENERAL PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12-Enero-2024

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES
Dependencia	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Planificación	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Direcciones Departamentales de Educación
Unidad de Auditoría Interna	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Ente Gestor de Salud
	Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**3.1. Objetivo del Puesto**

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover el trabajo especializado en materia de Juventud a través de la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad y generen oportunidades en diferentes ámbitos para las y los jóvenes en el marco de la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud y seguimiento a sus resoluciones.	Coordinar y Llevar adelante sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud.	Informes técnicos, planillas, listas	10
Sistematizar y actualizar una base de datos de las organizaciones y agrupaciones juveniles.	Se ha realizado el registro y actualización de datos de organizaciones de jóvenes.	Informe técnico con base de datos actualizada	10
Realizar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes y seguimiento a sus resoluciones.	Llevar adelante sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud.	Informes técnicos, planillas, listas	15
Fortalecimiento y empoderamiento de liderazgos juveniles.	Realizar acciones de capacitación, reuniones sobre liderazgo juvenil en el marco de las prioridades de las y los jóvenes y de la DPJ, en coordinación con el sistema educativo y otros.	Informes técnicos, actas, planillas, listas.	10
Fortalecer y/o capacitar a jóvenes de organizaciones y/o agrupaciones juveniles a través de la promoción y difusión sobre la implementación de políticas públicas y sociales, planes, programas y proyectos en el marco de la Ley N° 342.	Programar, coordinar y/o realizar eventos de socialización, reuniones, talleres y otros en el marco de la Ley 342 y normativa conexas, en coordinación con entidades públicas y privadas.	Informes técnicos, actas, planillas, listas.	10
Realizar el seguimiento a la implementación del PMDI de Juventudes 2021-2025 y el componente de prevención de embarazos en adolescentes y jóvenes en el marco de la normativa y lineamientos metodológicos del SPIE.	Realizar informes de seguimiento según normativa.	Informes técnicos, planillas, listas	15
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, notas internas, notas externas, seguimiento de hojas de ruta, derivación de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia (zero)	10
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas.	Desarrollo de Capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las funciones y atribuciones de la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	10
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes , notas internas, notas externas	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 342 de la Juventud
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Decreto Supremo 2114
Reglamento Interno de Personal
Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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".

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Mauricio Carlos Soto Espinoza ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Manfred Lopez Velarde DIRECTOR GENERAL PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12- Enero - 2024

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES
Dependencia:	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Planificación	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Direcciones Departamentales de Educación
Unidad de Auditoría Interna	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Comunicación Social	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Ente Gestor de Salud

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Promover el trabajo especializado en materia de Juventud a través de la formulación e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad y generen oportunidades en diferentes ámbitos para las y los jóvenes en el marco de la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud y seguimiento a sus resoluciones.	Coordinar y Llevar adelante sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud.	Informes técnicos, planillas, listas	10
Sistematizar y actualizar una base de datos de las organizaciones y agrupaciones juveniles.	Se ha realizado el registro y actualización de datos de organizaciones de jóvenes.	Informe técnico con base de datos actualizada	10
Realizar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes y seguimiento a sus resoluciones.	Llevar adelante sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud.	Informes técnicos, planillas, listas	15
Fortalecimiento y empoderamiento de liderazgos juveniles.	Realizar acciones de capacitación, reuniones sobre liderazgo juvenil en el marco de las prioridades de las y los jóvenes y de la DPJ, en coordinación con el sistema educativo y otros.	Informes técnicos, actas, planillas, listas.	10

Fortalecer y/o capacitar a jóvenes de organizaciones y/o agrupaciones juveniles a través de la promoción y difusión sobre la implementación de políticas públicas y sociales, planes, programas y proyectos en el marco de la Ley N° 342.	Programar, coordinar y/o realizar eventos de socialización, reuniones, talleres y otros en el marco de la Ley 342 y normativa conexas, en coordinación con entidades públicas y privadas.	Informes técnicos, actas, planillas, listas.	10
Realizar el seguimiento a la implementación del PMDI de Juventudes 2021-2025 y el componente de prevención de embarazos en adolescentes y jóvenes en el marco de la normativa y lineamientos metodológicos del SPIE.	Realizar informes de seguimiento según normativa.	Informes técnicos, planillas, listas	15
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, notas internas, notas externas, seguimiento de hojas de ruta, derivación de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia (zero)	10
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas.	Desarrollo de Capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las funciones y atribuciones de la Dirección Plurinacional de la Juventud.	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	10
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes , notas internas, notas externas	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 342 de la Juventud
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Decreto Supremo 2114
Reglamento Interno de Personal
Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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".

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Manfred Lopez Velarde DIRECTOR GENERAL PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12- Enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA (O)
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Dirección General de Asuntos Administrativos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asistir a la Autoridad en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Verificar que la documentación que llegue o se remita, este completa en cuanto a los requisitos Administrativos, a fin de recibir o remitir correctamente.	Gestión eficiente	Archivo y registro de correspondencia	25%
Redactar, transcribir y /o digitalizar todo tipo de documentos, atender dictados y asistir a la autoridad en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio.	Se logra una eficaz Tarea al Dotar a todo el personal del Material Necesario para sus Funciones	Documentos elaborados	25%
Llevar la Agenda personal del Viceministro / a y coordinar todos los eventos en los cuales deba participar, brindando la participación pertinente.	Gestión eficiente	Agenda personal del Viceministro	20%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativa y logísticamente a todas las actividades del VDDUC.	Apoyo al personal Coadyuvar en la Gestión Institucional	Informe de seguimiento del Inmediato Superior	5%
Realizar tareas designadas por el Señor Viceministro	Coadyuvar en la gestión institucional	Digital y físico	5%
Coordinación de trabajo con la Dirección General y Jefaturas de las Unidades - VDDUC	Permite contar con un trabajo organizado y coordinado en pro de una gestión de calidad	Digital y físico	10%
Organizar el archivo del vdduc	Tener a mano la consulta de algun documento o trámite	Digital y físico	10%
Total Ponderación			30%

Suma total (3.2+3.3)

#¡VALOR!

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
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 453 Derechos de las Usuaris y de las consumidoras

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Formación en Conciliación y Arbitraje		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

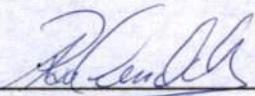
Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad,
Capacidad analítica y razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

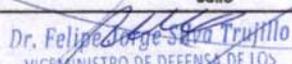
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior


Sello
Rosa Condori Choque SECRETARIA VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09-01-2024


Sello
Dr. Felipe Jorge Silva Trujillo VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	CHOFER VICEMINISTRO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DE ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (ALP)
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ORGANO JUDICIAL
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	ORGANO LEGISLATIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
TRASLADAR AL VICEMINISTRO (A) A LUGARES DESIGNADOS SEGÚN AGENDA DE LA AUTORIDAD CON PRECAUCION Y RESPONSABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE TRANSITO Y LA RESPONSABILIDAD CON LOS PEATONES

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cuallitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
TRASLADAR AL VICEMINISTRO (A) A DIFERENTES LUGARES Y EN DISTINTOS HORARIOS	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AGENDA DEL VICEMINISTRO	50%
TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES DEPARTAMENTOS EN VIAJES OFICIALES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES	INFORMES DE VIAJE	10%
COADYUVAR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL VDDUC	TRABAJO EN EQUIPO	INFORME DE ACTIVIDADES	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
REVISAR DIARIAMENTE LAS CONDICIONES TECNICAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO	VEHICULO OFICIAL EN FUNCIONAMIENTO	CONTROLES TECNICOS	15%
REALIZAR LIMPIEZA DEL VEHICULO	VEHICULO OFICIAL EN CONDICIONES ADECUADAS	VEHICULO EN FUNCIONAMIENTO ADECUADO	5%
REALIZAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DEL VICEMINISTERIO	COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DEL VICEMINISTERIO	INSTRUCTIVO DE COORDINACION	5%
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO	TRABAJO EN EQUIPO	INSTRUCTIVO DE FUNCIONES	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 004 CONTRA LA CORRUPCION Y ENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS
CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY 1178, SUS NORMAS BASICAS Y REGLAMENTOS ESPECIFICOS
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA		X
POLITICAS PUBLICAS		X
FORMACION EN PREVENION 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

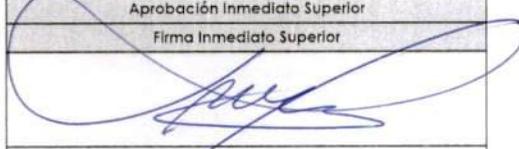
Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Mauricio Zapata Villaruel CHOFER MENSAJERO VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09-01-2024

Aprobación Inmediata Superior
Firma Inmediata Superior

Sello
Dr. Felipe Jorge Silva Trujillo VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Universidades publicas
:eministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Instituciones Publicas Descentralizadas
:eministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Ministerio Publico
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Escuela de Gestion Publica Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Instituto Ncional de Estadisticas (INE)
	Empresas publicas
	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)
Tiene por objetivo brinda apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva, para el fortalecimiento del trabajo en equipo dentro del VDDUC.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.



Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de Correspondencia externa e interna	documentacion entregada	informe de pasajes	40%
Coadyuvar y efectuar la recepción, ingreso y control de bienes, materiales, suministros y activos fijos y almacenes.	Suministro de material a todas las Unidades de VDDUC.	FORMULARIO DE REGISTRO DE TOTALACION DE MATERIAL	10%
coadyuvar en la elaboración del archivo y foliado de carpetas	Documentos foliados y archivados	Documentos archivados y foliados	10%
Monitoreo de precios de productos al Consumidor	formulario de minitoreo de precios	Informe mensual de monitoreos	10%
			0%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativamente y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	actividades cumplidas	archivos	10%

Realizar el despacho de correspondencia	Correspondencia despachada	Sellos de recepción	10%
Colaborar en el movimiento de activos fijos	Coordinación con el personal	Informe de la Unidad de Activos	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 004 contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0



Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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

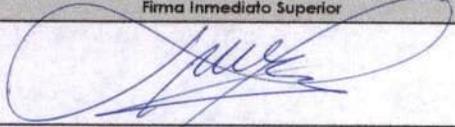
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el trabajo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Thany Janneth Ticona Limachi AUXILIAR MENSAJERO VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Felipe Jorge Silva Trujillo VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Puestos Supervisados:	JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Puestos Supervisados:	ENCARGADO CAUC
Puestos Supervisados:	TECNICO CAUC
Puestos Supervisados:	TECNICO CAUC
Puestos Supervisados:	TECNICO CAUC
Puestos Supervisados:	TECNICO CAUC

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Direcciones Departamentales de Educación
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Órgano Legislativo
	Despacho Ministerial

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la gestión del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor en temas concernientes a la protección y promoción de los derechos de Usuarios (as) y consumidores (as), la cultura de un consumo responsable para asegurar la provisión de productos y servicios con calidad y seguridad para los bolivianos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliften su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la Ley 543 a Usuarios, Consumidores y Proveedores	Informes de reclamos atendidos	Resoluciones Administrativas entidades	40%
Supervisar la atención de reclamos de usuarios y consumidores, por los técnicos CAUC a Nivel Nacional	Verificativos realizados por los centros de atención al usuario y consumidor	Informe de cronograma de las actividades	15%
Controlar la atención y gestión de reclamos en los CAUC	Reclamos atendidos por los centros de atención al usuario y consumidor	Informes mensuales de actividades de los CAUC	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la Ley 543 a usuarios, consumidores y proveedores	conocimiento de la Ley 453 por los usuarios y consumidores	Informes Internos	5%
Supervisar la atención de reclamos de usuarios y consumidores, por los técnicos CAUC a Nivel Nacional	Usuarios y consumidores atendidos	Informes mensuales	10%
Supervisar audiencias de conciliación programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y CAUC	Supervisión mediante invitaciones y actas programadas por los Cauc	Informes Internos	10%
Supervisar y coordinar actividades Interinstitucionales de los CAUC	Fortalecimiento Interinstitucional	Informes Internos	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de procedimiento Administrativo y sus Regalmentos
Ley 453, Ley General de los Derechos del de las usuarias y los usuarios de las Consumidoras y los Consumidores
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
LIBRE NOMBRAMIENTO							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Desable
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

Debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseados 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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Abg. Luz Gabriela Tito Calle DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Dr. Felipe Jorge Silva Trujillo VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINIS. TAO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO (A) DE CAUC
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SENASAG

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades propias de los centros de atención de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor en el Marco de la Ley 453 y demás normativas vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesoramiento a los centros de atención al usuario y consumidor de las ciudades de Santa Cruz, Tarija, Cochabamba, Potosí, Beni, Pando, Oruro, Sucre, La Paz y El Alto, en la Atención en orientación, reclamos y conciliación en el marco de la normativa legal aplicable y vigente del CAUC-VDDUC.	Fortalecimiento de los Centros de Atención al Usuario y al Consumidor	Informes de los CAUCs	50%
Coordinar y llevar a cabo verificativos a diferentes rubros que brindan servicios y bienes a los usuarios y consumidores	Control de Proveedores	Informes de los CAUCs	10%
Coordinar y gestionar aspectos de resolución de denuncias con la dirección general del VDDUC y su derivación a otros programas del ministerio	Cumplimiento de la Gestión de Reclamación	Informes de los CAUCs	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Reuniones con instituciones para la coordinación de inspecciones en diferentes rubros de provisión de bienes y servicios.	Control a proveedores	Acta de Reunion	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	15%
Total Ponderación			30%

Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (D.S. 3981)		X
POLITICAS PÚBLICAS		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Iniciativa propia y proactividad
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Giancarla Bojante Saucedo ENCARGADA CAUC DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO CAUC
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIA	MINISTERIO PUBLICO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS (SEDEM)
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	EMPRESA PUBLICAS
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	GOBIERNOS AUTONOMOS REGIONALES
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación jurídica en distintas áreas del derecho a los usuarios y consumidores que se apersonen

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención en orientaciones, reclamos y conciliaciones de los usuarios y consumidores en el marco de la normativa legal aplicable y vigente del CAUC-VDDUC	Informes con resolución administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Verificativos de control en los diferentes puntos de Departamento	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinación con instituciones interinstitucionales relacionados con Derechos del Usuario y Consumidor	Coordinación de Actividades	Actas de Reunio	10%
Participación del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa del usuario /a y consumidor/ra efectuadas por otras instituciones	Ferías y Capacitaciones	Informes	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Mantener los reclamos cronológicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	archivos de files en las oficinas de CAUC	20%
Relaizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	Informar sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Basicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2007, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2041, de Procedimineto Administrativo
Ley 004, Ley de Lucha Contra La Corrupcion y Enriquecimineto Illicito e Investigacion de Fortunas
Reglamentos de Ministerio Publico
Ley 453 Ley de Derechos del Usuario y Consumidor
Decreto Supremo 2130 Reglamento a la Ley 453

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Comunicación Social, Sociología, Trabajo Social, Psicología.			X				Excluyente

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Funcion Publica		X
Políticas Publicas		X
Formación en Prevencion 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado De Responsabilidad
Facilidad de Expresión y Comunicación
Disposición a Colaborar a mis Compañeros de Trabajo
Eficacia en el Manejo de Recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Lic. Jesus R. Rojas Iparraguirre TÉCNICO ATENCIÓN USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABABA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Giancarla Bojanic Saucedo ENCARGADA CAUC DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Luz Gabriela Torres Cull
DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	TECNICO CAUC
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Policia Boliviana FRCC y FELCV
Viceministerio de Justicia y derechos Fundamentales	Autoridades de Regulacion, Fiscalizacion y Control Social
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SEDES
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	SENASAG
Viceministerio de derechos del usuario y consumidor	Entidades Publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la corrupcion	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar Atencion,asesoramiento y orientacion a usuarios y consumidores

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion en orientaciones, reclamos y conciliaciones de los usuarios y consumidores en el marco de la normativa legal y aplicable y vigente del CAUC-VDUCC	informes con resoluciones de cierre de los reclamos culminados o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Verificativos de control en los diferentes puntos del departamento	fiscalizacion de actividades comerciales	actas de verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los derechos del usuario y consumidor	coordinacion de actividades	actas de reunion	10%
participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones	ferias y capacitaciones	Informes	10%
			0%
			0%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	files clasificados y archivados en estantes	Archivo de file en las oficinas CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior gerarquico	Informe sobre los resultados mecanismos implementados	Informes	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Polittica del Estado
ley 1178 Reglamento y normas basicas
ley 2027 estatuto de funcionario publico y sus Reglamentos
ley 2341 de procedimiento administrativo y sus reclamentos
ley 004 contra corrupcion y enriquesimiento ilicito e investigacion de fortunas
ley 045 contra el racismo y toda forma de discriminacion
Reglamentos del Ministerio de Justicia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
ley 1178	x	
Responsabilidad por la función Pública		x
Políticas Públicas		x
Prevención de la violencia Decreto Supremo 3981		x

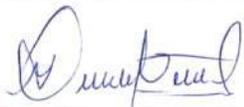
4.4. Cualidades personales

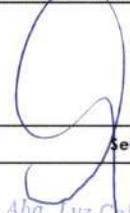
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
facilidad de expresión y comunicación
eficacia en el manejo de recursos
capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Janeth Magaly Pillco Gabriel TÉCNICO CAUC DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICE MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luz Gabriela Tito Calle DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICE MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO CAUC
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	POLICIA BOLIVIANA FELCC - FELCV
VICE MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	AUTORIDADES DE REGULACION, FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL
VICE MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	SEDES
VICE MINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO	SENASAG
VICE MINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	ENTIDADES PUBLICAS
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA RUPCION	ENTIDADES PRIVADAS RELACIONADAS

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
BRINDAR ATENCION, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION A LOS USUARIOS Y CONSUMIDORES

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
ATENCION EN ORIENTACION, RECLAMOS Y CONCILIACION DE LOS USUARIOS Y CONSUMIDORES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y VIGENTE DEL CAUC - VDDUC	INFORMES CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE LOS RECLAMOS CULMINADOS Y/O NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	40
RIFICATIVOS DE CONTROL EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL DEPARTAMENTO	FISCALIZACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES	ACTAS DE VERIFICATIVOS	10
ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACION CON INSTITUCIONES INTERINSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	COORDINACION DE ACTIVIDADES	ACTAS DE REUNION	10
PARTICIPACION DEL CAUC EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR EFECTUADAS POR OTRAS INSTITUCIONES	FERIAS Y CAPACITACIONES	INFORMES	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
MANTENER LOS RECLAMOS CRONOLOGICAMENTE ORGANIZADOS Y OTROS DOCUMENTOS	FILES CLASIFICADOS Y ARCHIVADOS EN ESTANTES	ARCHIVO DE FILE EN LA OFICINA CAUC	20

REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY 1178 REGLAMENTOS Y NORMAS BASICAS
LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 004 CONTRA LA CORRUPCION Y ENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS
LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION
REGLAMENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

EQUISITOS 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS, CIENCIAS SOCIALES Y FINANCIERAS			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA		X
POLITICAS PUBLICAS		X
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

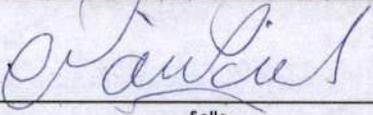
4.4. Cualidades personales

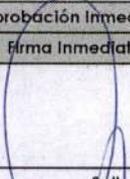
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD	
DISPOSICION A COLABORAR A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO	
FACILIDAD DE EXPRESION Y COMUNICACIÓN	
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p><i>Paola Jacqueline Ajnota Mamani</i> TECNICO CAUC DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR <small>VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small></p>
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Abg. Liz Gabriela Tito Calk</i> <small>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small></p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO CAUC
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	Autoridades de Regulación, Fiscalización y Control Social
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	SEDES
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	SENASAG
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Entidades Públicas y privadas Relacionadas
	SEDEM
	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación a los usuarios y consumidores

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención el usuario y consumidor mediante la gestión de reclamos del sector regulado y sector no regulado	Informes con resolución administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Verificativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinación con instituciones interinstitucionales relacionadas con los derechos del Usuario y Consumidor	Coordinación de actividades	Actas de reunión	10%
Participación del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.	Ferias y Capacitaciones	Informes, notas internas y externas	10%
			0%
			0%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
			0%
			0%
			0%
			0%

Total Ponderación	30%
Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Reglamentos del Ministerio de Justicia.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, administración de empresas, o ciencias sociales.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Grelvy Alexandra Tellez Quispe TÉCNICO CAUC
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abra Inmediato Superior DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICE-MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	ENCARGADO (A) DE NORMAS -
	ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autónomos Municipales (GAM)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Gobiernos Autónomos Originarios Campesinos
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado (CGE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación.	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Universidades Públicas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas (SEDEM)
	Empresas Públicas
	Ministerio Público
	Organismo Judicial
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Defensoría del Pueblo
	Unidad de análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar y coordinar la proposición e implementación de proyectos, programas, políticas y acciones para garantizar la defensa de los derechos del usuario y consumidor en el sector no regulado en el marco de la Constitución Política del Estado la Ley No. 453, D.S 4732 y sus reglamentos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer mecanismos, acciones que aseguren la promoción y mayor eficacia de la Ley No. 453, DS 2130, DS 4732 sus reglamentos y normativa conexa.	Coordinación para la implementación de mecanismos y acciones propuestas	Informes, proyectos de convenios interinstitucionales, proyectos normativos, notas internas, notas externas, actas de reuniones.	30%
Controlar la elaboración de propuestas de acciones, proyectos, programas y políticas de la unidad en el marco de la Ley No. 453.	Aplicación de las propuestas acciones, proyectos, programas y políticas de la unidad de proyectos.	Informes, notas internas, fotografías y actas	25%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones realizadas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión.	Documentos aprobados por el inmediato superior, Informes, notas internas y actas	15%
			0%
			0%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistencia a reuniones interinstitucionales e interinstitucionales	Coordinación con otras dependencias y unidades.	Reporte, actas y fotografías.	10%
Asesorar en asuntos normativos si corresponde, en el marco de la Ley 453, D.S. 4732 sus reglamentos y normativa conexas.	Aplicación o no aplicación de la Ley No. 453 D.S. 4732 sus reglamentos y normativa conexas.	Actas, notas internas, fotografías, informes.	10%
Apoyo en verificativos de control o diferentes actividades económicas	Verificación e cumplimiento de la Ley No. 453 D.S. 4732 sus reglamentos y normativa conexas.	Notas de prensa, actas, informes, formularios y fotografías.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley 004 Ley de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 453 Ley de los Derechos del Usuario y Consumidor
Decreto Supremo 2130 reglamento a la ley 453.
Decreto Supremo 4732 y su reglamento.
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (DS. 3981)		x
Curso en Técnica Legislativa		x

4.4. Cualidades personales

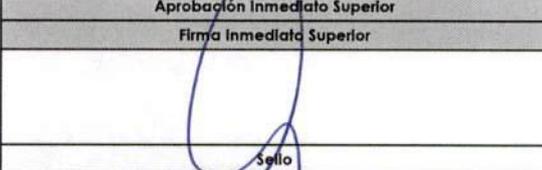
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
Alto grado de Responsabilidad	
Disponibilidad de colaboración	
Facilidad de expresión y comunicación	
Eficacia en el uso de recursos	
Iniciativa Propia	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público	
	
Sello	
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda	JEFE DE
LA UNIDAD DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN
GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior	
	
Sello	
Abg. Luz Gabriela Tito Calle	
DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS	
DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS	
DERECHOS DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR	
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADA DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS
Dependencia	UNIDAD DE POLITICAS NORMAS Y PROYECTO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDA DE POLITICAS NORMAS Y PROYECTOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado (CGE)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Publicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Publicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Empresas Publicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autonomos Departamentales (GAD)
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autonomos Regionales
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autonomos Municipales (GAM)
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Unidad de Comunicación Social	Organo Judicial (OJ)
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Publico de la Abogacia (SAJ-RPA)	Ministerio Público (MP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar en la aplicación de normas de defensa de los derechos de las usuarias y los usuarios y las consumidoras y los consumidores del sector no regulado y elaborar proyectos de normas (leyes, Decretos Supremos, reglamentos u otros) en concordancia de la Constitución Política del Estado, Ley N°453 y normativa conexas.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.) 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 a los procesos y POA-..... de la Unidad ó Dependencia)	(de acuerdo	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la protección de los derechos de usuarios y consumidores dentro de sus relaciones de consumo a través de la formulación, el análisis y la colaboración en el desarrollo de normas, políticas públicas, reglamentos entre otros que garanticen la defensa y protección del usuario y consumidor		Reglamentos o convenios en materia de derechos del usuario y consumidor	Informes, notas internas, actas, fotografías y listas	20%
Analizar y sugerir la aplicación de normativa vigente y si corresponde, acciones a seguir en el marco de la Ley N°453 y normativa en defensa y protección del usuario y consumidor		Aplicación de las normas, políticas públicas, resoluciones ministeriales, reglamentos u otros en materia de defensa y protección al usuario y consumidor	Informes, notas internas, actas, fotografías y listas	30%

T.I.
30
2.0.
U.C.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior	Funciones realizadas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión	Documentos aprobados por el inmediato superior	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivos VDDUC	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas y coordinadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Actividad o diligencia encomendada	Informe notainterna, nota externa, acta o fotografías	10%
Asistencia de reuniones intrainstitucionales	Coordinación de actividades con otras oficinas	Informes, notas interna, acta o fotografías	5%
Asesoramiento en elaboración de proyectos de resoluciones administrativas en segunda instancia - Despacho Viceministerial, informes de respuesta dentro de acciones constitucionales o similares a solicitud del inmediato superior o superior jerárquico	Proyecto de resolución, de informes o acciones equivalentes	Informe, nota interna, proyecto aprobado, proyecto firmado, actas,	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley N°453 Ley General de Defensa de los Derechos de las Usuarías y los Usuarios, de las Consumidoras y los Consumidores
Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

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".

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas, Gestión Pública)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (tanto en el sector público como privado) y experiencia en el sector público. Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

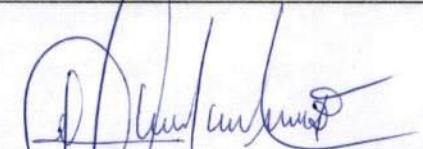
4.4. Cualidades personales

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

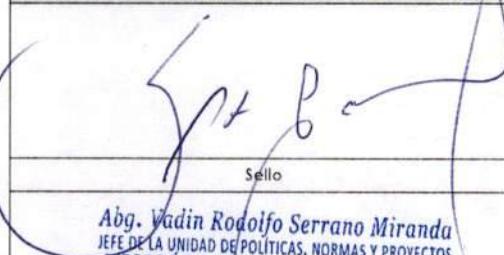
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Facilidad para trabajar en equipo
Iniciativa propia y proactividad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Liza Carriña Quiroga Ortiz ENCARGADA DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09/01/2024

M.J
V.O
L.C.
D.G.D.

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Vadín Rodolfo Serrano Miranda JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	ENCARGADO(A) DE NORMAS
Dependencia	UNIDAD DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autónomos Municipales (GAM)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Gobiernos Autonomos Originarios Campesinos
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado (CGE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Universidades Públicas
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas (SEDEM)
	Ministerio Público
	Organó Judicial

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la protección, acceso y ejercicio de las personas en sus relaciones de consumo formulando proyectos de normas (leyes, Decretos Supremos, Resoluciones y otros relativas a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado).

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de Reglamentos Especificos del Sector no Regulado.	Reglamento	Archivos VDDUC	20%

Elaboración de Convenios Interinstitucionales	Convenio	Archivos VDDUC	15%
Elaboración de proyectos normativos	Norma	Archivos VDDUC	15%
Preparación de Proyectos Institucionales	Proyecto	Archivos VDDUC	20%
			0%
			0%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informe	Informe según lineamientos requeridos	Archivos del VDDUC	10%
Asistencia a reunión	Acuerdos / Acta de asistencia	Archivos del VDDUC	5%
Apoyo en verificativos de control o diferentes actividades.	Fotografías	Archivos del VDDUC	5%
Responder correspondencia	Notas con sello de recepción	Archivos del VDDUC	5%
Otras funciones encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Concluido	Archivos del VDDUC	5%
			0%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento
Ley 2041 de Procedimiento Administrativo
Ley 004 Ley de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 453 Ley de los Derechos del Usuario y Consumidor
Decreto supermo 2130 reglamento a la ley 453.
Reglamento Interno de Personal

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"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)	Complementario (no excluyente)
--	---	---------------------------------------

Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (DS. 3981)		x

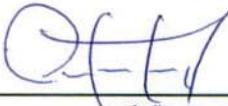
4.4. Cualidades personales

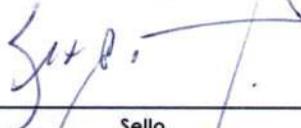
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Disponibilidad de colaboración
Proactiva
Facilidad de expresión y comunicación
Eficacia en el uso de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Patricia Salinas Sanchez ENCARGADA DE NORMAS UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha
9-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Jadin Rodolfo Serrano Miranda Jefe de la Unidad de Políticas y Normas Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.</p>
Fecha:
9-01-24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Puestos Supervisados:	ENCARGADO (A) DE DIFUSION TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Publica (SEPDEP)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalizacion "Ana Maria Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Publico
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoria del Pueblo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, gestionar, planificar actividades de difusion y educacion del viceministerio de Defensa y Consumidor

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aprobar y ejecutar campañas educativas según ley 453 y DS 2130 y su marco normativo vigente y normativa conexas	Propuesta de campañas con lineamientos generales educativos	informe mensual	20%
Coordinación de las socializaciones y capacitaciones a nivel nacional de la Ley 453 y D.S. 2130 y normativa conexas	Conocimiento de los derechos de los usuarios y consumidores	informes mensuales	30%
Coordinar e implementar la estrategia de educación, según la Ley 453 y DS. 2130 y su marco normativo vigente	Estrategia establecida con lineamientos generales educativos	informes mensuales	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y realizar un seguimiento a actividades educativas de difusion mediante los medios de comunicación radio prensa escrita, television y redes sociales	Lograr el posicionamiento en usuarios y consumidores que conocen la Ley 453 a nivel nacional	Listas de asistencias y registro fotografico	10%
Coordinar y planificar la difusion mediante los medios de comunicación radio prensa escrita, television y redes sociales	Lograr posicionamiento del VDDUC	informe mensual	10%
Planificación y elaboración de material educativo para los procesos de difusion y socialización de la Ley 453	obtener material educativo para lograr socializar contenidos a la población en general	material difundido en material de impresión	5%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados	informes mensuales	5%

Total Ponderación	30%
Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley 1178, sus Normas basicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)		
	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Económica, Ingeniería Financiera, Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social			x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Funcion Publica		X
Políticas Publicas		X
Formacion en prevenciKKK		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

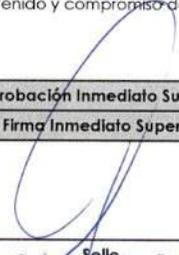
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Ana María Apaza Callisaya JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luz Gabriela Tito Calle DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DE DIFUSIÓN
Dependencia	UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	DEFENSORIA DEL PUEBLO

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Contribuir en la educación de los usuarios y consumidores en todo el territorio nacional, y en la concientización de sus derechos, implementando la estrategia de educación para el ejercicio pleno de sus derechos y la exigencia de sus obligaciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la implementación de estrategias de educación y difusión en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC	Una estrategias de educuación y difusión acorde a las necesidades de VDDUC	Informes mensuales	20%
Capacitación a instituciones públicas y privadas coordinación con las CAUCs a nivel nacional	Ley 453 y DS.3110	Informes mensuales	10%
Socialización de la ley 453 en ferias institucionales privadas, públicas y conciertos.	Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Informe mensuales de los Cauca	10%
Capacitar a usuarios consumidores sobre la Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.	Ejecución de plan de socialización de la Ley General de Defesa de los Derechos de Usuario y Consumidor	Informes mensuales	10%
Atención al usuario y consumidor mediante la gestión de reclamos del sector regulado y no regulado	Informes con Resolución de cierre de los reclamos culminados o notas internas y externas.	Informes mensuales	10%
Vificaciones de control en los diferentes puntos del departamento.	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de verificación	10%
Total Ponderación			70%

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formacion en Prevencion 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Análitica
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Limber Bernardo Miranda Mendoza ENCARGADO DE DIFUSIÓN UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICE-MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSACCIONES INSTITUCIONALES</p>
Fecha: 5-12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Ana María Apaza Collisaya JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICE-MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSACCIONES INSTITUCIONALES</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN EDUCACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DEPENDENCIAS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NOVEN NACIONAL
VICEMINISTERIOS DEL MJTI CUANDO ASÍ SE REQUIERA	INSTITUCIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Contribuir en la educación del usuario y del consumidor e todo el territorio nacional y en la concientización de sus derechos implementando estrategias de educación y difusión.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con la implementación, estrategias de educación y difusión en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC	Una estrategia de educación y difusión acorde a las necesidades y objetivos del VDDUC	informes trimestrales	20%
Capacitación a instituciones públicas y privadas en coordinación de los CAUCs a nivel nacional	Funcionarios y ciudadanía en general en conocimiento pleno de sus derechos en el marco de la Ley No. 453 y D.S No. 2130	Actas de participantes en las capacitaciones e Informes mensuales	10%
Capacitación a instituciones públicas y privadas, coordinación con los CAUCs a nivel nacional.	Personeros de las instituciones y población en general con conocimiento respecto a la ley No. 453 y el D.S No. 2130	Actas de asistencia e informes mensuales	10%
Socialización de la Ley No. 453 en ferias institucionales privadas, públicas y de participación masiva.	Personas capacitadas y con pleno conocimiento de la Ley No 453	Actas de asistencia e informe mensual	10%
Capacitar a usuarios y consumidores sobre la Ley General de Defensa de los Derechos el Usuario y del Consumidor	Ejecución del Plan de socialización de la Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.	Informes Mensuales y Actas de Asistencia	10%

Verificativos de control en los diferentes puntos del departamento.	Fiscalización de actividades comerciales.	Fotografías y videos	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Capacitar a usuarios, usuarias, consumidoras y consumidores sobre la ley No. 453.	Usuarios, usuarias, consumidoras y consumidores capacitados conocerán la Ley No. 453.	Lista de asistencia y registro fotográfico	8%
Preparación de presentaciones educativas del VDDUC	Materiales educativos (artes y decálogos)	Publicación en redes sociales y pagina web.	8%
Ayudas memorias para el Viceministro	Fortalecimiento del VDDUC	Informes Mensuales	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes mensuales	6%
			0%
			0%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 453 / Ley general de los derechos de las usuarias y los usuarios y de las consumidoras y los consumidores
Ley No. 004 Ley de Marcelo Quiroga Santa Cruz contra la Corrupción

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas - Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Contaduría Pública, - Humanidades y Ciencias de la Educación			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Políticas Públicas		X
Idioma Nativo	X	
Responsabilidad por la función pública		X
Ley 1178	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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público
Edwin Merlo Chambi <small>TECNICO EN EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small> Sello
Fecha: 09-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
 Firma Inmediato Superior
Abg. Ana María Apaza Callisaya <small>JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small> Sello
Fecha: 09-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIO (A)
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI	Ministerio Público
Unidad de Auditoría del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - UASAJ-RPA	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contratoría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas y Desconcentradas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Auditoría Interna	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Comunicación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Policía Boliviana
	Tribunal Agroambiental

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.

Funciones Específicas

En orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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 Viceministerial	15%
Registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y derivada por el Viceministro (a)	100% de Hojas de Ruta registradas en el sistema de correspondencia "ZERO"	Sistema de correspondencia "ZERO", libro de registro	15%
Diligencias administrativas para descargos y requerimientos, conforme a los Reglamentos Específicos, Internos, Manuales de Procedimientos y Normativa Legal vigente.	Tramites culminados dentro los plazos establecidos	Archivo documental del VJDF	15%
Tareas de requerimiento y/o apoyo en la realización de reuniones en el Despacho Viceministerial.	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestión	Actividades concluidas con eficiencia y eficacia	15%

Custodia y archivo de la documentación del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.	Documentación ordenada y archivada oportunamente (Física y Digital)	Archivo documental del VJDF	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Redacción de informes, notas internas, notas externas y otra documentación requerida	Suscripción de documentos elaborados durante la presente gestión	Copia de correspondencia de informes, notas u otros documentos generados por el VJDF	10%
Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas	Uso eficiente de medios de comunicación	Control de llamadas telefónicas de carácter institucional	10%
Envío de correspondencia externa e interna	100% de correspondencia despachada	Registro de coorespondencia saliente	5%
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior jerárquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo documental Físico y Digital	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 y sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo N° 4857 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado, Derecho, Ciencias Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		X

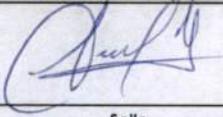
Cualidades personales

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, capacidades 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
Razonamiento lógico
Puntualidad y Diligencia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Domitila Inta Quispe SECRETARIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER - MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI	Ministerio Público
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
	Contraloría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas y Desconcentradas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transportar de manera segura y oportuna al Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a las diferentes actividades oficiales y remisión de correspondencia física dentro del VJDF.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Trasladar al Viceministro(a) a los diferentes actos, reuniones, eventos y otros lugares para el desarrollo de sus funciones	Traslado eficiente del Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales	Actividades programadas en agenda del Viceministro (a)	20%
Trasladar al Viceministro(a) a los diferentes departamentos en los viajes oficiales según requerimiento	Cumplimiento de actividades oficiales	Informe de Viaje	20%
Realizar revisión diaria del vehículo para comprobar el buen estado, cargar gasolina, realizar el conteo diario del kilometraje, elaborar la ruta a tomar y considerar rutas alternas	Vehículo en buen estado, cumplimiento de horario	Revisión preventiva y correcta, vales y facturas, registro de kilometraje, plan de recorrido	10%
Coordinación con DGAA sobre mantenimiento permanente del vehículo	Vehículo en optimas condiciones	Notas Internas	10%
Despacho de correspondencia externa a diferentes entidades	Correcta y oportuna derivación de correspondencia	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas del funcionamiento del vehículo	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 4754 ALL	10%
Realizar la limpieza respectiva del auto	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 4754 ALL	10%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 4754 ALL	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 y sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
CHOFER CLASE B	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

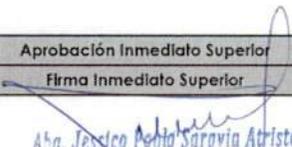
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Jaime Javier Canaviri Romero CHOFER MENSAJERO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Aya. Jesslea Pedro Saravia Atristain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación	

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 el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el control de asistencia, permisos oficiales y personales del personal en coordinación con la Jefatura de TH. del MJyTI	Personal controlado	Reportes del sistema SRH del personal	6%
Preparar informes y reportes del control de asistencia del personal a requerimiento del Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales.	Informes	Reportes del sistema SRH del personal	6%
Coadyuvar en la elaboración del POA y POAI del VJDF y las Direcciones de su dependencia.	POA y POAIS enviados y aprobados	POA, POAIS aprobados	6%
Coadyuvar con los procesos de contratación con las diferentes fuentes del VJDF y de las Direcciones de su dependencia.	Seguimiento de los procesos de contratación.	Informes de ejecución de la DGAA	6%
Realizar el control y seguimiento de archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada del VJDF, a objeto de realizar los empastes de manera ordenada para lo cual debe sugerir Instructivos para el efecto.	Envío del archivo documental, instructivos del VJDF.	Archivo central del MJTI	6%
Realizar el control de activos fijos del VJDF y sus Direcciones bajo dependencia a objeto de alertar en caso de deterioro u otro que requiera la atención de reparación o adquisición en caso de ser necesario.	Control de activos fijos, envío de notas de solicitudes	Activos Fijos del MJTI	6%
Controlar las solicitudes y dotación de material y suministros para el VJDF y sus Direcciones bajo dependencia	Elaborar las solicitudes en coordinación con los secretarios de la cada Dirección General del VJDF	Almacenes del MJTI	6%

Preparar informes, reportes de resultados y gestión semestrales del VJDF	Informes semestrales de resultados	Informes emitidos	6%
Elaborar informes (cuando corresponda o soliciten), sobre los resultados y el grado de avance de los temas a su cargo	Informes semestrales de resultados	Informes emitidos	6%
Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, al reglamento interno del personal y normativa vigente.	100% de funciones desempeñadas	Notas, informes emitidos, del VJDF archivo	6%
Apoyar en las labores que se requiera su participación	100% de funciones desempeñadas	Notas, informes emitidos, del VJDF archivo	6%
Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior	100% de tareas cumplidas designadas por su inmediato superior	Notas, informes emitidos, del VJDF archivo	4%
Total Ponderación			70%

Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender con responsabilidad y en plazo la correspondencia de ingreso conforme la naturaleza de las funciones	Correspondencia atendida interna eficazmente en un 100%	Documentos en el archivo del VJDF y sus Direcciones dependientes	10%
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior jerárquico	Instrucciones atendidas eficientemente	Instrucciones cumplidas	10%
Apoyar en el archivo documental en coordinación con secretaria del VJDF	Archivo ordenado y sistematizado	Archivo sistematizado	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
1178 y sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo N° 4857 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras Administración Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería comercial, Ingeniería financiera			x				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		x

4.4 Cualidades personales

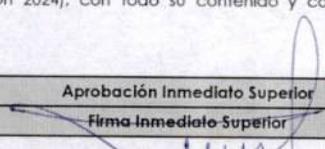
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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
Liderazgo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Abg. Jessica Paola Saravia Atristain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VJDF
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI	Ministerio Público
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Cofeja SAJ-RPA	Procuraduría General del Estado
Fiscalía General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas y Desconcentradas
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Policia Boliviana
	Tribunal Agroambiental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar servicios profesionales de carácter jurídico - técnico para asesorar al Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales en el marco de sus atribuciones en proyectar, firmar y ejecutar seguimiento a demandas, denuncias, querellas y/o proposiciones acusatorias, reconveniones, presentar incidencias y/o excepciones y contestarlos, presentar acciones de incompetencia por vía declinatoria e inhibitoria, sea ante el tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, acciones Constitucionales y recursos, demandas contenciosas y contenciosos administrativos en Fiscalía General del Estado antes Fiscalías Departamentales, Juzgados y Tribunales, presentar y contestar todo tipo de memoriales demás actos procesales, en aplicación a la Ley N° 044, así en los casos de relevancia social asignados e intervención en reuniones, realizar informes, ayudas memorias, elaborar actas, notas en los asuntos de competencia del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y participar en reuniones encomendadas por el Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales.	Solicitar información a instituciones públicas, sistematización y remisión de información	Informes Técnicos proyectados, Notas Internas y Notas externas	20%
Realizar Informes, ayudas memorias y elaborar actas en los asuntos que le competen al Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.	Emisión de respuestas a las solicitudes realizadas	Informes, ayudas memorias y actas proyectadas	10%

Hacer seguimiento a procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el VJDF	Seguimiento de procesos judiciales y administrativos	Ayudas memorias, Cuadros de seguimientos de procesos	10%
Patrocinio de procesos penales en los cuales el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales se encuentran apersonados en calidad de víctima/querellante	Elaborar memoriales de apersonamiento, solicitud de requerimientos, fundamentación de elaboración de resoluciones, etc.. Dirigidos a la autoridad jurisdiccional y/o al Ministerio Público	Notas, demandas, denuncias, querrelas, incidentes, excepciones proyectadas	10%
Elaborar y tramitar acciones constitucionales conforme a las atribuciones del VJDF	Elaboración de acciones constitucionales	Notas internas, externas y/o informes técnicos proyectados	10%
Realizar seguimiento de Proyectos de Ley en la Asamblea Legislativa Plurinacional a Instancia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de otros procesos en dicha instancia conforme competencias del VJDF	Sistematización de seguimiento de Proyectos del VJDF	Cuadros de seguimientos de Proyectos a demás de otros procesos	10%
Total Ponderación			70%

Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relacionadas a las funciones del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas atendidas	Notas internas, externas e informes técnicos	10%
Asistir a reuniones que involucren al área del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, designados por su inmediato superior	Acuerdos, lineamientos o acciones adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas	Actas, listas e informes en archivo VJDF	10%
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior jerárquico	Cumplimiento de instrucciones directrices y/o lineamientos del inmediato superior jerárquico	Instructivos, informes, notas internas o externas y otros	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 y sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo N° 4857 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		X

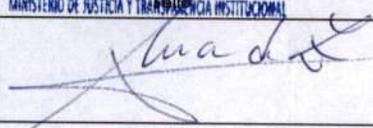
4.4 Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

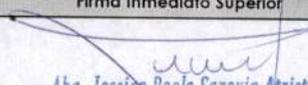
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Razonamiento lógico

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
<p>Abg. Boris Osmar Miranda Zapata PROFESIONAL VJDF <small>VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES</small> <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small></p> 
Fecha:

Boris Miranda

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
<p>Abg. Jessica Paola Saravia Atristain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small></p> 
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VJDF
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI	Ministerio Público
Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - tora SAJ-RPA	Procuraduría General del Estado
cción General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas y Desconcentradas
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Policía Boliviana
	Tribunal Agroambiental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar servicios profesionales de carácter jurídico - técnico para asesorar al Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales en el marco de sus atribuciones en proyectar, firmar y ejecutar seguimiento a demandas, denuncias, querrelas y/o proposiciones acusatorias, reconvenciones, presentar incidencias y/o excepciones y contestarlos, presentar acciones de incompetencia por vía declinatoria e inhibitoria, sea ante el tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, acciones Constitucionales y recursos, demandas contenciosas y contenciosos administrativos en Fiscalía General del Estado antes Fiscalías Departamentales, Juzgados y Tribunales, presentar y contestar todo tipo de memoriales demás actos procesales, en aplicación a la Ley N° 044, así en los casos de relevancia social asignados e intervención en uniones, realizar informes, ayudas memorias, elaborar actas, notas en los asuntos de competencia del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y participar en reuniones encomendadas por el Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales.	Solicitar información a instituciones públicas, sistematización y remisión de información	Informes Técnicos proyectados, Notas Internas y Notas externas	20%
Realizar Informes, ayudas memorias y elaborar actas en los asuntos que le competen al Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.	Emisión de respuestas a las solicitudes realizadas	Informes, ayudas memorias y actas proyectadas	10%

Hacer seguimiento a procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el VJDF	Seguimiento de procesos judiciales y administrativos	Ayudas memorias. Cuadros de seguimientos de procesos	10%
Patrocinio de procesos penales en los cuales el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales se encuentran apersonados en calidad de víctima/querellante	Elaborar memoriales de apersonamiento, solicitud de requerimientos, fundamentación de elaboración de resoluciones, etc.. Dirigidos a la autoridad jurisdiccional y/o al Ministerio Público	Notas, demandas, denuncias, querellas, incidentes, excepciones proyectadas	10%
Elaborar y tramitar acciones constitucionales conforme a las atribuciones del VJDF	Elaboración de acciones constitucionales	Notas internas, externas y/o informes técnicos proyectados	10%
Realizar seguimiento de Proyectos de Ley en la Asamblea Legislativa Plurinacional a instancia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de otros procesos en dicha instancia conforme competencias del VJDF	Sistematización de seguimiento de Proyectos del VJDF	Cuadros de seguimientos de Proyectos a demás de otros procesos	10%
Total Ponderación			70%

Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relacionadas a las funciones del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas atendidas	Notas internas, externas e informes técnicos	10%
Asistir a reuniones que involucren al área del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, designados por su inmediato superior	Acuerdos, lineamientos o acciones adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas	Actas, listas e informes en archivo VJDF	10%
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior jerárquico	Cumplimiento de instrucciones directrices y/o lineamientos del inmediato superior jerárquico	Instructivos, informes, notas internas o externas y otros	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 y sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo N° 4857 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		X

4.4. Cualidades personales

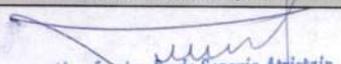
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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
Razonamiento lógico

PROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Abg. Jessica Paola Saravia Atmistain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES Sello MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	PROCURADOR
	UJIER MENSAJERO
	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN DERECHOS FUNDAMENTALES
	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO
	TÉCNICO IV - TÉCNICO TRATA Y TRAFICO
	TÉCNICO IV - TÉCNICO TRATA Y TRAFICO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades de bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del MJTI	Instituciones Públicas y privadas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer políticas públicas, planes, estrategias, normas y reglamentos, mecanismos y procedimientos en el ámbito de derechos fundamentales, acceso a la justicia y lucha contra la impunidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la elaboración de informes de autorización del funcionamiento de centros de conciliación y arbitraje y capacitación en la Ley N° 708	100% Centros de conciliación, arbitraje, autorizados para su funcionamiento	Informes, notas externas, notas internas	25%
Supervisar la elaboración de informes de estado sobre el cumplimiento de los convenios sobre derechos humanos.	Documentos proyectados conforme a regularización emitidos durante la presente gestión	Registros e informes y archivo en sistema	25%



Supervisar la implementación de acciones y seguimiento a la ejecución de Políticas de Derechos Humanos y Fundamentales.	Acciones de la política de Derechos Humanos implementados durante la presente gestión	Archivos de la Dirección	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcion, registro y distribución de correspondencia	Hojas de Ruta recepcionadas registradas y despachadas	Registros	5%
Atencion al publico en el seguimiento de Hojas de Ruta	Usuarios informados	Registros	10%
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documentos copiados	Registros	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados	Archivo de documentos	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
LIBRE NOMBRAMIENTO							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	



Ley N° 1178	X	
formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

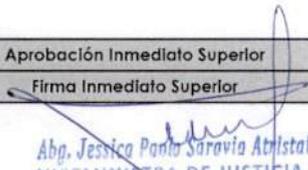
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
8/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Jessica Paola Saravia Atalstain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE Sello Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
8/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO 1 - PROCURADOR
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	-----

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Ministerio de la Presidencia y sus entidades de bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del MJTI	Instituciones Públicas y privadas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo
Unidades del MJTI	Ministerio Público

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 ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Creacion de Hojas de Ruta	Hojas de Ruta creadas por sistema	Archivos de la Dirección	10%
Proyectar notas de respuesta internas y/o externas según requerimiento por la Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales	Asistencia para una respuesta pronta y oportuna a los usuarios	Registros e informes y archivo en sistema	20%
Recepcion y remision de Hojas de Ruta	Hojas de Ruta activas en sistema	Archivos de la Dirección	10%
Procurar en el seguimiento de casos relacionados a temas de acceso a la justicia y en temáticas de posible vulneración de derechos fundamentales	Seguimiento de casos	Notas de solicitud atendidos	10%
Dar seguimiento a casos específicos según requerimiento de la Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.	Recabar información inmediata para los usuarios en las diferentes instituciones públicas y/o privadas	Registros e informes y archivo en sistema	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación



Recepcion, registro y distribucion de correspondencia	Hojas de Ruta recepcionadas registradas y despachadas	Registros	5%
Atencion al publico en el seguimiento de Hojas de Ruta	Usuarios informados	Registros	10%
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documentos copiados	Registros	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados	Archivo de documentos	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
formación en Prevención de la Violencia [D.S. 3981]		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales



Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Jonathan Gary Segales Mendoza</i> PROCURADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez</i> DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	UJIER VICEMINISTRO - AUXILIAR MENSAJERO (A)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	-----

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio de Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organismo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Ministerio de la Presidencia y sus entidades de bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del MJTI	Instituciones Públicas y privadas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entregar, recoger, recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa emergente de la Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales de forma oportuna y eficiente

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyvar en el monitoreo de ingreso de personal a la DGAJDF	Reforzamiento en el resguardo de los bienes del DGAJDF	Agenda del Director de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales	20%
Entregar correspondencia de la DGAJDF a las diferentes reparticiones del MJTI e Instituciones Publicas y Privadas	100 % de la documentación entregada en el día	Cuaderno de control con las Hojas de Ruta entregadas	30%
Recoger documentación inherente a las actividades del DGAJDF	Documentación recepcionada	Archivo de documentación	20%
Total Ponderación			70%

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación



Recojo de documentación de ventanilla unica	Entrega oportuna de la correspondencia interna ingresada	Registros	10%
apoyar en el archivo de la documentación de la dgajdf	Resguardar la documentación que ha sido procesada y orden de carpetas	Registros	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100 % de las ordenes cumplidas	Registros	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, ciencias económicas y financieras, ciencias sociales.		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

4.4. Cualidades personales

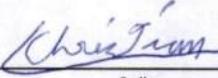
Debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.



Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Christian Reynaldo Siñani Gonzales AUXILIAR MENSAJERO DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICE MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha: 8/11/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICE MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha: 8/11/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE IV - RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE ACCESO A JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	_____

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio de la Presidencia y entidades bajo su tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Defensoría de Pueblo
Entidades desconcentradas y descentralizadas del MJTI	Órgano Electoral
	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Formular, promover y coadyuvar a la implementación de acciones, políticas y programas en materia de Derechos Humanos; proyectar informes de Estado ante organismos internacionales y nacionales de protección de Derechos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar la elaboración de informes y cuestionarios así como el respectivo seguimiento a las recomendaciones de los órganos internacionales y nacionales de Protección de Derechos Humanos	A) menos 4 informes y cuestionarios solicitados por órganos internacionales y nacionales de Derechos Humanos elaborados y presentados de acuerdo a plazos otorgados	Informes, notas de remisión	20
Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos normativos, políticas públicas, protocolos y otros instrumentos de gestión pública para la defensa y protección de derechos humanos, así como su implementación.	Presentación de al menos dos instrumentos de gestión pública para la defensa y protección de derechos humanos	Informes	20
Proponer y coordinar acciones para la atención de demandas de reparación integral para víctimas de violencia política	Acciones para atención de demandas de reparación integral para víctimas de violencia política realizadas	Informes, Notas internas y externas, actas de reuniones	20
Proponer y coordinar acciones de promoción y difusión de derechos humanos	A) menos tres actividades de promoción de DDHH desarrolladas	Informes, listas, fotografías	10
		Total Ponderación	70%

3.3. Funciones Rutinarias



Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y revisar notas externas, internas e informes relativos a Derechos Fundamentales	Atención oportuna de notas e informes	Informes, notas internas y externas en archivo	10
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	Articulación y vinculación Interinstitucional	Actas, informes, listas en archivo	10
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Tareas delegadas cumplidas en los términos solicitados por el inmediato superior	Notas internas, informes	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas básicas y reglamentos específicos Reglamento interno del Personal
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 004 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia del 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas				X			

Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Prevención de la violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X

4.4. Cualidades personales



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, capacidades 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
Iniciativa Propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Rivas Navarrete DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICE-MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICE-MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Entidades Territoriales Autónomas
Entidades Desconcentradas y Descentralizadas del MJT	Defensoría del Pueblo
	Órgano Electoral
	Fiscalía General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar en la construcción de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, acciones, instrumentos, herramientas en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales y acceso a la justicia, incluido el seguimiento y evaluación de las medidas aprobadas en el ámbito de su competencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de Políticas, Planes, y Propuestas Normativas para la promoción y defensa de los DDHH.	Elaboración y/o implementación de Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas (mínimamente (2) dos).	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Realizar acciones de promoción y difusión de Derechos Humanos	Participación en la planificación y desarrollo de al menos (3) tres actividades para la promoción y difusión de DDHH.	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Registro Fotográfico de Eventos, Material de Difusión, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	10%



Atender los requerimientos y realizar Seguimiento a las Recomendaciones de los Órganos de Tratado de Protección de Derechos Humanos, en el marco de las obligaciones nacionales e internacionales del Estado (Cuestionarios, Informes y Defensas de Estado) en el marco del Decreto Supremas N° 4816 de 26 de octubre de 2022.	Informe elaborado previa sistematización de la información y su posterior remisión a la Instancia correspondiente; de al menos (4) cuatro Órganos Internacionales o Nacionales de protección de derechos humanos	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, Informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Realizar acciones para la atención de demandas y requerimientos de víctimas de violencia política para una reparación Integral.	Elaboración de registros o Instrumentos de gestión pública, mínimamente dos (2)	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Actas, Registro Fotográfico de Eventos, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a Hojas de Rutas	Elaboración de Informes, Proyección de Notas Internas y Notas Externas, debiendo atender las mismas oportunamente.	Informes, Notas Internas y Notas Externas y Archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su Inmediato superior y superior Jerárquico.	Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su Inmediato superior y/o Jerárquico	Archivo	10%
Participar en Reuniones de Coordinación Interinstitucional	Articulación y vinculación Interinstitucional. De conformidad a la designación de su inmediato superior y/o jerárquico	Actas, Informes, Listas y Archivo	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 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

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"



Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ing. Marcia Daniela Aguilar Poma PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
08 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del MJT	Defensoría del Pueblo
	Ministerio Público
	Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la construcción de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, acciones, instrumentos, herramientas en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales y acceso a la justicia, incluido el seguimiento y evaluación de las medidas aprobadas en el ámbito de su competencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de Políticas, Planes, y Propuestas Normativas para la promoción y defensa de los DDHH.	Elaboración y/o implementación de Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas, minimamente (2) dos.	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo del Área de Derechos Fundamentales.	20%
Realizar acciones de promoción y difusión de Derechos Humanos	Participación en la planificación y desarrollo de al menos (3) tres actividades para la promoción y difusión de DDHH.	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Registro Fotográfico de Eventos, Material de Difusión, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	10%



Realizar acciones para atender las demandas y requerimientos de Víctimas de Violencia Política para una Reparación Integral.	Elaboración de registros e Instrumentos de gestión pública, mínimamente (2) dos.	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Actas, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Atender los requerimientos y realizar Seguimiento a las Recomendaciones de los Órganos Internacionales y Nacionales de Protección de Derechos Humanos (Cuestionarios, Informes y Defensas de Estado), en el marco del D.S. 4816 de 26 de octubre de 2022.	Informe elaborado previa sistematización y remisión de información al Ministerio de Relaciones Exteriores; de al menos (4) cuatro Órganos Internacionales y Nacionales de Protección de Derechos Humanos	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a Hojas de Rutas	Elaboración de Informes, Proyección de Notas Internas y Notas Externas, debiendo atender las mismas oportunamente.	Informes, Notas Internas y Notas Externas y Archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su inmediato superior y/o jerárquico	Archivo	10%
Participar en Reuniones de Coordinación Interinstitucional	Articulación y vinculación interinstitucional. De conformidad a la designación de su inmediato superior y/o jerárquico	Actas, Informes, Listas y Archivo	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
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"



Área de formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado	Complementario (no excluyente)	
								Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)	Políticas y Ciencias

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida
 Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Desable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178		
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseados para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej: Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad de expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
<i>Abg. Mónica María Gómez Gutiérrez</i>
Fecha: 8 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
<i>Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernández</i>
Fecha: 8 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas y Descentralizadas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Defensoría del Pueblo
Entidades Descincentradas y Descentralizadas del MJTI	Fiscalía General del Estado
	Órgano Electoral
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la construcción de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, acciones, instrumentos, herramientas en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales y acceso a la justicia, incluido el seguimiento y evaluación de las medidas aprobadas en el ámbito de su competencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de Políticas, Planes, y Propuestas Normativas para la promoción y defensa de los DDHH.	Elaboración y/o implementación de Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas (minimamente (2) dos).	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Realizar acciones de promoción y difusión de Derechos Humanos	Participación en la planificación y desarrollo de al menos (3) tres actividades para la promoción y difusión de DDHH.	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Registro Fotográfico de Eventos, Material de Difusión, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	10%
Atender los requerimientos y realizar Seguimiento a las Recomendaciones de los Órganos Internacionales y Nacionales de Protección de Derechos Humanos, en el marco del Decreto Supremo N° 4816 de 26 de octubre de 2022 (Cuestionarios, Informes y Defensas de Estado).	Informe elaborado previa sistematización de la información y su posterior remisión a la Instancia correspondiente; de al menos (4) cuatro Órganos Internacionales o Nacionales de protección de derechos humanos.	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Realizar acciones para atender las demandas y requerimientos de víctimas de violencia política para una reparación integral	Elaboración de registros e instrumentos de gestión pública (minimamente dos).	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a Hojas de Rutas	Elaboración de Informes, Proyección de Notas Internas y Notas Externas, debiendo atender las mismas oportunamente.	Informes, Notas Internas y Notas Externas y Archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su inmediato superior y/o jerárquico	Archivo	10%
Participar en Reuniones de Coordinación Interinstitucional	Articulación y vinculación interinstitucional. De conformidad a la designación de su inmediato superior y/o jerárquico	Actas, Informes, Listas y Archivo	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

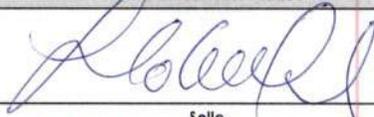
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico

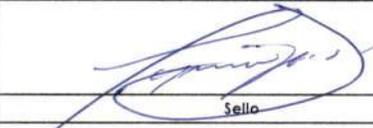


Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Noelia Criales Parra PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
8 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
12 de enero de 2024

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia:	DIRECCION GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas	Defensoría del Pueblo
	Ministerio Público
	Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)

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 labores administrativas así como de las tareas de carácter jurídico para apoyar a Derechos Fundamentales con la promoción y protección, respeto y cumplimiento de los Derechos Fundamentales y Acceso a la Justicia, incluido el seguimiento y evaluación de las medidas aprobadas en el ámbito de su competencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de Políticas, Planes, y Propuestas Normativas para la promoción y defensa de los DDHH.	Elaboración y/o Implementación de Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas, mínimamente (2) dos.	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Realizar acciones de promoción y difusión de Derechos Humanos.	Participación en la planificación y desarrollo de al menos (3) tres actividades para la promoción y difusión de DDHH.	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Registro Fotográfico de Eventos, Material de Difusión, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	10%



Realizar acciones para atender las demandas y requerimientos de Víctimas de Violencia Política para una Reparación Integral.	Elaboración de registros e Instrumentos de gestión pública, mínimamente (2) dos.	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Actas, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Atender los requerimientos y realizar seguimiento a las Recomendaciones de los Órganos Internacionales y Nacionales de Protección de Derechos Humanos (Cuestionarios, Informes y Defensas de Estado), en el marco del D.S. 4816 de 26 de octubre de 2022.	Informe elaborado previa sistematización y remisión de Información al Ministerio de Relaciones Exteriores; de al menos (4) cuatro Órganos Internacionales y Nacionales de Protección de Derechos Humanos	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, Informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a Hojas de Rutas	Elaboración de Informes, Proyección de Notas Internas y Notas Externas, debiendo atender las mismas oportunamente.	Informes, Notas Internas y Notas Externas y Archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su inmediato superior y/o jerárquico	Archivo	10%
Participar en Reuniones de Coordinación Interinstitucional	Articulación y vinculación interinstitucional. De conformidad a la designación de su inmediato superior y/o jerárquico.	Actas, Informes, Listas y Archivo	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
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"



Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Responsabilidad por la Función Pública		x
Políticas Públicas		x

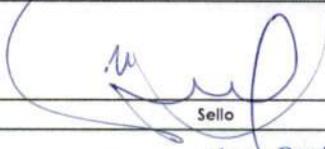
4.4. Cualidades personales

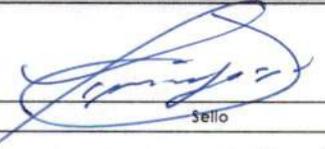
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Neiza Roxana Alcon Portillo TÉCNICO EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSparencia INSTITUCIONAL
Fecha
08 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSparencia INSTITUCIONAL
8 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos supervisados	---

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Electoral
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Defensoría del pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional
	Universidades públicas y privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
	Instituciones relacionadas con el sistema de Administración y Control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) Formular, promover e implementar acciones, políticas y programas en el marco de la Ley N° 708 de Conciliación y Arbitraje, como el acceso a la justicia y cultura de paz, desde el Área de Justicia y Análisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión y corrección de informes técnicos para: - Aprobación de reglamentos Internos - Autorización y actualización de funcionamiento con la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa y Matrícula de Funcionamiento - Promoción para la formación y capacitación en conciliación y arbitraje. - Supervisión y control de centros de Conciliación y Arbitraje. De los Centros de Conciliación, Centros de conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje.	Informes y Resoluciones, elaborados por la comisión técnica para la autorización de funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje. Conciliación y/o Arbitraje autorizados o con Matrícula actualizada por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes, notas externas, notas internas, proyecto de resoluciones administrativas y actas de verificación.	20%
Coordinación Institucional e Interinstitucional para coadyuvar en el acceso a la justicia y la promoción, socialización, formación y capacitación de Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Cooperación y coordinación para coadyuvar al acceso a la justicia y Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Informes, notas externas, notas internas y de reuniones en archivos del Área de Justicia y Análisis Normativo.	15%



Promoción, socialización, formación y capacitación de Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Población conocedora de los Médios Alternativos de Resolución de Controversias y Conciliadores y/o Árbitros capacitados.	Listas de asistencia, fotografías, certificados de participación o Certificados Académicos y/o Informes.	15%
Atención de denuncias por posible vulneración de derechos fundamentales en el ámbito administrativo, a través de la coordinación intrainstitucional o interinstitucional.	Totalidad de denuncias atendidas.	Notas internas, externas y/o informes	10%
Promover y coordinar la formulación de Políticas Públicas para fortalecer los Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Propuesta normativa y/o políticas públicas.	Informes Técnicos, Propuestas Normativas y/o Políticas proyectadas y/o aprobadas.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Notas Externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relativas a las funciones del Área de Justicia y Análisis Normativo.	Solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas atendidas	Notas Internas, Notas externas y/o Informes	10%
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo y sus competencias	Acuerdos, lineamientos o acciones adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas.	Notas, Actas de Reuniones, Informes y/o fotografías.	10%
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Cumplimiento de instrucciones, directrices y/o lineamientos del inmediato superior o superior jerárquico.	Instructivos, Informes, Notas Internas y/o Externas y otros.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 del 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado.
Reglamento Interno de Personal



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura con título en provisión nacional	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 7078	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

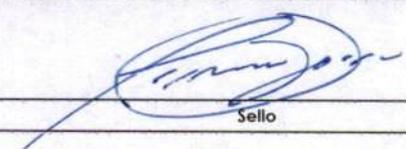
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
capacidad de liderazgo
capacidad para desarrollar y expresar ideas
capacidad e iniciativa para tomar decisiones
facilidad para trabajar en grupos
confiabilidad

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello



Abg. Ronald Montero Ticona
RESPONSABLE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA
JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Fecha:

08 DE ENERO DE 2023

Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez
DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA
JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

08 DE ENERO DE 2023

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial, Legislativo y Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Defensoría del pueblo
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Asamblea Legislativa Plurinacional
Direcciones Generales del MJTI	Universidades públicas y privadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
	Instituciones relacionadas con el sistema de Administración y Control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, políticas y programas en el marco de la Ley N° 708 de Conciliación y Arbitraje, como el Acceso a la Justicia y Cultura de Paz

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar y proyectar reglamentos y/o sus modificaciones a la Ley ° 708 de Conciliación y Arbitraje. - Elaborar Informes técnicos para la Autorización y/o Actualización de Funcionamiento y la Matrícula de correspondiente. - Revisar y analizar proyectos de reglamentos remitidos, a efectos de elaborar Informe técnico correspondiente. - Proyectar Resoluciones Admnsitrativas para la Autorización y/o Actualización y/o Sanción. - Inspeccionar y verificar E35 - Los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje.	Informes,Resoluciones Administrativas y Matriculas elaboradas para la Autorización y/o Actualización de Funcionamiento y/o Sanción Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje.	Informes Técnicos, Notas Internas, Notas Externas, Resoluciones Administrativas y/o Matriculas de Funcionamiento.	20%
Desarrollo de Inspecciones y verificaciones de los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje, para establecer el cumplimiento de la Normativa vigente y su correcto funcionamiento	Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje inspeccionados y/o verificados	Actas de Inspección y/o Verificación, fotografías y/o informes.	15%



Socialización y/o Promoción de la formación y capacitación de Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Médios Alternativos de Resolución de Controversias socializados y promocionados.	Listas de asistencia, fotografías, certificados de participación o Certificados Académicos y/o Informes.	15%
Atención de denuncias por posible vulneración de derechos fundamentales en el ámbito administrativo, para coadyuvar a l acceso a la justicia.	Denuncias atendidas.	Notas internas, externas y/o informes	10%
Pomover y coordinar la formulacion de Políticas Públicas para fortalecer los Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Formulación de Políticas Públicas promovidas y coordinadas	Notas Internas, Notas Externas, Informes, Listas de Asistencia, Fotografías	10%
Total Ponderación		70%	=Hoja 11\$H\$34

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Notas Externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relativas a las funciones del Área de Justicia y Análisis Normativo.	Solicitudes por particulares o instituciones públicas o privadas, atendidas.	Notas Internas, Notas externas y/o Informes	10%
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo y sus competencias	Coordinación y/o acercamiento con otras intancias, para lograr acuerdos, lineamientos y/o acciones, adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas	Notas, Actas de Reuniones, Informes y/o fotografías.	10%
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	instrucciones, directrices y/o lineamientos del inmediato superior o superior jerárquico, efectuadas.	Instructivos, Informes, Notas Internas y/o Externas y otros.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción; y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 del 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado.
Reglamento Interno de Personal

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"



Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante	Licenciatura con título en provisión nacional.	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Conciliación y Arbitraje		x

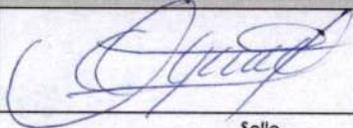
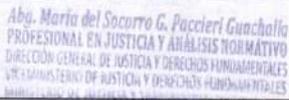
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en grupos
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
8 de mayo de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello


PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial, Legislativo y Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Defensoría del pueblo
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Asamblea Legislativa Plurinacional
Direcciones Generales del MJTI	Universidades públicas y privadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
	Instituciones relacionadas con el sistema de Administración y Control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, políticas y programas en el marco de la Ley N° 708 de Conciliación y Arbitraje, como el Acceso a la Justicia y Cultura de Paz

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar y proyectar reglamentos y/o sus modificaciones a la Ley ° 708 de Conciliación y Arbitraje. - Elaborar Informes técnicos para la Autorización y/o Actualización de Funcionamiento y la Matrícula de correspondiente. Revisar y analizar proyectos de reglamentos remitidos, a efectos de elaborar Informe técnico correspondiente. - Proyectar Resoluciones Admnsitrativas para la Autorización y/o Actualización y/o Sanción. - Inspeccionar y verificar E35 - Los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje.	Informes,Resoluciones Administrativas y Matrículas elaboradas para la Autorización y/o Actualización de Funcionamiento y/o Sanción Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje.	Informes Técnicos, Notas Internas, Notas Externas, Resoluciones Administrativas y/o Matrículas de Funcionamiento.	20%
Desarrollo de Inspecciones y verificaciones de los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje, para establecer el cumplimiento de la Normativa vigente y su correcto funcionamiento	Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje inspeccionados y/o verificados	Actas de Inspección y/o Verificación, fotografías y/o informes.	15%



Socialización y/o Promoción de la formación y capacitación de Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Médios Alternativos de Resolución de Controversias socializados y promocionados.	Listas de asistencia, fotografías, certificados de participación o Certificados Académicos y/o Informes.	15%
Atención de denuncias por posible vulneración de derechos fundamentales en el ámbito administrativo, para coadyuvar al acceso a la justicia.	Denuncias atendidas.	Notas internas, externas y/o Informes	10%
Promover y coordinar la formulación de Políticas Públicas para fortalecer los Médios Alternativos de Resolución de Controversias.	Formulación de Políticas Públicas promovidas y coordinadas	Notas Internas, Notas Externas, Informes, Listas de Asistencia, Fotografías	10%
		Total Ponderación	70% =Hoja1!\$H\$34

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Notas Externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relativas a las funciones del Área de Justicia y Análisis Normativo.	Solicitudes por particulares o instituciones públicas o privadas, atendidas.	Notas Internas, Notas externas y/o Informes	10%
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo y sus competencias	Coordinación y/o acercamiento con otras instancias, para lograr acuerdos, lineamientos y/o acciones, adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas	Notas, Actas de Reuniones, Informes y/o fotografías.	10%
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	instrucciones, directrices y/o lineamientos del inmediato superior o superior jerárquico, efectuadas.	Instructivos, Informes, Notas Internas y/o Externas y otros.	10%
			Total Ponderación
			30%
			Suma total (3.2+3.3)
			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 del 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado.
Reglamento Interno de Personal

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"



Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico o Superior o estudi	Licenciatura con título en provisión nacional.	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley N° 1178	x	
Responsabilidad por la función pública		x
Políticas Públicas		x
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		x
Conciliación y Arbitraje		x

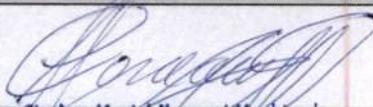
4.4. Cualidades personales

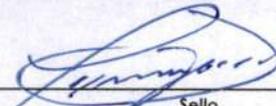
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en grupos
Confiability

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Abg. Cynthia Masiel Hecagni Machicado PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9-1-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	_____

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerios dependientes MJTI	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Despacho Ministerial	Órgano Judicial
Unidad de Comunicación Social	Policía Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
1. Corodinación y apoyo para la elaboración de Políticas Públicas de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas. 2. Asesoramiento Técnico a los Consejos Departamentales. 3. Apoyo al Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas. 4. Coordinación para capacitaciones en Areas de Prevención, Atención, Protección, Reintegración, Sanción y Persecución Penal. 5. Seguimiento, Asistencia y Derivación de Hojas de Ruta y trámites al personal dependiente del Area de Trata y Tráfico.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analisis y criterio técnico para la ejecución de la política publica en materia de trata y trafico	Implementación de la política plurinacional de lucha contra la trata y trafico de personas	Documento aprobado	10,00
Asistir a Reuniones técnicas	Propuesta de trabajos conjuntos e intercambio de información	Acta de reuniones	10,00



Coordinar, proyectar y promover la ejecución de la política plurinacional, plan multisectorial y planes departamentales de lucha contra la trata y tráfico de personas	Atención, apoyo, coordinación con las actividades del Area de Trata y Trafico de Personas	Informes, actas, notas, proyectos	10,00
Organizar y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas	Apoyo al Consejo Plurinacional contra la Trata y Trafico de Personas	Informes y Actas	10,00
Desarrollar e implementar procesos de difusión de las temáticas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes	Procesos desarrollados	Documento aprobado	10,00
Seguimiento a la ejecución de actividades del Consejo Plurinacional contra la Trata y Trafico de Personas	Evaluación a la implementación de la Política Plurinacional contra la Trata y Trafico de Personal	Informe	10,00
Sistematización de información generada por el Consejo Plurinacional contra la Trata y Trafico de Personas	Apoyo al Consejo Plurinacional contra la Trata y Trafico de Personas	Matriz de sistematización e informes	10,00
Total Ponderación			70,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Requerimientos de las Autoridades Superiores atendidos	documentos firmados	10,00
Emisión de Notas e Informes con Criterio Técnico	Recomendaciones emitidas	Documentos emitidos, sistema ZERO	10,00
Derivación y seguimiento de tramites al personal dependiente del Area de Trata y Trafico	Seguimiento a atención oportuna de tramites	Documentos emitidos, sistema ZERO	10,00
Total Ponderación			30,00

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
LEY Nº 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY Nº 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



LEY Nº 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.
D. S. Nº 23318 - A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
D. S. Nº 1486 REGLAMENTO DE LA LEY Nº 263
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Abg. Marcia Gabriela Fernández Wieler RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernández DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 08/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN TRATA Y TRÁFICO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	_____

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerios dependientes MJTI	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones Dependientes del VJDF	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>1. Asesoramiento Técnico para la elaboración de Políticas Públicas de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas. 2. Asesoramiento Técnico en temáticas relacionadas al cumplimiento de objetivos del Consejo Plurinacional y de los Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Personas. 3. Desarrollo de capacitaciones en Areas de Prevención, Atención, Protección, Reintegración, Sanción y Persecución Penal. 4. Ejecución de trámites asignados.</p>

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención, sistematización y proyectos de actividades del Area de Trata y Trafico	Atención y sistematización de información en materia de trata y trafico	informes, actas, notas y proyectos	15,00
Sistematización y coordinacion de informacion con instancias del Consejo Plurinacional o Consejos Departamentales de acuerdo a instrucción	Documetrnación sistematizada	Matriz de informacio	15,00
Generar informes de seguimiento sobre actividades del Consejo Plurinacional	Seguimiento a actividades relacionadas al área	Informes, actas, notas, proyectos	10,00



Apoyo logístico para reuniones técnicas del Consejo Plurinacional	Reuniones sostenidas de acuerdo a procedimiento	Informes y Actas	10,00
Ejecutar procesos de difusión de las temáticas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes	Procesos desarrollados	Informes y Actas	10,00
Elaboración de notas de acuerdo a requerimiento	Requerimientos atendidos	documentos aprobados	10,00
Total Ponderación			70,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Requerimientos de las Autoridades Superiores atendidos	documentos aprobados	10,00
Emisión de Informes con Criterio Técnico	Recomendaciones emitidas	Informes	10,00
Atención de tramites derivados	Seguimiento a atención oportuna de tramites	Documentos emitidos, sistema ZERO	10,00
Total Ponderación			30,00

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
LEY Nº 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY Nº 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
LEY Nº 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.
D. S. Nº 23318 - A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
D. S. Nº 1486 REGLAMENTO DE LA LEY Nº 263
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia		x

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS



5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Fecha: 08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 08/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO TRATA Y TRÁFICO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Policía Boliviana
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Órgano Judicial
	Asamblea Legislativa Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR APOYO AL CONSEJO PLURINACIONAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas	Actividades a nivel CPCTP ejecutadas óptimamente	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas	20%



Coordinación y apoyo para la realización de las reuniones técnicas del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas.	Reuniones técnicas celebradas conforme cronograma y requerimiento	Actas de Reuniones Técnicas, con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	10%
Apoyo en la Elaboración de Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas.	Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas, sistematizado y aprobado	Sistematización de Aportes al Plan Anual de Actividades, Plan Anual de Actividades del CPCTP consensuado y aprobado	10%
Apoyo en la coordinación de actividades con instancias de cooperación internacional o mecanismos bilaterales	Actividades de cooperación internacional ejecutadas.	Actas Reuniones Bilaterales y/o Organismos Internacionales	20%
Apoyo a los nueve (9) Consejos Departamentales de contra la Trata y Tráfico de Personas.	Apoyo a Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Personas	Actas de los Encuentros Nacionales de Consejos Departamentales Contra la Trata y Tráfico de Personas, Actas de las Reuniones Técnicas de los diversos Consejos Departamentales.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Respuesta o información sistematizada, pronta y oportuna.	Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados Reporte Sistema Zero. Actas de reuniones técnicas	15%



Apoyo en la remisión, archivo, proceso y seguimiento de documentación que cursa en el Área	Documentación debidamente procesada.	Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados. Reporte Sistema Zero.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY 1178, SUS NORMAS BÁSICAS Y REGLAMENTO ESPECIFICOS
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL
LEY 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANT
LEY Nº 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
D. S. Nº 23318 - A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
LEY Nº 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.
D. S. Nº 1486 REGLAMENTO DE LA LEY Nº 263

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas o Áreas Sociales			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.
COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS.
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Juana Mamani Mamani TÉCNICO DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:08/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO TRATA Y TRÁFICO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Órgano Judicial
	Policía Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR APOYO AL CONSEJO PLURINACIONAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en terminos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y apoyo para la realización de las reuniones técnicas del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas.	Reuniones técnicas celebradas conforme cronograma y requerimiento	Actas de Reuniones Técnicas, con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	10,00
Apoyo en la Elaboración de Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas.	Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas, sistematizado y aprobado	Sistematización de Aportes al Plan Anual de Actividades del CPCTTP consensuado y aprobado	10,00



Apoyo para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas	Actividades a nivel CPCTTP ejecutadas óptimamente	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas	20,00
Apoyo a los nueve (9) Consejos Departamentales de contra la Trata y Tráfico de Personas.	Apoyo a Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Persona	Actas de los Encuentros Nacionales de Consejos Departamentales Contra la Trata y Tráfico de Personas, Actas de las Reuniones Técnicas de los diversos Consejos Departamentales.	10,00
Apoyo en la coordinación de actividades con instancias de cooperación internacional o mecanismos bilaterales	Actividades de cooperación internacional ejecutadas.	Actas Reuniones Bilaterales y/o Organismos Internacionales	20,00
Total Ponderación			70,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Respuesta o información sistematizada, pronta y oportuna.	Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados Reporte Sistema Zero. Actas de reuniones técnicas	15,00
Apoyo en la remisión, archivo, proceso y seguimiento de documentación que cursa en el Área	Documentación debidamente procesada.	Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados. Reporte Sistema Zero.	15,00
Total Ponderación			30,00



3.4 Normas a cumplir



LEY N° 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY N° 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
LEY N° 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.
D. S. N° 23318 - A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
D. S. N° 1486 REGLAMENTO DE LA LEY N° 263
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de segundo año o 4 semestres	Técnico Superior o Estudiante de tercer año o 6 semestres	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Políticas o Áreas Sociales			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	



Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia		X

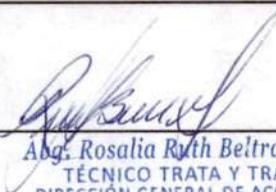
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Abg. Rosalia Ruth Beltran Garcia TÉCNICO TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 08/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Dr. Jorge Juan de Dios Tapia Fernandez DIRECTOR GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 08/01/2024

NOTA INTERNA

Para : FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY
DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y
CONSTITUCIONAL

De : PAOLA JIMENA QUISBERT AGUILAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referencia : REMISIÓN PLANES OPERATIVOS INDIVIDUALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL GESTIÓN
2024

A través de la presente, y en cumplimiento al Instructivo MJTI-URH-128-2024-2-1 de 2 de enero del corriente, remito a usted los Planes Operativos Individuales de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional, correspondientes a la Gestión 2024, sea para fines consiguientes.

Sin otro particular, me despido de usted.

Adjuntos

POAI 2024 - FRANZ CHAVEZ 8 DE ENERO - 64e17569-d637-440f-862d-773a74cf9c57.xlsm

POAI 2024 BERE 8 DE ENERO - b858eabd-b6e3-4d59-8b2c-912ec3408c66.xlsx

POAI 2024 PEDRO URQUIDI 8 DE ENERO - b077ec61-7a23-4892-b993-a9alc6f8dc3d.xlsx

POAI 2024 - A BRUN 8 D ENERO - f5c53570-1fa4-4a5c-a451-a4cae3f0d714.xlsm

POAI 2024 - erland salazar 8 DE ENERO - e2c165da-878a-46c3-9172-6822c70d9bce.xlsm

POAI 2024 - pilar quintanilla 8 DE ENERO - 1bd5698c-ffc4-4c60-88db-7250251f8ced.xlsm

POAI 2024 PAOLA QUISBERT 8 DE ENERO - 6261e907-8f42-4a53-blfe-6f38076b91da.xlsm

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Dirección General de Planificación	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

ESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coordinar y organizar la elaboración de proyectos normativos del Sector Justicia, brindar asistencia técnica en la proyección, discusión o modificación de desarrollo normativo y realizar acciones necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento a las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
--	---	------------------------	-------------



Coordinar y supervisar la elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del Sector Justicia a requerimiento de autoridades superiores.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia coordinados y supervisados	Textos normativos, informes elaborados u otro documento de respaldo	30%
Revisar documentación relacionada al desarrollo normativo y participar en la discusión técnica en la elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	100% de documentación revisada y asistencia en reuniones sobre Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	Invitaciones elaboradas, listas de asistencia firmadas, actas levantadas, u otro documento de respaldo.	10%
Coordinar la asistencia técnica en materia constitucional.	100% de actividades de asistencia técnica realizada	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Coordinar la organización y realización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.	100% de las Sesiones de la Comisión coordinadas y realizadas	Informes, actas, ayuda memoria u otro documento de respaldo	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y supervisar a todo el personal de la DGDC	Cumplimiento de instrucciones superiores	Asistencia a las reuniones, elaboración de informes, ayudas memoria u otro documento de respaldo	10%
Revisión de las tareas encomendadas a la DGDC	Revisar e instruir la remisión de la documentación generada por la DGDC a las diferentes entidades solicitantes a través secretaria y especialistas de la DGDC	Actas o documento de respaldo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector Justicia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
y 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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

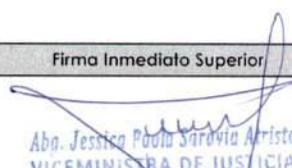
La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI

Aprobación Inmediato Superior

Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Franz Jaime Chavez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
08 de enero de 2024

Firma Inmediato Superior

Abg. Jessica Paola Saravia Arristain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
08 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediata Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
DESPACHO MINISTERIAL	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las tareas administrativas y operaciones relacionadas con la recepción y entrega de correspondencia, asimismo otras tareas asignadas en el marco de las atribuciones de la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cuallitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
ARCHIVAR, CONSERVAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN	100% DE ARCHIVO, CONSERVADO Y CUSTODIADO	ARCHIVO DOCUMENTAL	30%
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA	100% DE CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA Y RECIBIDA	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	20%
EFFECTUAR CONFIRMACIONES DE ASISTENCIA A REUNIONES REQUERIDAS POR EL PERSONAL Y LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN	100% DE CONFIRMACIONES DE ASISTENCIA REQUERIDAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y EL REGISTRO DE LA AGENDA	LISTAS DE CONFIRMACION SEGÚN REUNIÓN	10%
GESTIONAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN	100% DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS GESTIONADAS	FORMULARIOS, NOTAS INTERNAS	10%
			0%
			0%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Levantar registros del archivo físico y digital de la Dirección	100% del registro físico y digital de la Dirección	Sistema Zero y registro documental	10%
Despachar físicamente la correspondencia interna y externa	100% de notas entregadas	Sistema Zero y Libro de Correspondencia	5%
Elaboración de solicitudes administrativas para la Dirección	100% de solicitudes administrativas solicitadas	Notas internas, Formularios de solicitud y detalle de entrega	5%

Levantar registro telefónico intra e interinstitucional y administrar la agenda de actividades de la Dirección	100% del registro telefónico intra e interinstitucional y registro de la agenda de actividades de la Dirección	Copia de los Formularios de solicitud y detalle de entrega	5%
Realizar las funciones que son encomendadas por sus inmediatos superiores y superior jerárquico	100% Cumplimiento de las instrucciones realizadas por el inmediato superior	Sistema Zero	5%
			0%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY 1178, sus Normas y Reglamentos Especificos
LEY 2341, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; Reglamento Interno de Personal; Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Formación en Prevención de la violencia (DS 398)		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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Paola Jimena Guiberti Aguilar AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 18/8/2024

Aprobación Inmediata Superior
Firma Inmediata Superior

Sello Abg. Franz Jaime Chavez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoria del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia	Fuerzas Armadas
	Policía Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Revisar y elaborar proyectos normativos del sector justicia, brindar asistencia técnica y jurídica especializada en la proyección, discusión, o modificación de normativa, además de estionar y ejecutar acciones para la socialización de proyectos normativos del sector justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del sector justicia a requerimiento de las autoridades superiores.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en	30%
Analizar documentación relacionada al desarrollo normativo y participar en la discusión técnica en la elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	100% de de la documentación analizada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Brindar asistencia técnica especializada en materia constitucional	100% de asistencia brindada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Gestionar y ejecutar acciones para la socialización de proyectos normativos del sector justicia.	100% de socializaciones realizadas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	15%
Gestionar y realizar acciones vinculadas al funcionamiento de la Dirección y al desarrollo normativo con instancias intra e interinstituciones	100% de gestiones realizadas vinculadas al funcionamiento de la Dirección	Actas, Notas Internas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	15%

Total Ponderación	80%
-------------------	-----

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Actas o documento de respaldo	5%
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	5%
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Actas o documento de respaldo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	5%
Total Ponderación			20%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
-------------	------

Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
<i>Beremiz Bakky Trigo Gutierrez</i> ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
<i>Abg. Franz Jaime Chavez Sandy</i> DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia	Fuerzas Armadas
	Policía Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Revisar y elaborar proyectos normativos del sector justicia, brindar asistencia técnica y jurídica especializada en la proyección, discusión, o modificación de normativa y organizar la realización de las sesiones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del sector justicia a requerimiento de las autoridades superiores.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en	30%
Analizar documentación relacionada al desarrollo normativo y participar en la discusión técnica en la elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	100% de de la documentación analizada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Brindar asistencia técnica especializada en materia constitucional	100% de asistencia brindada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Realizar análisis constitucional en materia de derechos humanos y sobre temas específicos	100% de documentación analizado	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	15%

Gestionar y organizar la realización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de gestión y organización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	15%
		Total Ponderación	80%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Actas o documento de respaldo	5%
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	5%
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Actas o documento de respaldo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	5%
		Total Ponderación	20%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341, de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevención de la Violencia		X

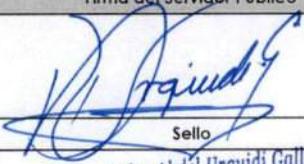
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Pedro Abdel Urquidi Gallardo ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL DIR. GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Franz Jaime Chavez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
	Contraloría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos del Sector Justicia. Participar en la proyección, discusión, o modificación de normativa; así como, de actividades de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del sector justicia, así como modificarlos.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30%
Participar en la discusión, elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica especializada brindada o criterio constitucional emitido en la discusión, en elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otras normativas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%

Analizar documentación relacionada al desarrollo normativo y asistencia en materia constitucional, además de analizar legislación comparada relativa a la materia.	100% de documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional analizada.	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo en la preparación, organización y asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	10%
Socializar proyectos normativos del sector justicia, así como realizar acciones vinculadas al funcionamiento de la Dirección y al desarrollo normativo con instancias intra e interinstitucionales.	100% de las socializaciones atendidas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Realizar análisis constitucional en materia de Derechos Humanos y temas específicos	100% de documentos analizados	Informes, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Total Ponderación			80%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	5%
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	5%
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	5%
Total Ponderación			20%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. María del Pilar Quintanilla Vidaurre PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha 05 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Franz Jaime Chavez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha 05 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
	Contraloría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos del Sector Justicia. Participar en la proyección, discusión, o modificación de normativa; así como, de actividades de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del sector justicia, así como modificarlos.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30%
Participar en la discusión, elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica especializada brindada o criterio constitucional emitido en la discusión, en elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otras normativas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%

Analizar documentación relacionada al desarrollo normativo y asistencia en materia constitucional, además de analizar legislación comparada relativa a la materia.	100% de documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional analizada.	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo en la preparación, organización y asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	10%
Socializar proyectos normativos del sector justicia, así como realizar acciones vinculadas al funcionamiento de la Dirección y al desarrollo normativo con instancias intra e interinstitucionales.	100% de las socializaciones atendidas.	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Realizar análisis constitucional en materia de Derechos Humanos y temas específicos	100% de documentos analizados	Informes, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Total Ponderación			80%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	5%
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	5%
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	5%
Total Ponderación			20%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Jorge Andres Brun Aramayo PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL DIR. GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Franz Jaime Chavez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	ninguno

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
	Contraloría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos del Sector Justicia. Participar en la proyección, discusión, o modificación de normativa; así como, de actividades de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa del sector justicia, así como modificarlos.	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30%
Participar en la discusión, elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica especializada brindada o criterio constitucional emitido en la discusión, en elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otras normativas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%

Análisis de documentación relacionada al desarrollo normativo y asistencia en materia constitucional, además de analizar legislación comparada relativa a la materia.	100% de documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional analizada.	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo en la preparación, organización y asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	10%
Socializar proyectos normativos del sector justicia, así como realizar acciones vinculadas al funcionamiento de la Dirección y al desarrollo normativo con instancias intra e interinstitucionales.	100% de las socializaciones atendidas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Realizar análisis constitucional en materia de Derechos Humanos y temas específicos	100% de documentos analizados	Informes, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10%
Total Ponderación			80%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	5%
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	5%
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	5%
Total Ponderación			20%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a las mujeres

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Iniciativa Propia
Eficiencia en el manejo de recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Erlend Cristian Salazar Quille <small>PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL</small>
<small>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha:
05 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Abg. Franz Jaime Chavez Sandy <small>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL</small>
<small>VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha:
05 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN - 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, supervisar y orientar el asesoramiento en derecho internacional, asuntos internacionales y la participación en eventos e instancias internacionales oficiales.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual 2024 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-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar, coordinar y orientar el asesoramiento para la celebración de tratados internacionales, acuerdos internacionales interinstitucionales u otros instrumentos internacionales.	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%
Supervisar, coordinar y orientar el asesoramiento en materia de derecho internacional y asuntos internacionales del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y solicitudes de otros Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%



Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades inherentes al relacionamiento y participación del MJTI en asuntos de justicia y derecho internacional en foros internacionales y con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%
Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las solicitudes e iniciativas de elaboración de proyectos normativos para la aplicación de instrumentos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Apoyar en las tareas de asesoramiento y participación respecto a la defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Coordinar y dirigir las solicitudes e iniciativas de actualización de instrumentos internacionales en materia de justicia	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de Hojas de Ruta derivadas por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de Hojas de Ruta atendidas	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Emisión y respuesta, si corresponde, a Minutas de instrucción o instructivos de carácter administrativo	100% de Hojas de Ruta o Minutas de instrucción o instructivos respondidos	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	Documentación generada durante la gestión	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos



Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización de Funciones
Normas de Derecho Internacional
Ley 401 de Celebración de tratados y su reglamento
Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Cargo de libre nombramiento (Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales)							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y de razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y proactividad.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Osvaldo Nils Torrico Choque DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICE-MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9- Enero - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Aba. Jessica Paola Saravia Atristain VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN - 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar las tareas administrativas, operativas y logísticas de la Dirección General de Derecho Internacional relacionadas con la gestión, recepción, distribución, entrega y seguimiento de la correspondencia de ingreso y salida; custodia y organización del Archivo de la Dirección General y otras gestiones administrativas - logísticas que faciliten las funciones de la Dirección.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registro y archivo en físico y digital de toda la documentación interna y externa de la DGDI de la gestión 2024	Registro de documentación interna y externa de la DGDI en formato digital e impreso al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	25%
Verificar que las notas externas, notas internas, memorándums, instructivas y otros documentos emergentes de la DGDI sean remitidos y entregados efectivamente a sus destinatarios internos o externos	Registro de verificación de entrega de la correspondencia interna y externa de la DGDI al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Seguimiento a la correspondencia y toda documentación interna y externa de la DGDI	Registro de seguimiento de la correspondencia interna y externa de la DGDI al 100%	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%

Organizar, actualizar, comunicar e informar las actividades diarias de la agenda de la DGDI	Registro al 100% de cumplimiento de la agenda de la DGDI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Organizar el archivo de tratados internacionales y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Registro al 100% de tratados y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Realizar la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales a cargo de la DGDI	Registro al 100% de documentación generada para la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Colaborar en la organización de reuniones de coordinación con el MRE y otras instituciones públicas o privadas para asuntos relacionados con temas de la agenda internacional del MJTI	Registro al 100% de Actas de Reuniones con instituciones externas.	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Registro físico y digital y corroboración de existencia de toda la documentación interna y externa de la DGDI en formato digital e impreso de las gestiones 2017 - 2023	Registro al 100% de documentación interna y externa de la DGDI en formato digital e impreso de las gestiones 2017 - 2023	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Distribución y entrega de toda la documentación de entrega y salida de la DGDI	100% de documentos de la DGDI entregada a sus respectivos destinatarios	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Archivo físico y digitalización de toda la documentación generada en el DGDI	100% de documentación de la DGDI adecuadamente archivada y clasificada en físico y digital	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%
Registro físico y digital diario de toda la correspondencia generada en la DGDI	100% de documentación de la DGDI adecuadamente registrada en el físico y digital	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización de Funciones

Ley 401 de Celebración de tratados y su reglamento
Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado Ejecutivo; Técnico en Administración de Empresas; Técnico Contable; Técnico de Archivo; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas o Ciencias Sociales		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

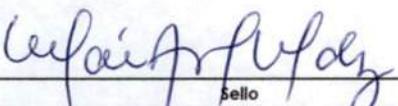
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa y proactividad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p> María Elena Arevalo Valdez AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL </p>
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p> Osvaldo Nils Torrico Choque DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL </p>
Fecha:
9 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN - 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar información especializada y brindar apoyo técnico en derecho internacional y asuntos internacionales en coordinación con los áreas sustantivas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar información técnica especializada en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	30%
Apoyar en los procesos de relacionamiento internacional y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional y derechos humanos en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales, y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	20%
Apoyar en las tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos o mecanismos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%

Contribuir a la elaboración de proyectos normativos de aplicación del derecho internacional o actualización de instrumentos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de Hojas de Ruta derivadas por el inmediato superior o superior jerárquico	100% de Hojas de Ruta atendidas	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%
Asistencia a reuniones de coordinación intrainstitucional o interinstitucional	100% de actas de reuniones sobre los trámites asignados	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	100% de documentos generada durante la gestión	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización de Funciones
Normas de Derecho Internacional
Ley 401 de Celebración de tratados y su reglamento
Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho; Ciencias Jurídicas; Relaciones Internacionales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Nivel intermedio en idioma extranjero (inglés, francés, italiano, portugués, ruso)		X
grado en Derecho Internacional; Arbitraje; Derechos Humanos; Relaciones Internacionales		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa y proactividad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público 
Sello 
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior 
Sello 
Fecha: 9 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN - 2024

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA	ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar información especializada y brindar apoyo técnico en derecho internacional y asuntos internacionales en coordinación con los áreas sustantivas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar información técnica especializada en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	30%
Apoyar en los procesos de relacionamiento internacional y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional y derechos humanos en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales, y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	20%

Apoyar en las tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos o mecanismos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Contribuir a la elaboración de proyectos normativos de aplicación del derecho Internacional o actualización de instrumentos internacionales	100% de informes o documentos técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de Hojas de Ruta derivadas por el inmediato superior o superior jerárquico	100% de Hojas de Ruta atendidas	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	15%
Asistencia a reuniones de coordinación intrainstitucional o interinstitucional	100% de actas de reuniones sobre los trámites asignados	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	10%
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	100% de documentos generada durante la gestión	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización de Funciones
Normas de Derecho Internacional
Ley 401 de Celebración de tratados y su reglamento
Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho; Ciencias Jurídicas; Relaciones Internacionales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Nivel intermedio en idioma extranjero (inglés, francés, italiano, portugués, ruso)		X
Postgrado en Derecho Internacional; Arbitraje; Derechos Humanos; Relaciones Internacionales		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa y proactividad

5. PROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Osvaldo Nils Torrico Choque DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICE-MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
9 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Auditoría Interna	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Apoyar en las tareas asignadas por la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentación que ingrese o se genere en el Despacho de la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atención por parte de la Viceministra	Control y verificación del seguimiento de notas ingresadas	Cuaderno de registros detallando el ingreso y salida de correspondencia física	10
Llevar el control y custodiar la documentación y el archivo del área	Se cumple lo establecido para el control y manejo de la documentación	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronológicamente	15
Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a normativa de comunicación a la Viceministra	Se efectúa llamada según requerimiento de la Viceministra	Reporte de llamadas	10
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del área	Archivos del área debidamente organizados	Archivos del VTILCC	15
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Actividades de acuerdo a instrucciones recibidas	Diferentes registros y reportes de acuerdo a la instrucción	10

Matener reserva y confidencialidad en el tratameinto de la información y documentación que corresponda conforme disposiciones legales vigentes	Integridad de la información de los archivos adecuadamente resguardada	Archivo VTILCC	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Despacho de la Viceministra	Archivos del Despacho del VTILCC adecuadamente organizados	Libros de registro	10
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, conforme disposiciones y normativa vigente	Carpetas clasificadas y archivadas	Archivo del VTILCC	10
Realizar y llevar el control de notas, cites, circulares, instructivos, comunicados internos cuando corresponde notas externas emitidas por la Viceministra	Cuadernos y documentos digitales	Copia de los documentos elaborados	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por su superior inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Secretariado			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de responsabilidad
Capacidad de Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Claudia Amparo Urdininea Unzueta SECRETARIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHÓFER MENSAJERO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO(A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Manejo del vehículo oficial asignado a la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, responsable de la mensajería de los documentos generados en el VTILCC

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener cuidado, reserva y confidencialidad con la información contenida en la correspondencia	Confidencialidad de correspondencia	Notas y memorándums	15
Administrar el archivo de gestión	Resguardo de documentos	Archivo VTILCC	15
Registro de la bitácora de traslado o transporte, de acuerdo a requerimiento	Registro diario en el cuaderno de bitácora	Archivo de la Unidad de Activos Fijos	20
Distribución de correspondencia interna y externa que se le asigne	Correspondencia distribuida y despachada	Cuaderno de registro y libro de registro	20
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo desde la hora de salida	Cumplimiento diario de sus funciones y tareas asignadas	Cuaderno de Bitácora	7

Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas	Mantenimiento del vehículo	Archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Archivo de secretaria del VTILCC	7
Distribución de la correspondencia externa e interna que se asigne	Correspondencia entregada	Cuaderno de correspondencia	6
Información oportuna de todo tipo de fallas o daño que se presente en el vehículo y solicitud oportuna de combustible	Informe escrito	Notas o Informes	5
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informes sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Chófer - Clase B	X						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI

Firma del Servidor Público

Victor Quispesani

Sello

Fecha:

12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior

Firma Inmediato Superior

Susana Ríos Laguna

Sello

Dra. Julia Susana Ríos Laguna
VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Entidades y Unidades Desc concentradas del Organ o Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	Ministerios del Organ o Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organ o Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autonomos Regionales
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Organ o Legislativo
ccion General de Asuntos Administrativos	Contraloria General del Estado
ccion General de Asuntos Juridicos	Procuraduria General del Estado
Direccion General de Planificacion	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Auditoria Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, en sujecion a la normativa vigente y coordinacion con todas las dependencias del VTILCC la realizacion de las acciones instruidas por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
convocar a reuniones de coordinacion institucional con las Juntas Organizativas del VTILCC	Acta de Conclusiones	Archivo del VTILCC	20%
Coordinar las actividades con las Direcciones Generales y Representaciones Departamentales del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Reuniones sustanciales de coordinacion de accion e informes de las Rep Departamentales	Archivo del VTILCC	20%
Apoyar y coordinar en las gestiones y proyectos de Prevencion, Promocion de la Etica y Transparencia	Cumplimiento del POA	Archivo del VTILCC	15%
Coordinar y apoyar las gestiones interinstitucionales del VTILCC en materia de Lucha contra la corrupcion	Notas de correspondencia Externa e Interna elaborada por el VTILCC	Archivo del VTILCC	10%
Apoyar y coordinar en los procesos de suscripcion y seguimiento a Convenciones y Acuerdos Internacionales y otros convenios de orden institucional	Actas, Convenios y Acuerdos gestionados	Archivo del VTILCC	5%
	Total Ponderación		70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Apoyar en la revisión de la correspondencia de Despacho del VTILCC y coordinar con las Direcciones Generales del Viceministerio	Notas Internas y Externas remitidas a las distintas entidades y unidades organizacionales del VTILCC	Archivo del VTILCC	10%
Emitir informes solicitados por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Informes realizados	Archivo del VTILCC	10%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Tareas encomendadas ejecutadas	Archivo del VTILCC	5%
Supervisar las tareas del personal de despacho del VTILCC	Tareas y acciones supervisadas	Archivo del VTILCC	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupcion y Enriquecimiento ilícito e Investigacion de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de competencia 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Humanidades y Ciencias de la Comunicación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	

Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Funcion Publica		X
Políticas Públicas		X
Formacion en Prevencion 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de Liderazgo
Iniciativa para tomar decisiones
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Cosset Felicidad Estensoro Torricos ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha

12.01.2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Publicas y Descentralizadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Dirección General y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Asamblea Legislativa Plurinacional
Dirección General de Planificación	Servicio Nacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Unidad de Auditoria Interna	Servicio Nacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para cumplir con los objetivos programados dentro del desarrollo de actividades de transparencia y lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis, seguimiento y procesamiento de diferentes solicitudes que recibe el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Reuniones, talleres y otros realizados.	Actas, notas, informes y otros.	10
Apoyar la implementación de la Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Gestiones y requerimientos realizados en el marco de la Ley 974 y normas vigentes.	Actas, notas, informes y otros.	10
Apoyar en las actividades de prevención y transparencia realizadas por el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Actividades realizadas por el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Actas, notas, informes y otros.	15

Análisis, seguimiento y procesamiento de diferentes solicitudes que recibe el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Solicitudes atendidas en la gestión	Actas, notas, informes y otros.	20
Realizar tareas asignadas por el (la) Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Tareas realizadas o ejecutadas.	Actas, notas, informes y otros.	15
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas, informes y otros, realizar el archivo correspondiente.	Actividades realizadas.	Actas, notas y otros.	30
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Reglamentos Interno de Personal del Ministerio de Justicia
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Reglamento de Gestión de Denuncias en Sede Administrativa
Reglamento del SITPRECO.S2PLUS
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

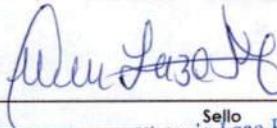
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Margott Victoria Lazo Flores PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO PROCURADOR
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Entidades Publicas Estatales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Publico
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	
ccion General de Asuntos Administrativos	
ccion General de Asuntos Juridicos	
Direccion General de Planificacion	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Auditoria Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la entrega de correspondencia perteneciente al VTILCC desde solicitudes de Información, Recomendación de Inicio de Acción, entre otros; así mismo apoyar las diferentes actividades de Despacho de acuerdo a instrucciones del inmediato superior

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-..... de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencia y otros a las diferentes Areas dependientes del VTILCC	Correspondencia y Notas Recepcionadas	Cuaderno de Registro de Correspondencia	15%
Apoyo en el control y custodia de documentacion y archivo	Se cumple lo establecido para el control y manejo adecuado de la documentacion	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronologicamente	15%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de informacion y documentacion que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes	Integridad de la informacion de los archivos adecuadamente resguardados	Archivo VTILCC	15%
Desempeñar actividades encomendadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Actividades de acuerdo a Instrucciones recibidas	Registros y Reportes de acorde a la Instrucción	15%
Elaborar informes y/o notas de remision previa instrucción y coordinacion del inmediato superior	Documentos remitidos	Sistema de Correspondencia	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Coadyuvar en el registro, clasificación y Entrega de documentación correspondiente a Despacho Viceministerial	Archivo VTILCC debidamente ordenado	Libro de Registros	10%
Apoyar en la organización, clasificación y archivo de documentación recibida y entregada, conforme disposiciones y normativa vigente	Carpetas Clasificadas y Archivadas	Archivo VTILCC	10%
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Tareas encomendadas ejecutadas	Archivo del VTILCC	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

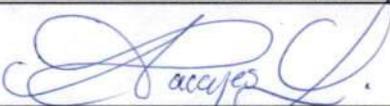
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de Liderazgo
Iniciativa para tomar decisiones
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abigail Wara Pacajes Quispe TÉCNICO PROCURADOR VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 - 01 - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la supervisión del procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales por hechos o actos de corrupción en los que es parte el VTILCC, ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar y aprobar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación del Ministerio Público y Órgano Judicial	Avance de los casos asignados a los dependientes	Archivo físico y digital	20%
Supervisar y participar a audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital	20%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital	5%
Participar en audiencias de juicios de responsabilidades convocadas por el Tribunal Supremo de Justicia	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital	5%
Supervisar y controlar el procesamiento de los procesos penales asignados a los abogados dependientes	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital	10%
Supervisar y controlar la actualización permanente de los procesos penales asignados a los abogados dependientes en el Sistema de Procesamiento Penal	Sistema de Procesamiento Penal actualizado	Sistema de Procesamiento Penal	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y aprobar informes y notas elaborados por los abogados dependientes	Informes y notas aprobados y presentados	Archivo físico y digital en cada caso y Jefatura de Unidad	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico.	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano) y sus modificaciones
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente")
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad análitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

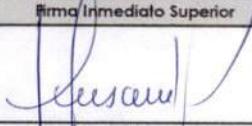
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
12 de enero 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	JEFATURA DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Órgano de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	15%
Intervención y participación en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	5%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	10%
Total Ponderación			30%

Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano y sus modificaciones)
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente)
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Evelin Karen Calderon Yana</i> PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Abg. Daniel Juniors Mallo Figueroa</i> JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	JEFATURA DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	15%
Proponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	5%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	10%
Total Ponderación			30%

Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano y sus modificaciones)
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente")
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad análitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos

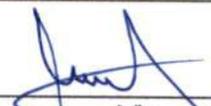
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Sabino Churqui Fernandez PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Daniel Juniors Mollo Figueas JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

Suma total (3.2+3.3)	100%
----------------------	------

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano y sus modificaciones)
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente)
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

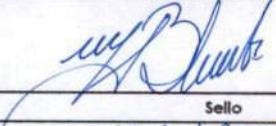
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad análitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos

Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Manuel Benjamin Saavedra Saavedra PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Daniel Juniors Mollo Figueroa JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	JEFATURA DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	Informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	20%
Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato superior Jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior Jerárquico	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir	
Constitución Política del Estado	
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano y sus modificaciones)	
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones	
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")	
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)	
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)	
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos Específicos	
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)	
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente)	
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Indicar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

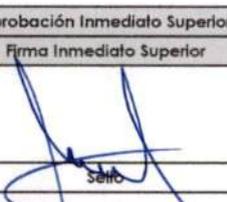
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad análitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad PDAI
Firma del Servidor Público

Jose Andres Echebar Lezoña PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Daniel Juniors Mallo Figueroa JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	JEFATURA DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Comisión de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Órgano Electoral Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	Informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 (Código Penal Boliviano y sus modificaciones)
Ley N° 1970 (Código de Procedimiento Penal) y sus modificaciones)
Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz")
Ley N° 974 (Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción)
Ley N° 1390 (Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción)
Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público) y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo) y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 4857 (Organización del Órgano Ejecutivo)
Decreto Supremo N° 4872 (Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente)
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
José Remberto Zirpa Choquehuanca PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Fecha: 12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Daniel Juntors Mallo Figueroa JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL IX - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Ministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Órgano Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y supervisar el análisis de denuncias por presuntos actos de corrupción presentados ante el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, mediante actividades continuas y permanentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar la labor realizada por el personal dependiente, respecto al análisis de las denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción.	Nº de informes emitidos inherentes a presuntos hechos de Corrupción.	Archivo digital en el Sistema de Gestión de Denuncias SITPRECO S2+	35%
Remisión de solicitudes de información a las distintas Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras instituciones.	Nº de Notas emitidas	Sistema de gestion de denuncias SITPRECO S2+	15%
Atender consultas y brindar asesoramiento según requerimiento para la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupción.	Usuarios atendidos	Actas de reunión	10%
Realizar el seguimiento y monitoreo a las denuncias presentadas ante las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informacion actualizada de denuncias registradas por las UTLCC's	Sistema de gestion de denuncias	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones de coordinación.	Nº de Actas Firmadas	Sistema de Correspondencia ZERO, SITPRECO S2+	10%
Elaborar reportes e informes sobre el análisis de las denuncias recibidas en la unidad y de las UTLCC's.	Información actualizada de las denuncias recibidas	Reportes e informes aprobados	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico de acuerdo a las competencias	Tareas asignadas realizadas	Sistema de Correspondencia ZERO, SITPRECO S2+	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento SITPRECO S2.PLUS
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ciencias Jurídicas				x	x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

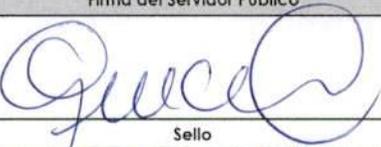
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización
Capacidad analítica y crítica
Trabajo en equipo y cooperación
Planificación, organización, dirección y control

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
LP- 11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IX - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Entidades Públicas y Descentralizadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales y Unidades	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el análisis de denuncias por presuntos actos de corrupción presentados en el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, mediante actividades continuas y permanentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción presentadas al Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Numero de denuncias analizadas en el sistema SITPRECO S2+	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	40%
Emitir informes, notas de solicitud de información y nota de respuesta.	Informes emitidos, notas a través del sistema SITPRECO S2+	Sistema SITPRECO S2+	10%
Asesorar y orientar a las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción sobre el registro de las denuncias en el Sistema SITPRECO S2+.	Consultas atendidas	Registro de atención a las UTLCCs.	10%
Atender consultas y orientar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción ante el UTLCC.	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos - Actas de Reunión de personas que solicitan el asesoramiento	5%
Capacitar a personal del UTLCC y/o UTLCC's sobre el uso del sistema de SITPRECO S2+	UTLCCS atendidos	Grabación en plataformas digitales y registro de asistencia.	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar correspondencia del sistema zero	Correspondencia atendida a través del Sistema ZERO	Sistema Zero	15%
Mantener actualizada la base de datos de la información de la Unidad.	Base de datos actualizada	Base de datos	10%

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	SITPRECO 2 PLUS	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento SITPRECO S2.PLUS
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS (DERECHO, CIENCIAS POLITICAS)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
POLITICAS PUBLICAS		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA (DS.3981)		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

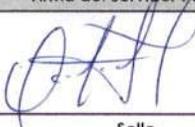
Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

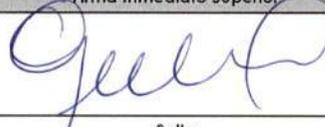
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS

INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Pamela Isabel Quino Conde ANALISTA DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 enero 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Marja Jose Gisela Postigo Pacheco JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Puestos Supervisados:	—

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Entidades Públicas y Descentralizadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
idades del MJTI	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el análisis de denuncias por presuntos actos de corrupción presentados en el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, mediante actividades continuas y permanentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción presentadas al Viceministerio de Transparencia y lucha contra la Corrupción.	Numero de denuncias analizadas en el sistema SITPRECO S2+	Sistema de gestion de denuncias SITPRECO S2+	40
Emitir informes, notas de solicitud de información y nota de respuesta.	Informes emitidos, notas a través del sistema SITPRECO S2+	Sistema SITPRECO S2+	20
Atender consultas y orientar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción ante el VTILCC.	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos - Actas de Reunion de personas que solicitan el asesoramiento	5
Capacitar a personal del VTILCC y/o UTLCC's sobre el uso del sistema de SITPRECO S2+	UTLCCS atendidos	Grabación en plataformas digitales y registro de asistencia.	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
---	------------	------------------------	-------------

Gestionar correspondencia del sistema zero	Correspondencia atendida a través del Sistema ZERO	Sistema Zero	15
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	SITPRECO 2 PLUS	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento SITPRECO S2.PLUS
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS (DERECHO, CIENCIAS POLITICAS)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
POLITICAS PUBLICAS		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA (DS.3981)		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Enrique Zenobio Cossio Sanchez
 ANALISTA DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS
 UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Maria Jose Gsela Postigo Pacheco
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA
 INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

11 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Puestos Supervisados:	—

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Entidades Publicas y Descentralizadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
idades del MJTI	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el analisis de denuncias por presuntos actos de corrupcion presentados en el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, mediante actividades continuas y permanentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentadas al Viceministerio de Trasparencia y lucha contra la Corrupcion.	Numero de denuncias analizadas en el sistema SITPRECO S2+	Sistema de gestion de denuncias SITPRECO S2+	40
Emitir informes, notas de solicitud de información y nota de respuesta.	Informes emitidos, notas a traves del sistema SITPRECO S2+	Sistema SITPRECO S2+	20
Atender consultas y orientar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el VTILCC.	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos - Actas de Reunion de personas que solicitan el asesoramiento	5
Capacitar a personal del VTILCC y/o UTLCC's sobre el uso del sistema de SITPRECO S2+	UTLCCS atendidos	Grabación en plataformas digitales y registro de asistencia.	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
---	------------	------------------------	-------------

Gestionar correspondencia del sistema zero	Correspondencia atendida a través del Sistema ZERO	Sistema ZERO	15
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	SITPRECO 2 PLUS	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento Sistema SISPRECO 2 PLUS
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y GESTIÓN PÚBLICA)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA		X
POLITICAS PUBLICAS		X
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (DECRETO SUPREMO N° 3981)		X

4.4. Cualidades personales

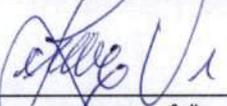
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público


Sello
Edoín Victor Lima Morales
 ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
 UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior


Sello
Maria Jose Gisela Postigo Pacheco
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA
 INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

12 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Puestos Supervisados:	—

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Descentralizadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Jades del MJTI	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el analisis de denuncias por presuntos actos de corrupcion presentados en el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, mediante actividades continuas y permanentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentadas al Viceministerio de Trasparencia y lucha contra la Corrupcion.	Numero de denuncias analizadas en el sistema SITPRECO S2+	Sistema de gestion de denuncias SITPRECO S2+	40
Emitir informes, notas de solicitud de información y nota de respuesta.	Informes emitidos, notas a traves del sistema SITPRECO S2+	Sistema SITPRECO S2+	20
Atender consultas y orientar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el VTILCC.	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos - Actas de Reunion de personas que solicitan el asesoramiento	5
Capacitar a personal del VTILCC y/o UTLCC's sobre el uso del sistema de SITPRECO S2+	UTLCCS atendidos	Grabación en plataformas digitales y registro de asistencia.	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
---	------------	------------------------	-------------

Gestionar correspondencia del sistema zero	Correspondencia atendida a través del Sistema ZERO	Sistema Zero	15
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	SITPRECO 2 PLUS	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento SITPRECO S2.PLUS
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS (DERECHO, CIENCIAS POLITICAS)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
POLITICAS PUBLICAS		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA (DS.3981)		X
RESPONSABILIDAD DE FUNCION PUBLICA		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

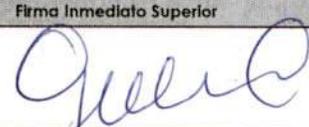
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Adriana Lucy Limachi Alvarado TÉCNICO ABOGADO UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/2024.

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Maria Jose Gisela Postigo Pacheco JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 - enero - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO(A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ANALISTA
	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ANALISTA
	TÉCNICO III - PROCURADOR

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y supervisar las actividades de canalización, registro y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público, así como las solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar la atención, procesamiento oportuno y seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados	Reporte de solicitudes de litigantes	20%
Supervisar y dirigir el proceso de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la normativa vigente	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas	Informes jurídicos de avance o cierre de proceso	20%

Solicitar, revisar y remitir información sobre el seguimiento a los procesos de denuncias registrados y canalizados por la Unidad de Defensa del Litigante, a su inmediato superior y/o a solicitud de otras instancias internas o externas.	Información oportuna y fidedigna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados.	Reporte de solicitudes de litigantes.	15%
Autorizar y proponer a la autoridad jerárquica requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Público sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales.	Información de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados.	Informes jurídicos de verificación.	10%
Formular y poner a consideración del VTILCC recomendaciones al Órgano Judicial y al Ministerio Público.	Recomendaciones al Órgano Judicial y/o al Ministerio Público.	Notas y/o informes de recomendación remitidas.	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar o instruir la elaboración de los documentos normativos internos (manuales, reglamentos, guías, etc.) que sean necesarios para las actividades de la Unidad de Defensa del Litigante, y otorgar Vo.Bo. a los documentos generados por el personal bajo su dependencia.	Reglamentación interna del área organizacional actualizada y vigente.	Reglamentos, manuales u otros instrumentos aprobados en archivo de la Unidad.	10%
Supervisar la custodia de la documentación y archivos que se generan o procesan por la Unidad de Defensa del Litigante, así como extender fotocopias simples o legalizadas cuando sea requerido formalmente.	Documentación ordenada y de fácil acceso.	Inventario de documentación debidamente actualizado.	5%
Gestionar y supervisar los procesos administrativos inherentes a la unidad organizacional, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente.	Procesos administrativos del área organizacional adecuadamente procesados	Reporte de solicitudes de litigantes	5%
Determinar y coordinar conjuntamente el personal a su cargo las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA de la unidad organizacional; así como la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los metas del PEM en el área de su competencia.	Planificación operativa y estratégica del área elaboradas.	Reporte o Informe POA y PEM aprobados.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19 de diciembre de 2013 de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción", de 27 de agosto de 2021.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023.
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Protocolo de Actuación para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa.
Guía de Actuación para la Aplicación de la Colaboración Eficaz.
Reglamento de Gestión de Denuncias y/o Reclamos en Contra Autoridades del Órgano Judicial y del Ministerio Público.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño. Esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024) con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p><i>Abg. Silvio Fernando Quispe Alvarez</i> JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Dra. Julia Susana Ríos Laguna</i> VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Procesar solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción", elaborar denuncias, querrelas, apersonamientos, así como participar, gestionar y realizar todas las gestiones procesales y seguimiento de las denuncias penales contra autoridades Judiciales y del Ministerio Público ante la autoridad competente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la normativa vigente	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas	Archivo físico de los antecedentes de las solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz	30%

Elaborar denuncias, querrellos o apersonamientos, realizar todas las gestiones procesales y seguimiento a las denuncias penales contra Autoridades Judiciales y del Ministerio Público, ante la autoridad competente.	Constituirse en parte coadyuvante o querellante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Denuncias y Apersonamientos presentados en el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20%
Atender, procesar oportunamente y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Archivo físico y digital de las Denuncias contra Autoridades Judiciales y del Ministerio Público.	10%
Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda.	Información jurídica actualizada de los casos.	Notas e Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y judicial.	Gestión procesada y actualizada	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	10%
Cumplir los Protocolos de actuación para la aplicación de Justicia Restaurativa y Guía de actuación para la aplicación de la Colaboración Eficaz.	Solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz gestionadas según normativa vigente.	Archivo físico de las Solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz.	10%
Mantener en forma ordenada y actualizada las solicitudes de Justicia Restaurativa, Colaboración Eficaz y procesos penales asignados.	Información de los casos actualizada y ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJT.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19 de diciembre de 2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción", de 27 de agosto de 2021.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Protocolo de Actuación para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa
Guía de Actuación para la Aplicación de la Colaboración Eficaz
Reglamento de Gestión de Denuncias y/o Reclamos en Contra Autoridades del Órgano Judicial y del Ministerio Público.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada uno el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X".

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

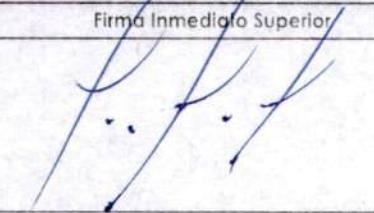
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p><i>Heidi Conde Zarco</i> PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE DEFENSA DE LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Abg. Silvio Fernando Quispe Álvarez</i> JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ANALISTA
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Canalización y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales, que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Canalización y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público y apoyar en el procesamiento de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción"

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender, procesar y dar seguimiento a las denuncias que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Archivo físico y digital de las Denuncias contra Autoridades Judiciales y de Ministerio Público.	40%
Elaborar y proponer requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Público sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales.	Información de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados.	Solicitudes de Información emitidas y archivadas.	10%
Consolidar información sobre el seguimiento a los procesos de denuncias registrados y canalizados por la Unidad de Defensa del Litigante, a su inmediato superior y/o a solicitud de otras instancias internas o externas.	Información oportuna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados.	Información consolidada y archivadas.	10%

Apoyar en el procesamiento de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la normativa vigente.	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas.	Archivo físico y digital de las Solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivar y custodiar la documentación y antecedentes generados o procesados por la Unidad.	Documentación ordenada y de fácil acceso.	Archivo físico de documentación debidamente actualizada.	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19 de diciembre de 2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción", de 27 de agosto de 2021.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Protocolo de Actuación para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa
Guía de Actuación para la Aplicación de la Colaboración Eficaz
Reglamento de Gestión de Denuncias y/o Reclamos en Contra Autoridades del Órgano Judicial y del Ministerio Público.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

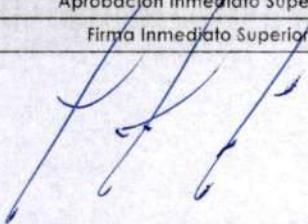
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p><i>Kimberly Patricia Ríos Buitrago de Rodríguez</i> PROFESIONAL ANALISTA UNIDAD DE DEFENSA DE LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Abg. Silvio Fernando Quispe Álvarez</i> JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ANALISTA
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Canalización y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales, que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Canalización y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público y apoyar en el procesamiento de solicitudes de "Justicia Restaurativa y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción"

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender, procesar y dar seguimiento a las denuncias que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Archivo físico y digital de las Denuncias contra Autoridades Judiciales y del Ministerio Público.	40%
Elaborar y proponer requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Público sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales.	Información de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados.	Solicitudes de información emitidas y archivadas.	10%
Consolidar información sobre el seguimiento a los procesos de denuncias registrados y canalizados por la Unidad de Defensa del Litigante, a su inmediato superior y/o a solicitud de otras instancias internas o externas.	Información oportuna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados.	Información consolidada y archivadas.	10%

Apoyar en el procesamiento de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la normativa vigente.	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas.	Archivo físico y digital de las Solicitudes de Justicia Restaurativa y Colaboración Eficaz.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivar y custodiar la documentación y antecedentes generados o procesados por la Unidad.	Documentación ordenada y de fácil acceso.	Archivo físico de documentación debidamente actualizado.	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19 de diciembre de 2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción", de 27 de agosto de 2021.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Protocolo de Actuación para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa
Guía de Actuación para la Aplicación de la Colaboración Eficaz
Reglamento de Gestión de Denuncias y/o Reclamos en Contra Autoridades del Órgano Judicial y del Ministerio Público.

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

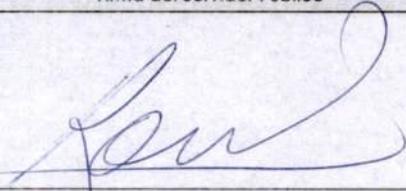
4.4. Cualidades personales

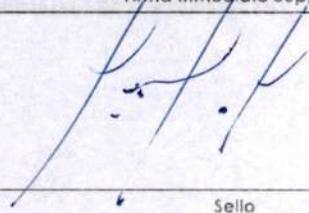
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Nancy Teresa Romero Videá PROFESIONAL ANALISTA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Silvio Fernando Quispe Álvarez JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO III - PROCURADOR
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo sujeción
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Ministerio Público
Direcciones Generales y Unidades	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar la ejecución de actividades administrativas, respecto a la canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas de los litigantes y las partes intervinientes ante el Órgano Judicial, tanto en procesos civiles, penales y de diferente naturaleza donde las causas están relacionados con hechos de corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender, procesar y dar seguimiento a las denuncias que ingresan a la Unidad.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Archivo físico y digital de las Denuncias contra Autoridades Judiciales y del Ministerio Público.	30%
Realizar los procesos administrativos inherentes a la unidad organizacional, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente.	Procesos administrativos del área organizacional adecuadamente procesados.	informes de conformidad.	20%

Registrar, consolidar información de denuncias y/o reclamos generados y procesados en la Unidad.	Denuncias registradas e información consolidada.	Registro digital en planilla electrónica.	10%
Administrar el archivo de la Unidad.	Documentación en custodia de la unidad ordenada	Archivo físico y digital de la Unidad.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizar datos estadísticos que contengan información consolidado del procesamiento, seguimiento y/o monitoreo de las denuncias y solicitudes ingresadas a la Unidad.	Información actualizada y ordenada.	Archivo digital y físico.	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones Cumplidas.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19 de diciembre de 2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción", de 27 de agosto de 2021.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Protocolo de Actuación para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa
Guía de Actuación para la Aplicación de la Colaboración Eficaz
Reglamento de Gestión de Denuncias y/o Reclamos en Contra Autoridades del Órgano Judicial y del Ministerio Público.

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 marcándola con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño. esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

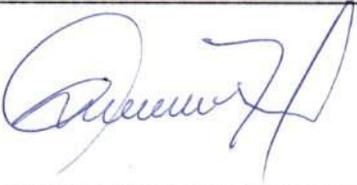
4.4. Cualidades personales

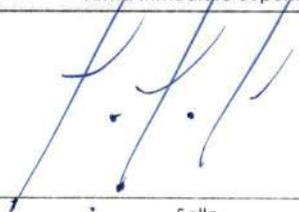
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Luis Alberto Gutierrez Escarse PROCURADOR UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Silvio Fernando Quispe Álvarez JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Desarrollar y ejecutar políticas, planes, proyectos y/o acciones de prevención y transparencia institucional a través de la promoción de la ética, participación y control social, rendición pública de cuentas y acceso a la información, con estrategias para la prevención de la corrupción en entidades y empresas públicas y privadas a nivel nacional, organizaciones sociales, instituciones de la sociedad civil organizada, y ciudadanía en general.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular y ejecutar políticas de gestión pública con ética y transparencia, y prevención de actos de corrupción	Políticas de gestion de publica aprobados	Archivo de la unidad	10%
Elaborar y ejecutar políticas para promover la participación y el control social en todas las entidades públicas, tanto en el nivel central del Estado, como en las entidades territoriales autónomas	políticas de participacion y control social aplicadoss en entidades del Estado	Archivo de la unidad	10%
Supervisar el cumplimiento de rendición pública de cuentas en todas las instituciones públicas del país	Sistema de rendicion publica de cuentas supervisado	Archivo de la unidad	10%

Elaborar y ejecutar programas de capacitación ciudadana en diferentes temáticas de transparencia, prevención, ética pública, con énfasis en valores y códigos de ética	programas de capacitación ejecutados	Archivo de la unidad	10%
Realizar acciones de capacitación sobre control social y rendición pública de cuentas, con todas las organizaciones que están interesadas en la gestión pública transparente y el control social tanto en el área urbana como en el área rural	Capacitaciones con las temáticas de control social y rendición pública de cuentas realizadas	Archivo de la unidad	10%
Formular y ejecutar políticas, programas y proyectos del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos	Políticas programas y proyectos ejecutados	Boletines, memoria y otros documentos de archivo	10%
Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupción	Normativa nacional y acuerdos internacionales cumplidos	Archivo de la unidad	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con entidades y empresas públicas y privadas, el diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones en materia de de transparencia y prevención de la corrupción.	Coordinación interinstitucional para promover la transparencia y prevención de la corrupción realizada.	Informes, otros	10%
Seguimiento, monitoreo y sistematización de las acciones efectuadas por las unidades dependientes de la DGPPET.	Cumplimiento de tareas de la DGPPET	Archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentos generados	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Control Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Libre nombramiento, en el marco del inciso b, parágrafo I, artículo 13 del D.S. 26115							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

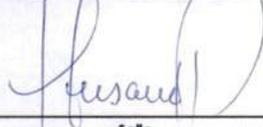
Cualidades Personales
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Iniciativa propia
Confidencialidad
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Patricia Viviana Mirabal Fanola DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Puestos Supervisados:	ANALISTA Y PROCESADOR DE INFORMACIÓN ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION ANALISTA EN TRANSPARENCIA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Órgano Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Desarrollar acciones que permitan formular y ejecutar planes, programas, proyectos y/o acciones para promover la participación del Control Social y acceso a la información como mecanismo de transparentar la gestión pública.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollo de políticas, programas, planes o proyectos para promover el acceso a la información, la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	normativa prevista analizada y desarrollada ajuste	Políticas, programas y planes en archivo de la unidad	10%
Promover espacios de coordinación con entidades publicas para la ejecución para programas, proyectos, planes y/o acciones para la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	Programa, proyecto, plan y/o acción coordinado.	programas y planes en archivo de la unidad	10%
Coordinar y desarrollar capacitaciones referentes a temáticas de transparencia y lucha contra la corrupción, así como brigadas móviles dirigidas a la sociedad civil.	capacitaciones realizadas	Registro de participación, Informes, Notas y otros.	10%

Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación de contenidos de transparencia, ética e integridad en la curricula del sistema educativo; así como a la implementación de programas y/o cursos de formación y la realización de evaluaciones de impacto.	Contenidos en la curricula educativa actualizados e implementados y programas de formación implementados	Informe de ejecución aprobados	10%
Coordinar y desarrollar acciones para promover el acceso a la información a través de portales de información institucionales	Portales de información actualizados	Informes de ejecución aprobados	10%
Mantener el Observatorio Ciudadano de Transparencia con información actualizada	Observatorio con información actualizada	Observatorio ciudadano de transparencia	5%
Realizar y supervisar el seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas	Sistema de Rendición Pública de Cuentas actualizado y en vigencia	Notas de respuesta y base de datos	5%
Elaboración de boletines o material similar con información estadística e información institucional para su difusión	Boletines y otro material difundido	Boletines y material difundido en archivo	5%
Implementar acciones para la ejecución de mecanismos de Cumplimiento Normativo (Compliance) en empresas del sector privado y público	Empresas privadas ejecutan mecanismos de compliance.	Informes, actas y otros	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	10%
Organizar y ejecutar eventos y actividades desarrollados por la Dirección y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Eventos y actividades desarrollados	Informes, Notas y otros	10%
Supervisar las actividades realizadas por las y los dependientes de la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información	Supervisión de actividades	Informes, Notas y otros	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Control Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias exactas o ciencias sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

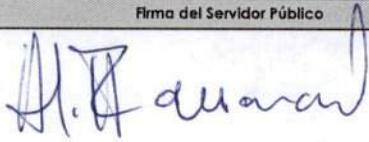
4.4. Cualidades personales

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

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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público 
Sello Hernan Sergio Roman Susa JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRÁNSITO
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior 
Sello H. Patricia Viviana Mirabal Fanola DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRÁNSITO
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA Y PROCESADOR DE INFORMACIÓN
Dependencia	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Publico
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas
	Universidades públicas y privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar políticas públicas, programas, planes, proyectos y/o acciones para la identificación y gestión de riesgos de corrupción, promoción del los principios y valores ético-morales, impulsar la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar e implementar acciones para la implementación de la gestion de riesgos de corrupción.	Acciones diseñados y/o implementados.	Informes, Notas y otros	20%
Desarrollar herramientas educativas que fortalezcan los conceptos de prevención de la corrupción, valores éticos y transparencia en la formación de estudiantes.	Políticas, herramientas, planes y/o acciones diseñados y/o implementados	Informes, Notas y otros	15%
Ejecutar y coordinar acciones para promover el acceso a la información a través de portales de informacion institucionales	Portales de información actualizados	Informes de ejecución aprobados	15%
Mantener el Observatorio Ciudadano de Transparencia con información actualizada	Observatorio con información actualizada	Observatorio ciudadano de transparencia	10%
Realizar acciones para la ejecución de mecanismos de Cumplimiento Normativo (Compliance) en empresas del sector privado y público	Empresas privadas ejecutan mecanismos de compliance.	Informes, actas y otros	5%
Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios sobre Ética Pública y Transparencia, de manera presencial y/o virtual.	Personas capacitadas	Registro de participantes	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	15%
Organizar y ejecutar eventos y actividades desarrollados por la Dirección y el Viceministerio de Transparencia VTI LCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Contf Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo N° 4857 Organización del Organo Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias jurídicas o ciencias sociales				x	x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

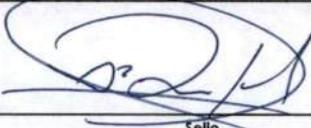
4.4. Cualidades personales

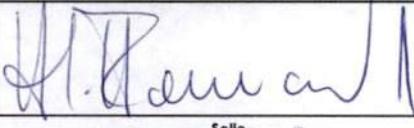
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Andrei Gilmer Altamirano Revollo ANALISTA Y PROCESADOR DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Hernan Sergio Roman Suarez JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1 - IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Dependencia:	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2 - RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Despacho Ministerial Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP) Ministerio Público Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción Contraloría General del Estado Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planificación Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción Unidad de Comunicación Social Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Regionales Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos Universidades públicas y privadas
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

3 - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)	Desarrollar e implementar acciones que fortalezcan y promuevan la rendición pública de cuenta, la participación y control social y el acceso a la información.
--	--

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas. Se realiza el seguimiento y la evaluación de al menos a 200 Rendiciones Públicas de Cuentas acorde a los lineamientos del MJI. Y base de datos	20%	Registros de participantes, Actas y otros	20%
Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios de manera presencial o virtual a Representantes de las Organizaciones Sociales y las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, UTLCS en Rendición Pública de Cuentas, Participación y Control social, acceso a la información y otros relacionados.		Registros de participantes, Actas y otros	20%
Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional y otros a solicitud del inmediato superior o jerárquico.		Informes	10%

Analizar y participar en la elaboración de instrumentos y mecanismos de prevención de la corrupción.	Documentos elaborados y aprobados	Informes y/o documentos en archivo	10%
Participar en la organización y ejecución de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (Ferias, Cumbres, Eventos, Encuentros, Talleres, Seminarios y otros)	Eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC	Informes, notas y otros	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada que así lo requieran.	Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada atendidos	Registro de Participantes y Actas	10%
Elaborar notas e informes correspondiente al desarrollo de sus funciones	Se emiten notas e informes correspondiente al desarrollo de funciones.	Se emite el 100 % de notas e informes requeridas	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Contról Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo N° 4857 Organización del Organó Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Helen Guadalupe SANCARA CHINCHE ANALISTA DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12.01.2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Hernan Sergio Roman Suvo JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Dependencia	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organó Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar acciones para el fortalecimiento y promoción de la participación y control social, la promoción de los principios y valores ético-morales e impulsar la transparencia en la gestión pública.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar acciones que garanticen la implementación de contenidos de transparencia, ética e integridad en la curricula del sistema educativo.	Contenidos en la curricula educativa actualizados e implementados y programas de formación implementados.	Informe, notas y/ documentos emitidos.	15%
Realizar talleres de construcción de compromisos éticos en instituciones publicas y privadas.	Talleres realizados	Registro de participantes, actas y otros	15%
Realizar evaluaciones de impacto sobre la implementación de contenidos de transparencia, ética e integridad de la curricula del sistema educativo.	Evaluaciones de impacto realizadas	Informes aprobados en archivo.	10%

Elaborar la Guía de Construcción de compromisos institucionales de ética pública y/u otros instrumentos y mecanismos para prevención de la corrupción.	Guía elaborada u otros instrumentos elaborados	Guía elaborada u otros instrumentos aprobados y en archivo.	10%
Participar en la organización y ejecución de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres, seminarios y otros).	Eventos y actividades realizadas	Informes, notas y otros	10%
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las organizaciones sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada que así lo requieran	Representantes de las Organizaciones Sociales y las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada atendidos	Registro de participantes, actas y otros	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Generar y habilitar usuarios y contraseñas Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, (SITPRECO), manteniendo actualizada la base de contactos.	Usuarios del SITPRECO atendidos y base de datos actualizada	Planilla electronica de usuarios	10%
Elaborar notas e informes requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes elaborados y aprobados	Notas e informes	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
<i>Stphan</i> Firma del Servidor Público
ANALISTA DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
<i>S. F. Maldonado</i> Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
<i>H. Roman</i> Sello
<i>Hernan Sergio Roman Suñer</i> JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Fecha:
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA EN TRANSPARENCIA
Dependencia	UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las acciones que permitan el cumplimiento de compromisos y recomendaciones provenientes de convenios e instrumentos internacionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con las tareas de seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales relativos a transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de medios digitales.	Seguimiento al cumplimiento de compromisos y recomendaciones de acuerdo a convenios e instrumentos internacionales.	Informes, Notas y excel interactivo	40%
Coadyuvar de las tareas necesarias para llevar a cabo las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional.	Actas y Resoluciones suscritas y en archivo	30%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas, informes y cuestionarios requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas, informes y cuestionarios emitidos.	Notas, informes y cuestionarios aprobados y en archivo	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 de Lucha Contra la Corupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley 341 de Participación y Control Social.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corupción.
Ley 1390 de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corupción.
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Mario Muñoz Méndez ANALISTA DE TRANSPARENCIA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Patricia Viviana Mirabal Fanola DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Puestos Supervisados:	ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
↳ Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organismo Judicial
↳ Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar acciones que permitan formular y ejecutar planes, programas, proyectos y/o acciones destinadas a la implementación de la gestión de riesgos de corrupción; y el seguimiento al cumplimiento de compromisos y recomendaciones provenientes de convenios e instrumentos internacionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar las tareas de seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales relativos a transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de medios digitales.	Seguimiento al cumplimiento de compromisos y recomendaciones de acuerdo a convenios e instrumentos internacionales.	Informes, Notas y excel interactivo	15%
Supervisar y ejecutar el desarrollo de los procesos de formación y/o capacitación relativos a Ética Pública y transparencia.	Talleres de capacitación en Ética Pública y Transparencia supervisados	Registro de Participantes	15%
Coordinar y desarrollar acciones para la implementación de la gestión de riesgos de corrupción.	Acciones diseñados y/o implementados.	Informes, Notas y otros	15%

Coordinación de las tareas necesarias para llevar a cabo las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional.	Actas y Resoluciones suscritas y en archivo	10%
		Total Ponderación	55%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la elaboración de notas, informes y cuestionarios requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas, informes y cuestionarios emitidos.	Notas, informes y cuestionarios aprobados y en archivo	10%
Supervisar las actividades realizadas por las y los dependientes de la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información	Supervisión de actividades	Informes, Notas y otros	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Control Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Nueva Gestión Digitalizada y Transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas y Financieras ciencias sociales o ciencias jurídicas.				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

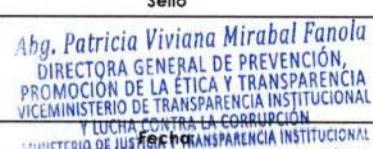
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia	UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Publico
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar acciones para el seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción, así como la coordinación de las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas y el implementacion de Compliance en empresas privadas.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en terminos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar las tareas de seguimiento a la implementacion de convenios e instrumentos internacionales relativos a transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de medios digitales.	Seguimiento al cumplimiento de compromisos y recomendaciones de acuerdos, convenios e instrumentos internacionales.	Informes, Notas y excel interactivo	20%
Ejecutar e implementar acciones para la implementación de la gestion de riesgos de corrupción.	Acciones diseñadas y/o implementados.	Informes, Notas y otros	15%
Ejecutar los procesos de formación y/o capacitación relativos a Ética Pública y transparencia.	Talleres de capacitación en Ética Pública y transparencia realizados	Registro de Participantes	15%
Desarrollar y actualizar proyectos de instrumentos normativos en transparencia y lucha contra la corrupción.	Proyectos normativos elaborados	Informes y proyectos aprobados	10%

Ejecutar de las tareas necesarias para llevar a cabo las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional.	Actas y Resoluciones suscritas y en archivo	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas, informes y cuestionarios requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas, informes y cuestionarios emitidos.	Notas, informes y cuestionarios aprobados y en archivo	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley 341 de Participación y Control Social.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley 1390 de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o Estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Patricia Viviana Mirabal Fanola DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCION DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia	UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organó Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Empresas Públicas y privadas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades públicas y privadas
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar acciones para el seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción, así como la coordinación de las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas y el implementación de Compliance en empresas privadas.

3.2. Funciones Específicas

Ordenar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar las tareas de seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales relativos a transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de medios digitales.	Seguimiento al cumplimiento de compromisos y recomendaciones de acuerdo a convenios e instrumentos internacionales.	Informes, Notas y excel interactivo	20%
Ejecutar e implementar acciones para la implementación de la gestión de riesgos de corrupción.	Acciones diseñados y/o implementados.	Informes, Notas y otros	20%
Ejecutar los procesos de formación y/o capacitación relativos a Ética Pública y transparencia.	Talleres de capacitación en Ética Pública y Transparencia realizados	Registro de Participantes	15%

Ejecutar de las tareas necesarias para llevar a cabo las reuniones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional.	Actas y Resoluciones suscritas y en archivo	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas, informes y cuestionarios requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas, informes y cuestionarios emitidos.	Notas , informes y cuestionarios aprobados y en archivo	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones cumplidas	Informes, Notas y otros	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley 341 de Participación y Control Social.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley 1390 de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

- 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	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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
Iniciativa propia
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Boris Churruarín
ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Ing. Patricia Viviana Mirabal Fanolu Sello DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA, VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Legislativo
Dirección General de Planificación	Despacho Ministerial
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Unidad de Auditoría Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar y apoyar técnicamente al (la) Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, en el procesamiento de la gestión de denuncias por hechos y actos de corrupción; e implementación de la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción aprobada por D.S. 4872

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Representar y Asesorar en la gestión de denuncias penales por hechos y actos de corrupción	Informes Finales emitidos y Acciones procesales en Órgano Judicial y Ministerio Público	Denuncias, memoriales, informes finales emitidos Sistema S2+, SPP	15%
Aprobar los informes de gestión de denuncias por hechos de corrupción en sede administrativa	Informes Finales Aprobados	Informes finales emitidos Sistema S2+	15%

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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. 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia y manejo de determinaciones
Alto grado de ética y trato humano
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Eficiencia en el manejo de Recurso

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Dr. Paolo Gary Romero Cataño DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL ABOGADO
	PROFESIONAL ABOGADO

- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar, supervisar, monitorear e impartir lineamientos para la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa asignados a la Unidad, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Ciencias Jurídicas				X	X		
--------------------	--	--	--	---	---	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Lingüa Nativa	X	
Ley N°1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

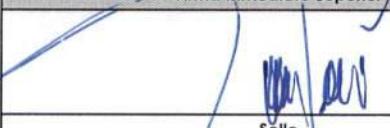
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Paolo Gary Romero Catacora DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado n año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Indicar 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

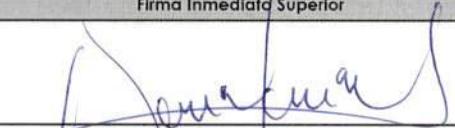
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Lourdes Pamela Aguirre Alarcón PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/11/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abda Marcela María Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/11/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

En orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período programado 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

En orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Indicar 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley Nº1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

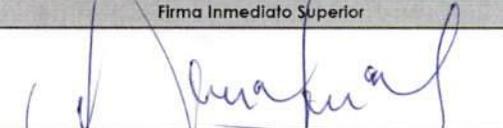
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
capacidad en el manejo de Recursos
autonomía propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Delia Arce Medrano PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL VILLA MAZUCO, PERÚ</p>
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO</p>
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado en 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Indicar 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2

Experiencia en el Sector Público	I
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades 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
Experiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Claudia Maria Martínez Villa PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado en año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
	Total Ponderación		70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunión	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Indicar 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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades 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
Iniciativa en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Erika Adriana Flores Apaza PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL fecha: 12/17/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL fecha: 12/17/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado en 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Proyectos de denuncia penal aprobados y remitidos a la unidad correspondiente	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	10%
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%
Archivo digital de hojas de ruta y antecedentes del caso	Documentos procesados y archivados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

Indicar 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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2

Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades 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
Experiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ely Alicia Pacheco Duarte PROFESIONAL ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Marcela María Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado en año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE 2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
---	------------	------------------------	-------------

Elaborar notas de atención de trámites	Notas elaboradas	SISTEMA ZERO	15%	
Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	5%	
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	5%	
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%	
			Total Ponderación	30%
			Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

Formación en Prevención de la Violencia		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Patricia Monica Estrada Ortiz PROFESIONAL ABOGADC <small>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</small> <small>VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small> <small>Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</small> <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe <small>JEFÉ DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS</small> <small>DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</small> <small>VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small> <small>Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</small> <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo Tuición
Direcciones General y Unidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades, Empresas Públicas que administren recursos del Estado y/o Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Ministerio Público
	Órgano Electoral Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
	Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
	Universidades Públicas Autónomas
	Entidades Territoriales Autónomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en sede administrativa, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la información y documentación con el objeto de identificar la existencia de responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción en sede administrativa a través del Sistema de Gestión de denuncias SITPRECO S2+ que incluye etapas de solicitud de información, notificaciones e informe final	Casos gestionados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	30%
Elaboración de solicitudes de información a la USIARBE	Casos con información procesada	Sistema SIARBE2.0	20%
Seguimiento a solicitudes de información y/o recomendaciones de informes finales	Casos con seguimiento realizados	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Atención a usuarios para seguimiento de casos	Usuarios atendidos	Actas de reunion	15%
Mantener actualizado los casos y tramites asignados en el Sistema SITPRECO S2+ y ZERO	Registro de la gestión de denuncias y correspondencia actualizado	Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+ SISTEMA ZERO	10%
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones cumplidas	Documentos generados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias por Hechos de Corrupción en Sede Administrativa
Reglamento del Sistema de Gestión de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N°1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia		X

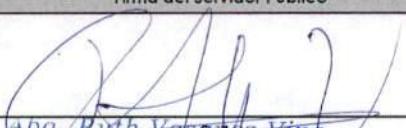
4.4. Cualidades personales

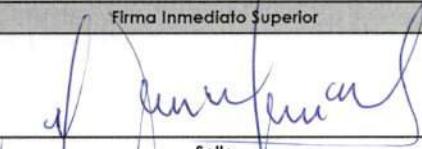
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Abg. Ruth Vasquez Viro PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello:
Fecha: 12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Marcela Maria Mendoza Quispe JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello:
Fecha: 12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos Supervisados:	PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento de casos penales vinculados a investigación de fortunas relacionados a la comisión de los delitos de Enriquecimiento ilícito y Legitimación de Ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Organismo Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 num. 6 de La Ley 974; y ejecutar las políticas de recuperación de bienes del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Ordenar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado en 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar, asistir y participar en actos procesales judiciales, de forma personal y/o virtual o, a través del personal de su dependencia.	Gestión de los casos asignados a la unidad.	Memoriales, notificaciones y cronograma de audiencias y Sistema de Procesamiento Penal.	15%
Supervisar, asistir y presentar todo tipo de acciones constitucionales de defensa.	Acciones de defensa constitucional defendidos y supervisados.	Memoriales presentados ante las Salas Constitucionales o jueces de garantías	15%
Supervisión del procesamiento penal de casos asignados a los abogados de su dependencia.	Casos supervisados.	Sistema de Procesamiento Penal.	10%



Revisión de proyectos de denuncias y memoriales de apersonamientos por la presunta comisión de delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción sustanciados en el Ministerio Público y Órgano Judicial	Proyectos de denuncias y apersonamientos aprobados.	Presentación de memoriales de denuncias y apersonamientos ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	10%
Supervisión de las solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real dentro los casos asignados a los abogados de su dependencia.	Contribuir a la recuperación de los bienes del Estado.	Memoriales presentados de solicitud de medidas cautelares de carácter real.	10%
Supervisar y coordinar de acciones administrativas y judiciales con referencia a las Políticas de recuperación de Bienes en el Extranjero en el marco del grupo Star Gira y otros.	Contribuir a la recuperación de los bienes del Estado en el extranjero.	Actas de Reunión, memoriales presentados de solicitud de recuperación de activos en el exterior.	5%
Supervisar y controlar la actualización permanente de los procesos penales asignados a su personal dependiente en el Sistema de Procesamiento Penal	Sistema de Procesamiento Penal actualizado	Sistema de Procesamiento Penal	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y revisar proyecto de notas, informes jurídicos y memoriales con diversas solicitudes que corresponda en la tramitación, seguimiento y procesamiento de los procesos penales.	Continua revisión de los medios físicos de casos de gestión judiciales de la Unidad.	Archivo de las carpetas de las notas, informes y memoriales presentados ante distintas instituciones públicas y privadas así como ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial.	10%
Supervisar y revisar carpetas de los procesos penales gestionados por la Unidad.	Carpetas correctamente armadas para contar con información idónea.	Carpetas físicas de la Unidad.	10%
Solicitudes de información al SIARBE	Información de los denunciados	SIARBE 2.0	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	informes y/o documentos generados.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 Código Penal Boliviano y sus modificaciones
Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión digitalizada y transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				x	x		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

s años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Abg. Bandal Mardonez Colina JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Paolo Gary Romero Catacora DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediata Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participación, gestión y seguimiento en procesos penales vinculados a investigación de fortunas relacionadas a la comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 num. 6 de La Ley No. 974.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, memoriales, apersonamientos y asistir audiencias por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciadas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	Constituirse en parte coadyuvante o querrelante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Memoriales de denuncias y apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado.	25%
Asistir y presentar todo tipo de acciones constitucionales de defensa.	Participar y fundamentar en forma oral y hacer seguimiento.	Memoriales presentados ante las Salas Constitucionales o jueces de garantías.	15%
Asistir a audiencias, elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas, incautación y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.	Participar en audiencias y presentación de la solicitud de ejecución de las medidas cautelares de carácter real de los casos penales asignados.	Notificación de audiencia, reporte de audiencia, memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	10%



Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos penales asignados.	Información actualizada de los procesos penales	Archivo físico de los antecedentes de los procesos penales y el sistema SPP	5%
Solicitar información financiera patrimonial y otra según corresponda a la USIARBE.	Información de los denunciados.	Sistema SIARBE 2.0	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa, y judicial.	Gestión de denuncias actualizado de los casos asignados a la unidad.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20%
Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJT	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentación generada	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 Código Penal Boliviano y sus modificaciones
Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión digitalizada y transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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'

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida



Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

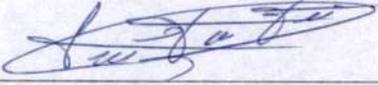
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

<p>Sello Ariel Ricardo Lopez Ayala PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha
11 - 01 - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

<p>Sello Abg. Randal Mayobñez Calanis JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participación, gestión y seguimiento en procesos penales vinculados a investigación de fortunas relacionados a la comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 num. 6 de La Ley Nro. 974.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, memoriales, apersonamientos y asistir audiencias por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciadas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	Constituirse en parte coadyuvante o querrelante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Memoriales de denuncias y apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado.	25%
Asistir y presentar todo tipo de acciones constitucionales de defensa.	Participar y fundamentar en forma oral y hacer seguimiento.	Memoriales presentados ante las Salas Constitucionales o jueces de garantías.	15%
Asistir a audiencias, elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas, incautación y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.	Participar en audiencias y presentación de la solicitud de ejecución de las medidas cautelares de carácter real de los casos penales asignados.	Notificación de audiencia, reporte de audiencia, memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	10%



Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos penales asignados.	información actualizada de los procesos penales	Archivo físico de los antecedentes de los procesos penales y el sistema SPB	5%
Solicitar información financiera patrimonial y otra según corresponda a la USIARBE.	información de los denunciados.	Sistema SIARBE 2.0	5%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa, y judicial.	Gestión de denuncias actualizado de los casos asignados a la unidad.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20%
Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJT	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentación generada	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 Código Penal Boliviano y sus modificaciones
Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcela Quiroga Santa Cruz"
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción
Ley 1178. sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión digitalizada y transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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'

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida



Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

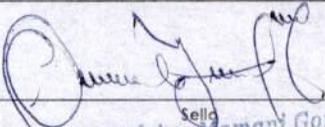
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. e). Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Gabriel Adrian Mamaní Gomez PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 - ENERO - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Randal Mardoñez Calanis JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 17 - ENERO - 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participación, gestión y seguimiento en procesos penales vinculados a investigación de fortunas relacionados a la comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 núm. 6 de La Ley Nro. 974.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias y apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	Constituirse en parte coadyuvante o querelante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Memoriales de denuncias y apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado.	25%
Asistir a audiencias, elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas, incautación y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.	Participar de audiencias y presentación de la solicitud de ejecución de las medidas cautelares de carácter real de los casos penales asignados.	Notificación de audiencias, reporte de audiencia Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados	15%
Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda.	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos penales asignados.	Información actualizada de los procesos penales	Archivo físico de los antecedentes de los procesos penales y el sistema SPP	10%



Solicitar información financiera patrimonial y otra según corresponda a la USIARBE.	Información de los denunciados.	Sistema SIARBE 2.0	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación	
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa, y judicial.	Gestión de denuncias actualizado de los casos asignados a la unidad.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20%	
Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJT	5%	
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentación generada	5%	
			Total Ponderación	30%
			Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4 Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 Código Penal Boliviano y sus modificaciones
Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión digitalizada y transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).



Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

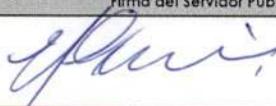
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Efrain Ticona Mamani PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha
11-1-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Aldo Randal Maldonado Calanis UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participación, gestión y seguimiento en procesos penales vinculados a investigación de fortunas relacionados a la comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 núm. 6 de La Ley Nro. 974.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias y apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	Constituirse en parte coadyuvante o querellante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Memoriales de denuncias y apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado.	25%
Asistir a audiencias, elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas, incautación y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.	Participar de audiencias y presentación de la solicitud de ejecución de las medidas cautelares de carácter real de los casos penales asignados.	Notificación de audiencias, reporte de audiencia Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados	15%
Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos penales asignados.	Información actualizada de los procesos penales	Archivo físico de los antecedentes de los procesos penales y el sistema SPP	10%



Solicitar información financiera patrimonial y otra según corresponda a la USIARBE.	Información de los denunciados.	Sistema SIARBE 2.0	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación	
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa, y judicial.	Gestión de denuncias actualizado de los casos asignados a la unidad.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20%	
Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJT	5%	
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentación generada	5%	
			Total Ponderación	30%
			Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1768 Código Penal Boliviano y sus modificaciones
Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 4872 Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión digitalizada y transparente"
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).



Los años de experiencia requeridas pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
<p><i>Firma del Servidor Público</i> Fabrizio Ivan Salinas Rocha ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACIÓN UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Sello
Fecha: 11 de Julio de 2024

Aprobación Inmediato Superior
<p><i>Firma Inmediato Superior</i></p> 
Sello
<p>Randal Mardonez Galanis JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha: 17-ENEBO-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados:	ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION ANALISTA PROCESADOR DE INFORMACION ABOGADO VERIFICADOR ABOGADO VERIFICADOR ABOGADO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR PROFESIONAL AUDITOR TECNICO ESTADISTICO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órganó Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el equipo que compone la Unidad respecto a la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR), el procesamiento en línea y parametrizado de información generada por el SIARBE y la elaboración de informes técnicos de inteligencia financiera y patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y autorizar el proceso de la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas (análisis financiero, informes preliminares e informes finales).	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas verificadas de acuerdo a determinación por el Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Informes aprobados en archivo de la unidad	30%
Asignar, autorizar y supervisar la gestión de denuncias por hechos de corrupción vinculados a investigación de fortunas relacionadas a la comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas	Denuncias concluidas	Informes aprobados	30%

Autorizar la atención de las solicitudes de información en línea y parametriza a través del Sistema SIIARBE 2.0 de acuerdo a los manuales de usuarios.	Solicitudes de información atendidas	Reportes generados por el Sistema del SIIARBE 2.0	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y aprobar informes financieros y legales.	Informes aprobados y remitidos a la instancia correspondiente.	Carpetas de casos.	10%
Mantener actualizado los Reglamentos y Manuales del SIIARBE	Reglamentos y Manuales actualizados.	Reglamentos y manuales en archivo.	10%
Autorizar y supervisar la sistematización de datos para la generación de estadísticas del SIIARBE.	Información estadística actualizada.	Reportes generados.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Ley 393 de Servicios Financieros
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Resoluciones Ministeriales y Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias del 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y financieras o Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

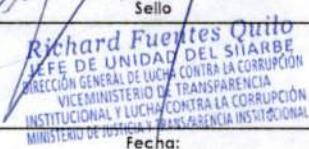
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL AUDITOR
Dependencia:	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órganó Legislativo
Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)	
Realizar el análisis financiero y patrimonial de denuncias por hechos de corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis financiero y patrimonial de la información recibida de las diferentes entidades, para corroborar la veracidad, razonabilidad e integridad del contenido de los DJBR prestadas por las personas sujetas a la VODJBR.	Análisis financiero y patrimonial realizado	Informes financieros y patrimoniales emitidos.	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de Denuncias por Hechos de Corrupción vinculadas a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Denuncias Gestionadas vinculadas a la investigación de fortunas.	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial a solicitud de las Unidades Especializadas del VTILCC	Solicitudes de análisis atendidas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de correspondencia ZERO	10%

Solicitar información a entidades del sector público o privado, a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación	Notas emitidas	Archivo de la unidad	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resoluciones Ministeriales y Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias del 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Contaduría Pública, Auditoría)				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo).

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deable
Idioma Nativo		
Ley 1178		
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		
Microsoft Excel Intermedio		

4.4. Cualidades personales

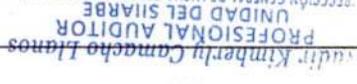
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, el. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, 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
Administración por objetivos enfocada en la eficiencia
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.

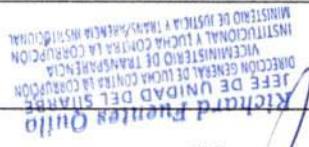
5. APROBACION Y ACEPTACION

La suscripción del Plan Anual Individual (PAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad PAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO VERIFICADOR
Dependencia	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y gestionar denuncias en los casos asignados en sede administrativa, por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes legales preliminares y finales de los casos asignados de la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos.	Informes legales preliminares y finales elaborados y aprobados.	Informes aprobados en archivo	30%
Realizar la Gestión de denuncia en los casos asignados en sede administrativa por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.	Casos gestionados en sede administrativa	Sistema de Correspondencia ZERO Sistema de Gestión de Denuncias SITPRECO S2+ Archivo físico	25%

Solicitar información a entidades del sector público o privado, a través de Sistema SIARBE 2.0 y mediante notas externas a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación.	Notas emitidas	Archivo de la unidad Sistema SIARBE 2.0	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	10%
Mantener actualizado los Convenios y reglamentos del SIARBE	Reglamentos y Convenios actualizados.	Reglamentos y convenios en archivo.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o reportes generados	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel intermedio		x

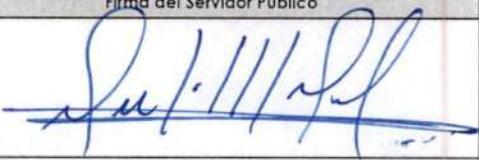
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Augusto Vladimir Russo Aranda ABOGADO VERIFICADOR UNIDAD DEL SJARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Richard Fuentes Ojeda JEFE DE UNIDAD DEL SJARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	ABOGADO VERIFICADOR
Dependencia	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Direccion General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y gestionar denuncias en los casos asignados en sede administrativa, por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes legales preliminares y finales de los casos asignados de la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos.	Informes legales preliminares y finales elaborados y aprobados.	Informes aprobados en archivo	30%
Realizar la Gestión de denuncia en los casos asignados en sede administrativa por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.	Casos gestionados en sede administrativa	Sistema de Correspondencia ZERO Sistema de Gesion de Denuncias SITPRECO S2+ Archivo físico	25%

Solicitar información a entidades del sector público o privado, a través de Sistema SIARBE 2.0 y mediante notas externas a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación.	Notas emitidas	Archivo de la unidad Sistema SIARBE 2.0	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	10%
Mantener actualizado los Convenios y reglamentos del SIARBE	Reglamentos y Convenios actualizados.	Reglamentos y convenios en archivo.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o reportes generados	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel intermedio		x

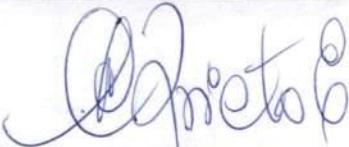
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p><i>Juliana Luisa Prieto Eyzaguirre</i> ABOGADO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Richard Fuentes Quilo</i> JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
Dependencia:	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órganó Legislativo

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar el análisis financiero y patrimonial de denuncias por hechos de corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis financiero y patrimonial de la información recibida de las diferentes entidades, para corroborar la veracidad, razonabilidad e integridad del contenido de las DJBR prestadas por las personas sujetas a la VODJBR.	Análisis financiero y patrimonial realizado	Informes financieros y patrimoniales emitidos.	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de Denuncias por Hechos de Corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Denuncias Gestionadas vinculadas a la investigación de fortunas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial a solicitud de las Unidades Especializadas del VTILCC	Solicitudes de análisis atendidas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de correspondencia ZERO	10%
Solicitar información a entidades del sector público o privado, a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación	Notas emitidas	Archivo de la unidad	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel Intermedia		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, capacidades 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
Administración por objetivos enfocado en la eficiencia
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello 
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

221

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
Dependencia:	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contratoría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órganó Legislativo

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el análisis financiero y patrimonial de denuncias por hechos de corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis financiero y patrimonial de la información recibida de las diferentes entidades, para corroborar la veracidad, razonabilidad e integridad del contenido de las DJBR prestadas por las personas sujetas a la VODJBR.	Análisis financiero y patrimonial realizado	Informes financieros y patrimoniales emitidos.	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de Denuncias por Hechos de Corrupción vinculadas a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Denuncias Gestionadas vinculadas a la investigación de fortunas.	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial a solicitud de las Unidades Especializadas del VTILCC	Solicitudes de análisis atendidas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de correspondencia ZERO	10%
Solicitar información a entidades del sector público o privado, a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación	Notas emitidas	Archivo de la unidad	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la Información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel Intermedio		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, capacidades 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	
Administración por objetivos enfocado en la eficiencia	
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Fabiana Adelaida Torrico Paravicini ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICE MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Richard Fuentes Quila JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICE MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA PROCESADOR DE INFORMACION
Dependencia	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Puestos Supervisados:	-

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el análisis financiero patrimonial de denuncias por hechos de corrupción, vinculadas a investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, gestionando información de diferentes entidades públicas y privadas en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis financiero y patrimonial de la información recibida de las diferentes entidades, para corroborar la veracidad, razonabilidad e integridad del contenido de las DJBR prestadas por las personas sujetas a la VODJBR.	Análisis financiero y patrimonial realizado	Informes financieros y patrimoniales emitidos.	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de Denuncias por Hechos de Corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Denuncias Gestionadas vinculadas a la investigación de fortunas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de gestión de denuncias SITPRECO S2+	25%
Recepcionar las solicitudes de información en línea a través del Sistema SIIARBE 2.0, previamente aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE, de acuerdo a normativa vigente.	Solicitudes recibidas y atendidas	SISTEMA SIIARBE 2.0	10%
Recopilar información de la base de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en línea con el Sistema SIIARBE 2.0 y remitir a los usuarios solicitantes.	solicitudes procesadas y remitidas	SISTEMA SIIARBE 2.0	10%
	Total Ponderación		70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Ley 393 de Servicios Financieros
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIARBE
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias del 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel Intermedio		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, capacidades 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
Administración por objetivos enfocada en la eficiencia
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

John Hibert Tejeda Cotacora
John Hibert Tejeda Cotacora
 ANALISTA PROCESADOR DE INFORMACIÓN
 UNIDAD DEL SIARBE
 DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Fecha:

Richard Pineda Quilo
Richard Pineda Quilo
 JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
 DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA
 INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desc concentradas del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organó Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Desc centralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órganó Legislativo

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar el análisis financiero y patrimonial de denuncias por hechos de corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el análisis financiero y patrimonial de la información recibida de las diferentes entidades, para corroborar la veracidad, razonabilidad e integridad del contenido de las DJBR prestadas por las personas sujetas a la VODJBR.	Análisis financiero y patrimonial realizado	Informes financieros y patrimoniales emitidos.	25%
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de Denuncias por Hechos de Corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.	Denuncias Gestionadas vinculadas a la investigación de fortunas	Documento de análisis financiero y patrimonial Sistema de gestión de denuncias SITPRECO \$2+	25%
Solicitar información a entidades del sector público o privado, a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación	Notas emitidas	Archivo de la unidad	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su Inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel Intermedio		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 las mismas, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades 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
Administración por objetivos enfocado en la eficiencia
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público	
	
Sello	
Oscar Chambi Oscorimayo ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR UNIDAD DE SHARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior	
	
Sello	
Richard Fuentes Quilo JEFE DE UNIDAD DEL SHARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO VERIFICADOR
Dependencia	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y gestionar denuncias en los casos asignados en sede administrativa, por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes legales preliminares y finales de los casos asignados de la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos.	Informes legales preliminares y finales elaborados y aprobados.	Informes aprobados en archivo	30%
Realizar la Gestión de denuncia en los casos asignados en sede administrativa por hechos de corrupción vinculados a los delitos de legitimación de ganancias ilícitas y/o enriquecimiento ilícito.	Casos gestionados en sede administrativa	Sistema de Correspondencia ZERO Sistema de Gestión de Denuncias SITPRECO S2+ Archivo físico	30%

Solicitar información a entidades del sector público o privado, a través de Sistema SIIARBE 2.0 y mediante notas externas a objeto de contar con mayores elementos para sustanciar la investigación.	Notas emitidas	Archivo de la unidad Sistema SIIARBE 2.0	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados.	Información actualizada de los casos asignados a la Unidad	Archivo de la Unidad	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o reportes generados	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Resoluciones Ministeriales y 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3

Experiencia Profesional	I
Experiencia en el Sector Público	I

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsoft Excel intermedio		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Erick Escobar Larico ABOGADO VERIFICADOR UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Richard Fuentes Quito JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
Dependencia	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar información de diferentes entidades públicas y privadas para sustanciar la investigación de casos por denuncias de hechos de corrupción vinculados a la investigación de fortunas relacionadas a la presunta comisión de delitos de Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación

Recepcionar las solicitudes de información en línea a través del Sistema SIIARBE 2.0, previamente aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE, de acuerdo a normativa vigente.	Solicitudes recibidas y atendidas	SISTEMA SIIARBE 2.0	30%
Recopilar información de la base de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en línea con el Sistema SIIARBE 2.0 y remitir a los usuarios solicitantes.	solicitudes procesadas y remitidas	SISTEMA SIIARBE 2.0	20%
Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades superiores jerárquicas.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos	Sistema de Correspondencia ZERO	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información del sistema SIIARBE 2.0	Información actualizada	SISTEMA SIIARBE 2.0	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas	Informes y/o documentos generados	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público como en el privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Isabel Alejandra Moyna Vargas ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACIÓN UNIDAD DE SIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ESTADISTICO
Dependencia	UNIDAD DEL SIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Empresas Públicas
	Organismo Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Sistematizar los datos y generar información estadística de la Unidad del SIARBE.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Sistematizar datos generados por la unidad en planillas electrónicas, que permitan la emisión de información estadística.	Base de datos actualizada	Reportes generados en archivo	40%
Generar reportes estadísticos periódicamente y de acuerdo a requerimiento	Reportes elaborados	Reportes generados en archivo	30%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la actualización la información (archivo físico y digital) de los casos asignados a la unidad.	Casos actualizados	Archivo de casos	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Funciones cumplidas.	Informes y/o documentos generados.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
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
Ley 393 de Servicios Financieros
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias del 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

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

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Microsof Excel intermedio		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Cristhian Hugo Colque Cardozo TÉCNICO ESTADÍSTICO UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Puestos supervisados:	PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
Dirección General de Planificación	Representantes de la sociedad civil organizada.
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de casos penales, debiendo realizar las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y registrar denuncias por presuntos hechos de corrupción a través del sistema SIPTRECO S2+	Casos atendidos y registrados	Sistema de denuncias SIPTRECO S2+	15%
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	10%
Realizar acciones y/o actividades en materia de Prevención y lucha contra la corrupción en coordinación con el VTILCC y sus Direcciones generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	acciones y/o actividades realizadas	Documentos y/o registros documentales en archivo	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
---	------------	------------------------	-------------

Elaborar Informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Representación Departamental	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Reglamento Interno de Personal
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado). Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Gustavo Adolfo Lunaorozco Elias</i> RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Dra. Julia Susana Ríos Laguna</i> VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	10%

Reglizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerarquico	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Santiago Vera Cuellar</i> REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Gustavo Adolfo Lunaorozco Elias</i> RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominacion del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
	PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
Dirección General de Planificación	Representantes de la sociedad civil organizada.
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de casos penales, debiendo realizar las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y registrar denuncias por presuntos hechos de corrupción a través del sistema SIPTRECO S2+	Casos atendidos y registrads	Sitema de denuncias SIPTRECO S2+	15%
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentacion al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Publico	Participacion activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Accion de Libertad, Accion Popular, Accion de Inconstitucionalidad, Accion de Cumplimiento y Accion de Proteccion de Privacidad)	Participacion activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Mantener la informacion actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	10%
Realizar acciones y/o actividades en materia de Prevención y lucha contra la corrupción en coordinación con el VTILCC y sus Direcciones generales para pel cumplimiento de los objetivos institucionales.	acciones y/o actividades realizadas	Documentos y/o registros documentales en archivo	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobadas y presentados	Archivo en cada caso y Representación Departamental	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X

4.4 Cualidades personales

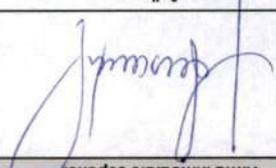
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

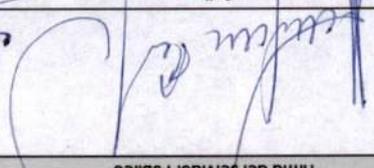
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos

Iniciativa propia

5. APROBACION Y ACEPTACION

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior	
	
Sello	
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público	
	
Sello	
Rubén Alfredo Curié Ticoña RESPONSABLE DEPARTAMENTO COORDINADOR VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, en el marco del D.S. N° 3058, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes de opinión profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	

Prevencion de la Violencia		X
Responsabilidad por la Funcion Publica		X
Politiclas Publicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Andres del Carril Reyes Carrasco PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Ruben Alfredo Calle Ticona RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Puestos Supervisados	PROFESIONAL ABOGADO ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
Dirección General de Planificación	Representantes de la sociedad civil organizada.
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de casos penales, debiendo realizar las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y registrar denuncias por presuntos hechos de corrupción a través del sistema SIPTRECO S2+	Casos atendidos y registrados	Sistema de denuncias SIPTRECO S2+	15%
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	10%
Realizar acciones y/o actividades en materia de Prevención y lucha contra la corrupción en coordinación con el VTILCC y sus Direcciones generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	acciones y/o actividades realizadas	Documentos y/o registros documentales en archivo	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Representación Departamental	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Reglamento interno de Personal
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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

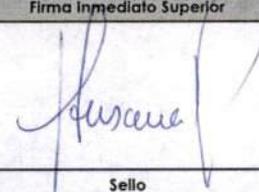
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Ruben Bernardo La Fuente Romero RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos asignados, promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibilitem su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	Informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Reglamento Interno de Personal
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X

Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Gladys Bellón Chiri PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DETRANSPARENCIA INSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Ruben Bernardo La Fuente Romero RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, sean administrativos y/o judiciales.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en elaboración de denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Coadyuvar en la participación en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	15%

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Reglamento Interno de Personal
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

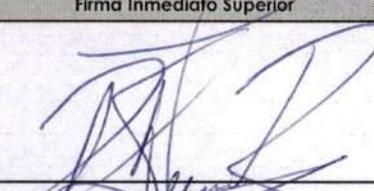
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
 <p>Yudit Saeta Condori ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
12-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
 <p>Ruben Bernardo La Fuente Romero RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
	ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
Dirección General de Planificación	Representantes de la sociedad civil organizada.
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de casos penales, debiendo realizar las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y registrar denuncias por presuntos hechos de corrupción a través del sistema SIPRECO S2+	Casos atendidos y registrads	Sistema de denuncias SIPRECO S2+	15%
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentacion al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Publico	Participacion activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Accion de Libertad, Accion Popular, Accion de Inconstitucionalidad, Accion de Cumplimiento y Accion de Proteccion de Privacidad)	Participacion activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Mantener la informacion actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	10%
Realizar acciones y/o actividades en materia de Prevención y lucha contra la corrupción en coordinación con el VTILCC y sus Direcciones generales para pel cumplimiento de los objetivos institucionales.	acciones y/o actividades realizadas	Documentos y/o registros documentales en archivo	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	Informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Representación Departamental	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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

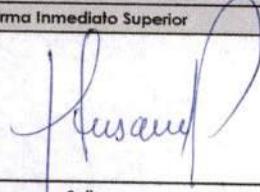
Iniciativa propia

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lizeth Sempertegui Fuertes RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, sean administrativos y/o judiciales.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en elaboración de denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Coadyuvar en la participación en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	15%

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<i>Maria del Carmen Escobar Gutierrez</i> REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<i>Lizeth Sempertegui Fuertes</i> RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
	PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General de Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
Dirección General de Planificación	Representantes de la sociedad civil organizada.
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de casos penales, debiendo realizar las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y registrar denuncias por presuntos hechos de corrupción a través del sistema SITPRECO S2+	Casos atendidos y registradas	Sistema de denuncias SITPRECO S2+	15%
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Interponer y participar en audiencias de acciones constitucionales de defensa (Amparo Constitucional, Acción de Libertad, Acción Popular, Acción de Inconstitucionalidad, Acción de Cumplimiento y Acción de Protección de Privacidad)	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	10%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	10%
Realizar acciones y/o actividades en materia de Prevención y lucha contra la corrupción en coordinación con el VTILCC y sus Direcciones generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	acciones y/o actividades realizadas	Documentos y/o registros documentales en archivo	10%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Representación Departamental	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°4872 de Política Plurinacional de Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Reglamento Interno de Personal
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Javier Perez Cotque RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Instituciones y/o Entidades Privadas que administre recursos del Estado.
	Representantes de la sociedad civil organizada.
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, en el marco del D.S. N° 3058, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes de opinión profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar denuncias, apersonamientos y memoriales para su presentación al Ministerio Público y Órgano Judicial	Memoriales aprobados y presentados	Archivo físico y digital de los casos.	20%
Participar en audiencias convocadas por el Órgano Judicial y el Ministerio Público	Participación activa en audiencias	Reporte de audiencias en archivo físico y digital de los casos.	20%
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos penales asignados	Información actualizada permanentemente de los casos	Archivo físico y digital de los casos.	15%
Mantener la información actualizada en Sistema de Procesamiento Penal	Información actualizada permanentemente de los casos	Registro digital actualizado	15%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes y notas según corresponda	informes y notas aprobados y presentados	Archivo en cada caso y Jefatura de Unidad	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones asignadas cumplidas	Reportes al inmediato superior jerárquico	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo Nº4872 de Política Plurinacional de Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo Nº2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley Nº 1178	X	
Prevención de la Violencia		X
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		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, capacidades 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 del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Julio Jimenez Parraga PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Javier Perez Colque RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/01/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE ENLACE EN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades territoriales autónomas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatricarización "Ana María Romero" (SEPMUD)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico en gestión administrativa y financiera para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual a través de la coordinación intrainstitucional y promover políticas públicas, planes y acciones para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con foque de derechos.	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC),, como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	* Material de difusión. * Material difusión Cotizaciones de refrigerios. *Material difusión Cotizaciones de refrigerios.	20%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	* Lista de asistencia *Acta de reuniones * Registro fotográfico	30%

Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad.	Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.	*Actas de Sesión *Memoria fotográfica *Notas de convocatoria a las entidades participantes. *Actas de sesiones Lista de participantes *Memorias Fotográficas * Memoria fotográfica * Actas de acuerdos. * Lista de participación	20%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a Hojas de Ruta remitidas por Dirección General de Asuntos Administrativos (MJTI) y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2024	Sistema de Correspondencia zero	5%
Seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes el cumplimiento del POA Ejecución Presupuestaria 2024.	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes durante la gestión 2024.	Notas elaborados, sistema de seguimiento en zero.	5%
Gestionar pedido de material de escritorio, solicitar activos para la institución.	Se ha gestionado pedido de material de escritorio, y activos para la institución.	Formulario de pedido y notas elaborados	5%
Gestión integral con las PcD y sus familiares en el departamento de Potosí.	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Potosí.	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	5%
Gestionar contratación de bienes y servicios para talleres en temática de discapacidad.	Se ha gestionado la contratación de bienes y servicios para talleres en temática de discapacidad.	Informes, lista de participantes, memoria fotográfica.	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Ley No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

¿Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Funciones 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, capacidades 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
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Rosa Ajata Calani TÉCNICO DE ENLACE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA CONALPEOIS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Javier Salguero Aramayo DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO ASISTENTE DGE Y ENLACE JURIDICO
Dependencia	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CONALPEDIS
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Originaria Campesino	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y
Ministerio de Defensa de los	Entidades territoriales autónomas
Procuraduría General de Asuntos Jurídicos	Organizaciones Sociales
Despacho Ministerial	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención legal y social a personas con discapacidad a través de acciones de representación y coordinación interinstitucional, y coadyubar en la transversalización de normas y políticas públicas de la temática de Discapacidad en todos los niveles del Estado

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad.	Documento de propuesta normativa presentado.	10%
Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos.	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC).. como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	* Material de difusión. * Material difusión Cotizaciones de refrigerios. *Material difusión Cotizaciones de refrigerios.	5%

Realizar orientación legal y gestión de casos.	Se gestionó la aprobación del reglamento de atención de casos, además se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, como también se cuadyugó en el diseño del Sistema informático de atención de casos.	* Formulario de atención conforme al reglamento implementado. *Formulario de registro de casos. *Notas de derivación a instancias correspondientes. *Acta de reuniones de casos atendidos. *Flujograma de intervención aprobado. *Actas de reuniones de coordinación.	30%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	* Acta de reuniones * Registro fotográfico	15%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	* Informe anual de implementación del Plan de * seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a Hojas de Ruta remitidas por el sistema zero, de la DGAJ y temas jurídicos	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión	5%
Gestionar el tramite de exencion de tributos ante Aduana Nacional de Bolivia en beneficio de las personas con discapacidad.	Se ha atendido el 100% de los casos recepcionados de PcD durante la gestión 2024	Fichas de atención y/o expediente	20%
Gestión integral en las PcD y sus familiares en el departamento de Chuquisaca	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Chuquisaca.	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Ley No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Jurídicas o Ciencias Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

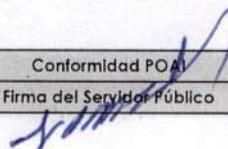
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Jaime Ugarte Lopez TÉCNICO ASISTENTE DGE Y ENLACE JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Javier Salguero Aramayo DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERZALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Dependencia	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
Inmediato Superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	TECNICO EN FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DISCAPACIDAD TECNICO EN PROPOSICION Y GESTION NORMATIVA PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y ARTICULACION EN DISCAPACIDAD PROFESIONAL EN ATENCION, GESTION Y SEGUIMIENTO EN DISCAPACIDAD AUXILIAR DE GESTION DE DESPACHO DE CASOS

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organó Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autonomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autonomos Municipales
Dirección General de Planificación	Organizaciones sociales
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)	
Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar transversalización de la temática de discapacidad en todos los órganos y niveles del Estado para generar políticas públicas en defensa, protección y restitución de los derechos de las personas con discapacidad y/o familiares de personas con discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 P.O.A. 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad.	Documento de propuesta normativa presentado	25%

<p>Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos</p>	<p>Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC),, como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad y se implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.</p>	<p>1. Informe anual de implementación de la Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad 2. Informe anual de implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad. 3.Reporte de avance del Plan implementado</p>	<p>5%</p>
<p>Realizar orientación legal y gestión de casos.</p>	<p>Se gestionó la aprobación del reglamento de atención de casos, además se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, como también se coadyuvo en el diseño del Sistema informático de atención de casos.</p>	<p>1,Formulario de atención conforme al reglamento implementado. 2,Formulario de registro de casos. Notas de derivación a instancias correspondientes; Acta de reuniones de casos atendidos 3.Flujograma de intervención aprobado; Actas de reuniones de coordinación.</p>	<p>15%</p>
<p>Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.</p>	<p>Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.</p>	<p>1.Lista de participantes Fotografías de los eventos 2. Acta de reuniones Registro fotográfico</p>	<p>15%</p>
<p>Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad.</p>	<p>Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.</p>	<p>1,Actas de Sesión Memoria fotográfica 2,Notas de convocatoria a las entidades participantes. Actas de sesiones Lista de participantes Memorias Fotográficas 3,Memoria fotográfica Actas de acuerdos. Lista de participación</p>	<p>5%</p>
<p>Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.</p>	<p>Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.</p>	<p>Informe anual de implementación del Plan de seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>5%</p>
<p>Total Ponderación</p>			<p>70%</p>

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión integral de PcD y sus familiares en el departamento de Cochamba.	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Cochambamba	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	5%
Elaboración de informes técnicos requeridos	Se ha realizado el 100% de informes técnicos requeridos	Informes elaborados	5%
Asistencia a reuniones interministeriales en temática de PcD	Se ha participado en el 100% de reuniones interministeriales en temática de discapacidad durante la gestión 2024	Acta y fotografías de reunión	5%
Asistencia a reuniones y aniversarios de organizaciones de PcD nacionales y departamentales	Se ha participado en el 100% de las reuniones y aniversarios de organizaciones de PcD nacionales y departamentales	Acta y fotografías de reunión	5%
Seguimiento y monitoreo al cumplimiento del POA- Presupuesto 2024	Se ha realizado el 100% de seguimiento y coordinación durante la gestión 2024	Notas e informes de seguimiento	5%
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Se ha realizado el 100% de actividades encomendadas por el inmediato superior	Informes elaborados	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Ley No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Políticas.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178	x	
Responsabilidad por Funcion Pública		x
Gestión Pública		x
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 398)		x

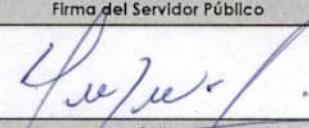
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y razonamiento
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa
Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Javier Salguero Aramayo DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO EN FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DISCAPACIDAD
Dependencia	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERZALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), Instituto Nacional de Estadística (INE)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades territoriales autónomas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaboración, seguimiento de Políticas de Estrategia en la temática de Discapacidad en todos los niveles de Estado, y acciones de visibilización para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad

3.2. Funciones Específicas

De acuerdo a la importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar orientación legal y gestión de casos	Se gestionó la aprobación del reglamento de atención de casos, además se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, como también se cuadyugó en el diseño del Sistema informático de atención de casos.	* Formulario de atención conforme al reglamento implementado. *Formulario de registro de casos. *Notas de derivación a instancias correspondientes. *Acta de reuniones de casos atendidos. *Flujograma de intervención aprobado. *Actas de reuniones de coordinación.	10%

Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	Documento de propuesta normativa presentado.	15%
coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	* Acta de reuniones * Registro fotográfico	15%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	* Informe anual de implementación del Plan de * seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	30%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a Hojas de Ruta remitidas con referencia a sistemas informáticos y estadísticos	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2024	Sistema de Correspondencia ZERO y notas externas	6%
Realizar coordinación de acciones con el sistema SIPRUN- PCD del Ministerio de Salud y Deportes, SICOA – IBC y Plataforma Moto Méndez	Se ha efectuado al 100% la certificación y actualización de del sistema de datos del SIPRUN- PCD durante la gestión 2024	Certificaciones y actualización de datos SIPRUN- PCD	10%
Proporcionar y gestionar datos estadísticos por deficiencia, tipo, grado, género, municipio, departamento de PcDs a nivel nacional	Se ha gestionado al 100%. datos estadísticos por deficiencia, tipo, grado, género, municipio, departamento de PcDs a nivel nacional	Base de datos Informes	7%
Gestión integral en las PcD y sus familiares en el departamento de Oruro	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Oruro	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Ley No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas, Financieras, Sistemas e Informática			X				

2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

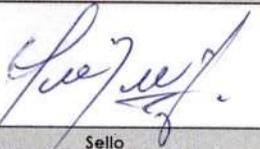
Cualidades Personales
• Alto Grado de Responsabilidad
• Capacidad Analítica y razonamiento lógico
• Capacidad de Trabajo en Equipo
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Cristian Plasido Llusco Carvajal TECNICO DE FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DISCAPACIDAD UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA CONALPPT MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN EN DISCAPACIDAD
Dependencia	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, y	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE),
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Regionales.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina.	Instituto Nacional de Estadística (INE).
Dirección General de Asuntos Administrativos del MJTI.	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral).
Dirección General de Asuntos Jurídicos del MJTI.	Organizaciones Sociales.
Dirección General de Planificación del MJTI.	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)	
Gestora SAJ-RPA	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar los procesos para la planificación estratégica a mediano y largo plazo (PSDI, PEI y POA 2024), y el fortalecimiento institucional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en el marco de la Reforma de la Justicia y la defensa de los derechos de las personas con discapacidad. Asimismo, apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las propuestas normativas, políticas, planes, programas y/o proyectos del CONALPEDIS, coordinando con las Áreas y/o Unidades Organizacionales que pudiesen corresponder del MJTI; en concordancia con las directrices emanadas por el DGE y el inmediato superior.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad	Documento de propuesta normativa presentado.	10%
Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC), como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	1. Informe anual de implementación de la Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad. 2. Informe anual de implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad. 3. Reporte de avance del Plan implementado.	15%
Realizar orientación legal y gestión de casos.	Se gestionó la aprobación del reglamento de atención de casos, además se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, como también se cuadyugó en el diseño del Sistema informático de atención de casos.	1. Formulario de atención conforme al reglamento implementado. 2. Formulario de registro de casos. Notas de derivación a instancias correspondientes, Acta de reuniones de casos atendidos. 3. Flujograma de intervención aprobado, Actas de reuniones de coordinación.	10%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	1. Lista de participantes, Fotografías de los eventos. 2. Acta de reuniones, Registro fotográfico.	10%
Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad	Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.	*Actas de Sesión *Memoria fotográfica de convocatoria a las entidades participantes. *Actas de sesiones *Lista de participantes *Memorias Fotográficas * Memoria fotográfica * Actas de acuerdos. * Lista de participación	15%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	Informe anual de implementación del Plan de seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a Hojas de Ruta remitidas de la DGP y del Ministerio de Planificación de Desarrollo.	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2024.	Sistema de Correspondencia ZERO	10%
Asistencia a reuniones en temática de planificación a nivel ministerial e interministerial.	Se ha participado en el 100% de reuniones interministeriales en temática de discapacidad durante la gestión 2024	Acta y fotografías de reunión	5%

Seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes al cumplimiento de los instrumentos de planificación.	Se ha realizado el 100% de seguimiento y coordinación durante la gestión 2024	Notas e informes de seguimiento	10%
gestión integral de actividades en las PcD y sus familiares en el departamento de Santa Cruz.	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Santa Cruz.	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley N° 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley N° 223 Ley General de las Personas con Discapacidad
Decreto Supremo N° 4691
Decreto Supremo N° 1893
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector.
Reglamento Interno de Personal 2024 - MJTI

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Ciencias Económicas Financieras.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Conocimientos de Paquetes y Plataformas Digitales (Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, Gmail, Google Apps y Plataformas Digitales de Trabajo.		X
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia [D.S. 3981]		X
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo		X
Curso de Especialización en Planificación Gubernamental de Mediano y Corto Plazo		X

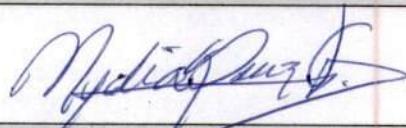
4.4. Cualidades personales

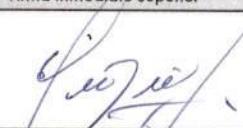
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
Alto grado de responsabilidad	Buena capacidad de comunicación
Liderazgo	Seguridad
Trabajo en equipo	Capacidad de adaptación
Iniciativa	Competencias digitales
Responsabilidad y Compromiso	Puntualidad
Lealtad	Respeto a la Diversidad
Capacidad para resolver conflictos	Integridad y honestidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Confomidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Nydia Perez Vera PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN EN DISCAPACIDAD UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE APOYO EN PROPOSICION Y GESTION NORMATIVA
Dependencia	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autonomos Municipales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organizaciones Sociales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatricialización "Ana María Romero" (SEPMUD)	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (I)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar, proponer y elaborar informes técnicos en temática de discapacidad para generar y promover normativa y políticas públicas de transversalización de los derechos de las personas con discapacidad

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad	Documento de propuesta normativa presentado	15%
Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo Inclusivo con base Comunitaria (RBC),, como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	1. Informe anual de implementación de la Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad 2. Informe anual de implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad. 3. Reporte de avance del Plan implementado	15%

Realizar orientación legal y gestión de casos.	Se gestionó la aprobación del reglamento de atención de casos, además se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, como también se cuadyugó en el diseño del Sistema informático de atención de casos.	1. Formulario de atención conforme al reglamento implementado. 2. Formulario de registro de casos. Notas de derivación a instancias correspondientes; Acta de reuniones de casos atendidos 3. Flujograma de intervención aprobado; Actas de reuniones de coordinación.	15%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	1. Lista de participantes Fotografías de los eventos 2. Acta de reuniones Registro fotográfico	15
Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad.	Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.	1. Actas de Sesión Memoria fotográfica 2. Notas de convocatoria a las entidades participantes. Actas de sesiones Lista de participantes Memorias Fotográficas 3. Memoria fotográfica Actas de acuerdos. Lista de participación	15%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	Informe anual de implementación del Plan de seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y gestión integral de PcD y sus familiares en el departamento de Tarija	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Tarija.	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	10%
Realización de actividades sociales y apoyo social a Personas con Discapacidad a nivel nacional	Se realizó actividades en favor de las personas con discapacidad	Informes Elaborados. Sistema ZERO	20%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Ley No. 475
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

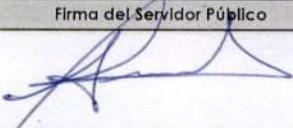
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

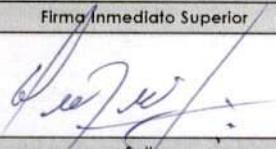
Cualidades Personales
• Alto Grado de Responsabilidad
• Capacidad Analítica y razonamiento lógico

• Capacidad de Trabajo en Equipo
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 20224), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Sindy Lizett Lozada Larijo TÉCNICO DE APOYO EN PROPOSICIÓN Y GESTIÓN NORMATIVA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN ATENCION, GESTION Y SEGUIMIENTO EN DISCAPACIDAD
Dependencia	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades territoriales autónomas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organizaciones Sociales
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)	
Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar y coordinar en la formulación de normativas y políticas en la temática de discapacidad, con los niveles de Estado y con las organizaciones de personas con discapacidad para lograr el cumplimiento de sus derechos de la inclusión de la temática de discapacidad en el Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad.	Documento de propuesta normativa presentado.	10%

Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos.	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC),, como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	* Material de difusión. * Material difusión Cotizaciones de refrigerios. *Material difusión Cotizaciones de refrigerios.	30%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	* Acta de reuniones * Registro fotográfico	10%
Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad.	Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.	*Actas de Sesión *Memoria fotográfica *Notas de convocatoria a las entidades participantes. *Actas de sesiones Lista de participantes *Memorias Fotográficas * Memoria fotográfica * Actas de acuerdos. * Lista de participación	10%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	* Informe anual de implementación del Plan de * seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión integral de con las PcD y sus familiares en el departamento de Beni.	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de Beni.	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	10%
Asistencia a reuniones interministeriales, organizaciones de PCD y entidades no gubernamentales que trabajan con la temática de discapacidad.	Se ha participado en el 100% de reuniones interministeriales organizaciones de PCD y entidades no gubernamentales que trabajan con la temática de discapacidad.	Actas de reunión y/o informes.	10%
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior.	Se ha realizado el 100% de actividades encomendadas por el inmediato superior	Informes elaborados	10%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
Ley No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social), Ciencias Jurídicas, Derecho.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

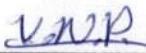
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

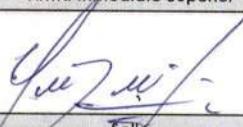
Cualidades Personales
• Alto Grado de Responsabilidad
• Capacidad Analítica y razonamiento lógico

• Capacidad de Trabajo en Equipo
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Victor Nina Pajarito PROFESIONAL EN ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DISCAPACIDAD UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR DE GESTION DE DESPACHO DE CASOS
Dependencia	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERZALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autonomos Municipales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organizaciones Sociales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)	
Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinación y seguimiento a Políticas Públicas de transversalización a través de programas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos de las Personas con Discapacidad, generando acuerdos y convención con las organizaciones de personas con discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de normas de protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboraron proyectos de norma para la inclusión, atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad	Documento de propuesta normativa presentado	10%

Elaborar, implementar y monitorear propuestas de políticas públicas en temática de discapacidad con enfoque de derechos	Se elaboró y gestionó la implementación de Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad o desarrollo inclusivo con base Comunitaria (RBC).., como también se elaboró y gestionó la aprobación para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad e implementó plan de seguimiento al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad en las ETAs.	1. Informe anual de implementación de la Política Pública de Rehabilitación Basada en Comunidad 2. Informe anual de implementación del Plan de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad. 3. Reporte de avance del Plan implementado	10%
Realizar orientación legal y gestión de casos.	Se implementó el Reglamento de atención de casos y se brindó orientación legal y gestión de casos a personas con discapacidad y/o familiares, asimismo se diseñó el Sistema informático de atención de casos.	1. Formulario de atención conforme al reglamento implementado. 2. Formulario de registro de casos. Notas de derivación a instancias correspondientes; Acta de reuniones de casos atendidos 3. Flujograma de	15%
Socializar y difundir normas y políticas públicas en la temática de discapacidad.	Se realizaron talleres de socialización de normativa y/o políticas públicas y se fomentó las capacidades productivas de las personas con Discapacidad por medio de la feria productiva.	1. Lista de participantes Fotografías de los eventos 2. Acta de reuniones Registro fotográfico	10%
Coordinar interinstitucionalmente acciones para el empoderamiento de derechos de personas con discapacidad.	Se definió, promocionó, investigó y divulgó, la lengua de señas boliviana a través de la participación en el Consejo de lengua de señas boliviana, asimismo se representó, coordinó y efectuó seguimiento a las políticas y estrategias a favor de las personas con discapacidad, a través del Consejo Plurinacional de personas con discapacidad y se representó e informó sobre los avances e implementación en la temática de discapacidad a nivel nacional e internacional.	1. Actas de Sesión Memoria fotográfica 2. Notas de convocatoria a las entidades participantes. Actas de sesiones Lista de participantes Memorias Fotográficas 3. Memoria fotográfica Actas de acuerdos. Lista de participación	15%
Promocionar el cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos de las personas con discapacidad.	Se elaboró e implementó el Plan de seguimiento de la normativa vigente.	Informe anual de implementación del Plan de seguimiento de cumplimiento de la normativa vigente.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y digitalización a correspondencia en el sistema ZERO.	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2024	Sistema de Correspondencia ZERO	10%
Elaboración de notas, seguimiento y archivo de la correspondencia del CONALPEDIS.	Se ha realizado el 100% de notas y seguimiento y archivo de correspondencia	Sistema de Correspondencia ZERO	10%

Gestión integral en las PcD y sus familiares en los departamentos de La Paz y Pando	Se ha efectuado el 100% de coordinación, gestión y/o participación de actividades durante la gestión 2024 a favor de las PcD y sus familiares en el departamento de La Paz y Pando	Notas, Informes elaborados y/o Actas de reunión, Lista de participantes.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 223
Ley No. 4024
Ley No. 045
Ley No. 977
y No. 475
Decreto Supremo No. 4691
Decreto Supremo No. 1893

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
SECRETARIADO EJECUTIVO		X					

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

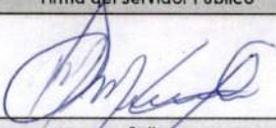
4.4. Cualidades personales

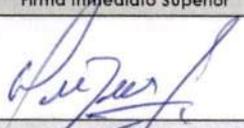
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
• Alto Grado de Responsabilidad
• Capacidad Analítica y razonamiento lógico
• Capacidad de Trabajo en Equipo
• Manejo de Grupos de trabajo
• Iniciativa
• Confidencialidad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Martha Mamani Fernandez AUXILIAR DE GESTIÓN DE DESPACHO DE CASOS UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Oscar Orellana Funes RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA SAJ-RPA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coadyuvar en las tareas administrativas y operaciones relacionadas con la recepción, entrega de correspondencia y otras tareas de apoyo a la Dirección General Ejecutiva SAJ-RPA requeridas en el marco de las atribuciones de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar y revisar correspondencia recibida externa e interna	100% de Atención de Solicitudes	Sistema ZERO	20
Archivar, conservar y Resguardar el patrimonio documental y Bibliográfico de la Dirección	Apertura de Archivadores y custodia de documentos	Archivo Documental	20
Efectuar el seguimiento a Hojas de Ruta en el Sistema Zero en atención a llamadas de solicitantes externos	Direccionar llamadas a las Áreas en que se encuentra el trámite	Informes	10
Agendar las reuniones, visitas y actas del Director General Ejecutivo de la Gestora SAJ-RPA	100 % de Actividades del Director General Ejecutivo Coordinadas	Notas Internas/ Correos	10
Coadyuvar a la Dirección en el procesamiento de los requerimientos de información	100% de solicitudes de información atendidas	Archivos de respaldo	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos Remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15

Cumplí otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias Realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo N° 4896 de Creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades	X						

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

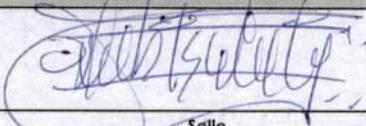
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

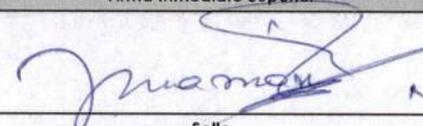
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica y razonamiento lógico, capacidad de trabajo en equipo.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN



La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Deborah Isabel Flores G.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Jose Antonio Guaman Deheza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA SAL PPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

402

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENLACE JURIDICO
Dependencia	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA SAJ-RPA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	DEFENSORIA DEL PUEBLO
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y	GOBIERNOS AUTONOMOS REGIONALES
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	COOPERACION INTERNACIONAL (MULTILATERAL Y BILATERAL)
MINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINCA	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ORGANO JUDICIAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y ECONOMICAS (UDAPE)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MINISTERIO PUBLICO
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar asesoramiento legal sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y coadyuvar con tramites o gestiones administrativas a la Gestora del SAJ-RPA y sus unidades organizacionales.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024.) 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-202 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar la documentación que regula las actividades de la Gestora SAJ-RPA, traducida en reglamentos, manuales, resoluciones, procedimientos, proyectos normativos, etc emitiendo informes para enmiendas, complementaciones, recomendaciones y otros que vayan en beneficio y mejora de dicha normativa y permitan su aplicación.	100% de informes elaborados para la Gestora SAJ-RPA	Informes, notas, propuestas de documentos normativos	20
Brindar asesoramiento correcto y oportuno a la Dirección Ejecutiva sobre distintas cuestiones jurídicas	100% de requerimientos de la DGE, atendidos oportunamente	informes, notas, documentos de propuestas	20
Atender los tramites y/o procesos referentes a la Gestora SAJ-RP, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos	100% de tramites/procesos jurídicos atendidos en coordinación con LA DGAJ	Nota, internas, informes y otros	10

Brindar apoyo y asesoramiento al personal dependiente de la Gestora SAJ-RPA, respecto de los tramites que realiza la entidad con las distintas instituciones que pertenecen a la red interinstitucional de acceso a la justicia .	100% de procesos y tramites con las entidades que pertenecen a la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia realizados adecuadamente	Informe, notas internas, memoras, Resumenes ejecutivos	10
Coadyuvar en la difusion de los derechos de las personas y los servicios del sistema de acceso a la justicia.	100% de las acciones realizadas para que la poblacion tenga conocimiento de sus derechos y de los servicios que brinda la Red interinstitucional de acceso a la justicia	informe, propuesta notas, publicaciones	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periodicos de las actividades de la entidad	100% documentos remitidos	Notas e Informes archivados	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior relacionadas con el ejercicio de sus funciones	100% actividades realizadas	Actas de reunion y notas internas externas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY Nº 1178 sus NORMAS BASICAS Y REGLAMENTOS ESPECIFICOS
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
LEY Nº 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
Ley Nº 387 de EJERCICIO DE LA ABOGACIA Y REGLAMENTOS
DECRETO SUPREMO Nº 4896 DE CREACION DE LA GESTORA SAJ-RPA
REGLAMENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

Área de Formación

...nir las areas de formacion necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementarlo (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	X	X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
-------------	------

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

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY N°1178	X	
Responsabilidad por la función pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (DS 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y capacidad analítica y razonamiento lógico
capacidad de trabajar en equipo

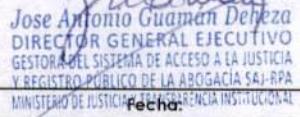
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello


Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENLACE ADMINISTRATIVO
Dependencia	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA SAJ-RPA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales ministerio de Transparencia Institucional y la Contra la Corrupción viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor Viceministerio de Igualdad de Oportunidades Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planificación Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción Unidad de Auditoría Interna Unidad de Comunicación Social Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Ministerios del Organismo Ejecutivo Defensoría del Pueblo Gobiernos Autónomos Departamentales Cooperación Internacional (multilateral y bilateral) Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP) Órgano Judicial Instituciones Públicas Descentralizadas Procuraduría General del Estado Organismo Electoral Plurinacional Ministerio Público Contraloría General del Estado Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo y desarrollar todas las actividades administrativas y de planificación, que requiera la Gestora del SAJ-RPA, además de hacer seguimiento a los procesos administrativos.

Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de normativa interna referente a temas administrativos	100 % de Reglamentos y Manuales requerido por la Gestora SAJ -RPA elaborados	Propuestas de Documentos	10
Realizar la solicitud de procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Gestora SAJ -RPA, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.	Solicitudes de procesos de contratación documentados y efectivamente elaborados conforme a lo programado por la Gestora SAJ -RPA.	Informes	10
Elaborar y consolidar los respaldos del seguimiento al POA de la DGE SAJ -RPA.	Seguimiento trimestral al POA de la Gestora SAJ - RPA, conforme establece la normativa, en coordinación con la DGP.	Informes de seguimiento al POA emitidos oportunamente	10
Programar y hacer el seguimiento a la ejecución del PAC y el PACC de la Gestora SAJ - RPA.	Programación y Seguimiento al presupuesto designado a la Gestora SAJ - RPA.	Informes y notas internas	10

Proporcionar información y documentos que solicite la Unidad de Auditoría Interna.	100% de solicitudes de información y documentación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, atendidas.	Informes, actas, Zero	10
Coadyuvar en la elaboración del POA y el PPTO de la Gestora SAJ -RPA	POA y PPTO de la Gestora SAJ -RPA aprobado.	Informes	10
Elaborar cuadros de información para efemérides y otros requerimientos	100% de solicitudes de información, emitidas efectivamente	Informes	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes conforme solicitud	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Implantar otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Actividades realizadas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Reglamentos del MJTI
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
DS N° 4896 de Creación de la Gestora SAJ RPA
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía
Normativa interna de la Gestora SAJ-RPA
2341 de Procedimiento Administrativo

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA		X
POLITICAS PUBLICAS		X
FORMACION EN PREVENCION DE LA VIOLENCIA DS 3981		X

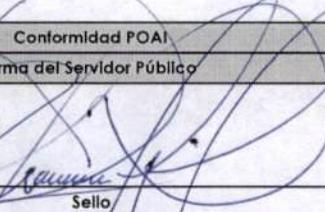
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

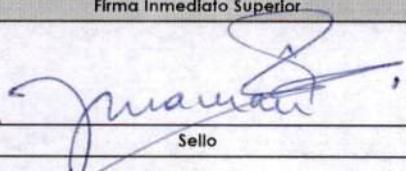
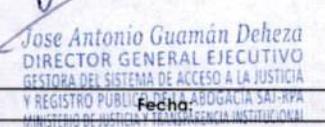
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ
	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA
	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ
	ABOGADO (A) SIJPLU
	PSICÓLOGO(A) SIJPLU
	PSICÓLOGO(A) SIJPLU
	PSICÓLOGO(A) SIJPLU
	PSICÓLOGO(A) SIJPLU

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo

Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y administrar los servicios que brinda la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional como parte integrante de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia, en el marco de la función social de la abogacía, aplicando la política de gestión de calidad establecida por la Gestora SAJ -RPA.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar inspección cuando se considere pertinente a los centros de la Unidad SIJPLU.	100% de los centros funcionando óptimamente.	Notas e informes.	15
Supervisar los servicios integrales que brinda el SIJPLU en el marco de la gestión de calidad, que establezca la GESTORA SAJ-RPA.	100% de solicitudes de servicios integrales atendidas oportunamente.	Reportes, informes de gestión.	20
Identificar y proponer herramientas y/o marco normativo necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios integrales que brinda la unidad SIJPLU.	100% de herramientas identificadas y propuestas.	Documentos Propuesta. Informes.	20
Establecer lineamientos y monitoreo a las coordinaciones departamentales, con el fin de cumplir los objetivos trazados en el POA.	100% de los servicios en territorio nacional monitoreados.	Datos de certificaciones reportes de plataforma SAJ.	15
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros.	100% documentos remitidos.	Notas, informes y otros documentos.	15
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	100% asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas, externas, informes y otros.	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ciencias Jurídicas y Políticas				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4

Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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
Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Jose Antonio Guamán Deheza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos.	Gestionar 9 acciones de socialización anual del servicio de conciliación que presta el SIJPLU, coordinados con las diferentes organizaciones sociales.	Registro de actos de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	20
Supervisar, monitorear y controlar las funciones de los Abogados del SIJPLU y Psicólogos del SIJPLU, en aplicación del Reglamento del SIJPLU.	Realizar visitas a las distintas oficinas del SIJPLU del departamento asignado. Para la mejora continua de los Servicios	Informe de Situación e Informes semanales emitidos por los abogados SIJPLU del departamento asignado	20
Gestionar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023.	Registro de actos de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	10
Coordinar con los responsables departamentales para la sistematización de datos obtenidos en el año para su correspondiente reporte a Jefatura.	Realizar 12 centralizaciones anuales de datos de todos los servicios prestados a los usuarios en Orientación, Patrocinio Legal, Psicología y Conciliación Extrajudicial.	Informes Mensuales remitidos a Jefatura de los abogados SIJPLU y Psicólogos SIJPLU.	15

Coadyuvar en la Orientación Jurídica, Patrocinio Legal y Conciliación Extrajudicial.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes.	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% documentos remitidos.	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

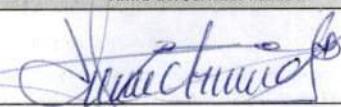
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Jheny Carmen Chuqimla Bustencio RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
11- Enero - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos.	Gestionar 9 acciones de socialización anual del servicio de conciliación que presta el SIJPLU, coordinados con las diferentes organizaciones sociales.	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	20
Supervisar, monitorear y controlar las funciones de los Abogados del SIJPLU y Psicólogos del SIJPLU, en aplicación del Reglamento del SIJPLU.	Realizar visitas a las distintas oficinas del SIJPLU del departamento asignado. Para la mejora continua de los Servicios	Informe de Situación e informes semanales emitidos por los abogados SIJPLU del departamento asignado	20
Gestionar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023.	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	10
Coordinar con los responsables departamentales para la sistematización de datos obtenidos en el año para su correspondiente reporte a Jefatura.	Realizar 12 centralizaciones anuales de datos de todos los servicios prestados a los usuarios en Orientación, Patrocinio Legal, Psicología y Conciliación Extrajudicial.	Informes Mensuales remitidos a Jefatura de los abogados SIJPLU y Psicólogos SIJPLU.	15

Coadyuvar en la Orientación Jurídica, Patrocinio Legal y Conciliación Extrajudicial.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes.	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% documentos remitidos.	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Jimmy Fernández Hinojosa ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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 - 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación

Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos.	Gestionar 9 acciones de socialización anual del servicio de conciliación que presta el SIJPLU, coordinados con las diferentes organizaciones sociales.	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	20
Supervisar, monitorear y controlar las funciones de los Abogados del SIJPLU y Psicólogos del SIJPLU, en aplicación del Reglamento del SIJPLU.	Realizar visitas a las distintas oficinas del SIJPLU del departamento asignado. Para la mejora continua de los Servicios	Informe de Situación e informes semanales emitidos por los abogados Sijplu del departamento asignado	20
Gestionar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023.	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotos de los eventos e informe de resultados.	10
Coordinar con los responsables departamentales para la sistematización de datos obtenidos en el año para su correspondiente reporte a Jefatura.	Realizar 12 centralizaciones anuales de datos de todos los servicios prestados a los usuarios en Orientación, Patrocinio Legal, Psicología y Conciliación Extrajudicial.	Informes Mensuales remitidos a Jefatura de los abogados SIJPLU y Psicólogos SIJPLU.	15
Coadyuvar en la Orientación Jurídica, Patrocinio Legal y Conciliación Extrajudicial.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes.	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% documentos remitidos.	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos

Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
---	--	---

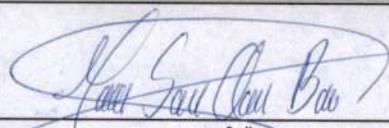
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

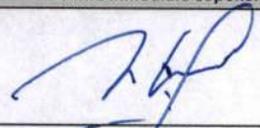
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Maria Soledad Ayala Brañez ENCARGADO DEPARTAMENTAL SUPLENTE SANTA CRUZ UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>

11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

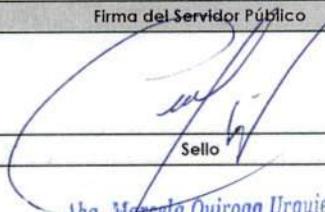
4.4. Cualidades personales

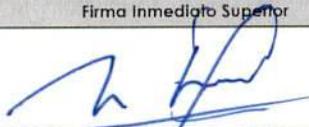
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Marcela Quiroga Urquieta ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

4109

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnaciones, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

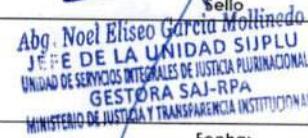
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

410

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

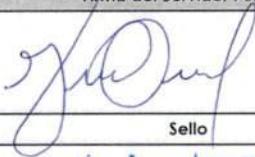
4.4. Cualidades personales

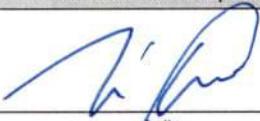
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Jorge Agramont Salas ABOGADO SIJPLL UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Noel Aliso Gurela Molina JEFE DE LA UNIDAD SIJP UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

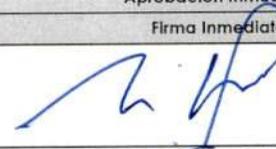
5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas Internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

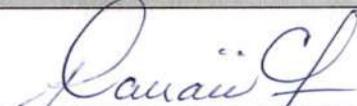
4.4. Cualidades personales

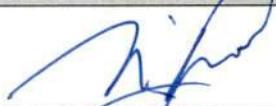
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abg. Rina Clavel Caramiri Venegas ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-I-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDI)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas Internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

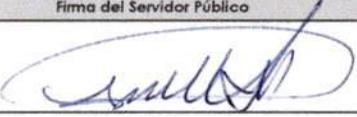
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
***** Abg. Pamela Cañaviri Mercado ABOGADA SIJPLU Matricula RPA N° 6753305-PCM UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13/10/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliso Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes Nº 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantadas en las exposiciones, fotografías de los eventos y informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementaria (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

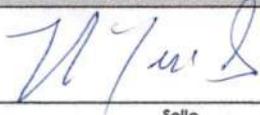
4.4. Cualidades personales

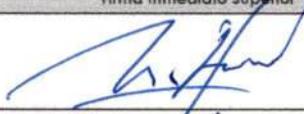
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Williams Rogelio Illanes Segales ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAI-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
11 de enero 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAI-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

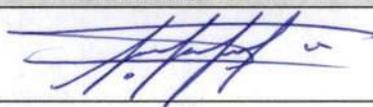
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Pedro Victor Mamani Callisaya ABOGADO SIJPLU Matrícula RPA N° 3497637PVMC-A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Bliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichas resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20.00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20.00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10.00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10.00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15

Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15.00
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

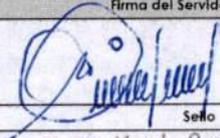
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Cintia Aleyda Orellana Patzi ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAI-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnaciones, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20.00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20.00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10.00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10.00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actos de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4876 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Especial (Grado mínimo de formación aceptable)					Complementario (no excluyente)	
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o Estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Desable
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

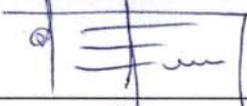
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Waldo Espinoza Bascope ABOGADO SIJPLU Matricula RPA N° 8365626WEB UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20.00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20.00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10.00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10.00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas Internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Jaqueline Jhovana Cespedes Balboa ABOGADA SIJPLU Matricula RPA. N° 4884993 JJCB UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL SISTENTE ACCIONES DE JUSTICIA Y REGISTRO PUBLICO DE ABOGADOS SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mottredo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agraria, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 439, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información.	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas Internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
 Abg. TUDORA VALENTA TORO VILLANUEVA ABOGADA SUPLE Matrícula RPA N° 4332828VTV UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 - ENERO - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
 Abg. Noel Eliso García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

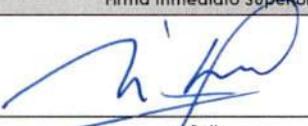
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abg. José Roberto Lucero Ruiz ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Procuraduría General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Crubscaya Estela Cusi Rodriguez ABOGADA SIJPLU Matricula RPA. N° 7044930 CECR UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE ABOGADOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 11-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impiccancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reparten datos veridicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público	
	
Sello	
Abg. Gabriela Tatiana La Fuente Jiménez ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior	
	
Sello	
Abg. Noel Blasco García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha:	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

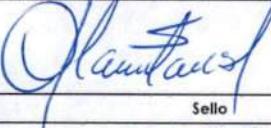
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Vacilia Olañeta Barroso ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

<p>Sello</p> <p>Abg. Alex Rojas Rodriguez</p> <p>ABOGADO SIJPLU</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:
11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

<p>Sello</p> <p>Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo</p> <p>JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL</p> <p>GESTORA SAJ-RPA</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRASTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actos suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Abg. Ericka Yuty Paredes Gonzales Sello UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Sello Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

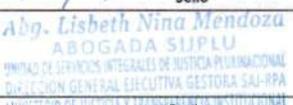
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

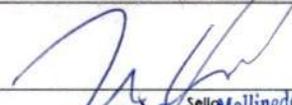
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados.	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actos de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Política (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Gilda Montecinos Guzmán ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
11-01-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15.00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

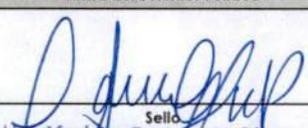
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Adm. Mariana González Padilla ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Bliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e impugnancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20.00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20.00
Brindar servicio de patrocinio legal. en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10.00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10.00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

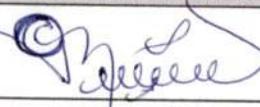
4.4. Cualidades personales

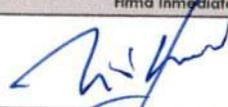
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
Alto grado de responsabilidad	
Capacidad analítica y razonamiento lógico	
Capacidad de trabajo en equipo	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Germán Olivares Rollano ABOGADO SIJPLU Matrícula RPA N° 3704889GOR UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-5nov-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Bliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

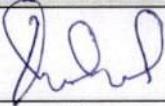
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Donato Quispe Sanga ABOGADO SIJPLU Matricula RPA N° 2453287 DQS-A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE AGENCIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliso Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20.00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no-entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20.00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	Memorandos, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10.00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10.00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10.00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el Inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público
Sello
Fraz Yamil Gallardo Flores ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICE-MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 de enero de 2024

Aprobación Inmediato Superior
 Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 de enero de 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los caos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones, fotografías de los eventos y Informe de Resultados	10,00
Proporcionar datos estadísticos de forma semanal, mensual, semestral y anual	100 % Documentos remitidos	Informes que reporten datos verídicos.	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Persona
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en funciones a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Yosabeth Suarez Barros ABOGADA SIIPLU Matricula RPA N° 3489521YSB UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
<i>Cesipa, 11 de enero 2024</i>

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIIPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PSICOLOGO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Universidades Públicas
Discapacidad (CONALPEDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia psicológica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de género, los derechos humanos y velando la no revictimización

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual 2024 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Estructurar terapia psicológica	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	20
Atención psicológica en gabinete a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio.	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado.	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Realizar intervención en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieren.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10

Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones. Fotografías e informes de Resultado .	10
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Psicología				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2

Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

Conocimientos	Excluyente	Desable
Idioma Nativo	x	
Ley 1178		
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 desables 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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Lic. Vanía Verlin Viruez Salas PSICÓLOGA SIPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAL-REPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 14-07-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Noel Esteban García Molinero JEFE DE LA UNIDAD SIPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAL-REPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PSICOLOGO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia psicológica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de género, los derechos humanos y velando la no revictimización

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual 2024 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Estructurar terapia psicológica	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	20
Atención psicológica en gabinete a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio.	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado.	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Realizar intervención en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieran.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10

Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones. Fotografías e informes de Resultado .	10
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Psicología				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2

Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Nilsem Claudia Gemio Laime PSICÓLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 / 01 / 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PSICOLOGO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia psicológica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de género, los derechos humanos y velando la no revictimización

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual 2024 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Estructurar terapia psicológica	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	20
Atención psicológica en gabinete a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio.	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado.	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Realizar intervención en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieren.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10

Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actas de asistencia levantados en las exposiciones. Fotografías e informes de Resultado .	10
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad Dependencia)			
	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Psicología				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2

Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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, capacidades 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

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Gladys Rosalia Flores Flores PSICÓLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Bliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PSICOLOGO (A) SIJPLU
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Universidades Públicas
Discapacidad (CONALPEDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia psicológica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de género, los derechos humanos y velando la no revictimización

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual 2024 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Estructurar terapia psicológica	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	20
Atención psicológica en gabinete a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio.	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado.	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10
Realizar intervención en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieren.	De acuerdo a requerimiento	Informes, Archivos, Sistema Informático.	10

Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información	Registro de actos de asistencia levantados en las exposiciones. Fotografías e informes de Resultado .	10
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Psicología				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2

Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

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

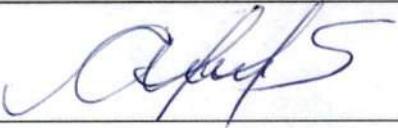
4.4. Cualidades personales

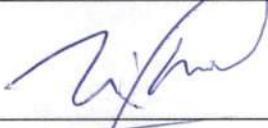
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo 2024, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lic. Ana Karen Medina Sánchez PSICOLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/01/24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE LA UNIDAD SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL GESTORA SAJ - RPA
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN
	TÉCNICO EN REGISTRO
	RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y CONTROL
	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y CONTROL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
pacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Cooperación Internacional (Multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organismo Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Unidad de Investigación Financiera
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar en cumplimiento de la Ley N° 387 del Ejercicio del Abogacía y normas conexas, el registro y matriculación de abogadas y abogados, registro de Sociedades Civiles, Ciudadanía Digital, RUANNA, así como el control del ejercicio de la abogacía en coordinación con el Área de Denuncias y los Tribunales de Ética de la abogacía, aplicando criterios de mejora continua de procesos, establecidos por la Gestora SAJ -RPA , en el marco de la función social de la abogacía, como parte integrante del Sistema de Acceso a la Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir el procesamiento de solicitudes de registro y matriculación en el URPA.	100% de solicitudes de abogadas y abogados, Sociedades Civiles abogadas y abogados de Niñas, Niños y Adolescentes registrados oportunamente	Informes, reportes	15
Supervisar la emisión de credenciales emitidas por reposición y/o renovación.	100% de credenciales emitidas por reposición y/o renovación	Notas, Informes y otros	10
Supervisar la emisión de certificados de registro de abogadas y abogados, sociedades civiles y RUANNA.	100% de certificaciones son extendidas según requerimiento	Datos de certificaciones según sistema de la URPA	10

Programar y dirigir actividades de Control de uso y vigencia de Credenciales de abogados.	100% de actividades de Control de Credenciales de abogados realizadas a través de brigadas móviles.	Notas, Informes y otros	10
Programar y dirigir actividades de Control de Sanciones por Faltas a la Ética Profesional de la Abogacía	100% de actividades de Control de Sanciones por Faltas a la Ética Profesional de la Abogacía realizadas a través brigadas móviles.	Notas, Informes y otros	10
Supervisión del procesamiento de denuncias en Tribunales de Ética.	100% de las denuncias atendidas	Informes	15
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros	100% Documentos remitidos	Notas, Informes y otros documentos	15
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad	100% sistencias realizadas	Actas de reunion, notas intrenas, externas, informes y otros	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno Personal
Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ -RPA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

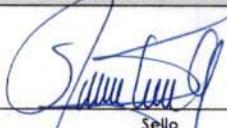
4.4. Cualidades personales

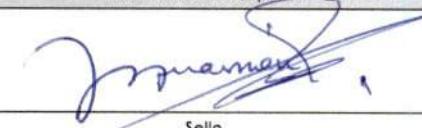
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Capacidad de Liderazgo de equipos de trabajo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Susana Cusi Gomez JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Jose Antonio Guamán Deheza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria	Cooperación Internacional (Multilateral y bilateral)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Ministerio Público
	Contraloría General de Estado
	Unidad de Investigación Financiera
	Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestión administrativa y normativa, destinadas al registro de abogadas y abogados nuevos, registro en el sistema RUANNA, registro de ciudadanía digital, registro de Sociedades Civiles, Renovación y reposición de credenciales y velar por el correcto ejercicio profesional de abogados y abogadas a nivel nacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Validar las solicitudes de inscripción, en el Registro Público de la Abogacía.	Se validó el 100 % de las solicitudes de registro	Informes Técnicos	15



Administrar el Sistema Nacional de Registro de la Abogacía	Se registro al 100 % Abogados y abogadas, inscritos y matriculados en el sistema informático de la URPA.	Página web y sistema informático actualizado con todas las abogadas y abogados registrados	15
Remitir nómina de matriculados al Órgano Judicial, para la designación de abogadas y abogados de oficio.	Se remitió la nómina de todos los registros matriculados en la gestión al Órgano Judicial.	Notas externas	15
Publicar en el portal web la nómina de abogados y abogadas que poseen la credencial anulada.	Se promueve la seguridad jurídica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraídas.	Página web	10
Procesar, validar y matricular las solicitudes de inscripción de Sociedades Civiles.	100% de sociedades civiles y son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas en la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA.	10
Procesar las solicitudes de inscripción de abogadas y abogados en el RUANNA.	100% de abogadas y abogados son registrados para la defensa gratuita de niños.	Informes y remisión de registros a la Dirección General de la Niñez y Personas Adultas Mayores.	5
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas en atención a las Hojas de Ruta remitidas al Área Registro y Matriculación.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15
Realizar o asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ -RPA a requerimiento de la autoridad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus normas Normas Básicas y Reglamentos Específicos



Reglamento Interno de Personal
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo N° 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias jurídicas, Ciencias Políticas)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño. esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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. Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo.

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Ruth Mamani Poma RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Susana Cusi Gomez JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO EN REGISTRO
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar la gestión administrativa y normativa, destinadas al registro de abogadas y abogados nuevos, registro de ciudadanía digital, Renovación y reposición de credenciales y velar por el correcto ejercicio profesional de abogados y abogadas a nivel nacional, apoyar a los miembros del Tribunal de Ética de la Abogacía, bajo coordinación de la Unidad de Registro Público de la Abogacía.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024)

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar las solicitudes de registro y/o matriculaciones	100% de solicitudes de registro atendidas	Reporte de sistema	20



Operar el Sistema de Registro de la Abogacía y actualizar continuamente, para brindar datos correctos y oportunos, que sean solicitados	100% de solicitudes de información atendidas	Reporte de sistema	20
Brindar apoyo en el registro de ciudadanía digital	abogadas cuentan con ciudadanía digital	Reporte de sistema	10
Coadyuvar en la atención a los usuarios que requieren de asesoramiento referente a los servicios que brinda la red interinstitucional de acceso a la justicia.	100% de solicitudes de información atendidas	Reporte de sistema	10
Coadyuvar en el procesamiento de las denuncias por faltas a la ética profesional.	100% de denuncias procesadas	Reporte de sistema SITREA	10%
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15,00
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% instrucciones cumplidas.	Actas de Reunión y notas internas, e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamento Operativo de la Gestora SAJ-RPA
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"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)	Complementario (no excluyente)
--	--	--------------------------------



Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Egresado de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello Abg. Jorge Leonidas Sejas Padilla TÉCNICO EN REGISTROS UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello Eugenia Cusi Gomez TÉCNICO EN REGISTROS UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	JEFA DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina.	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos.	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación.	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna.	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Comunicación Social	Órgano Electoral Plurinacional
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Ministerio Público
	Unidad de Investigación Financiera
	Contraloría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico legal a los Tribunales Nacional y Departamentales de Ética de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para que cumplan sus funciones, a través de reuniones, sesiones ordinarias y extraordinarias, remisiones de denuncias a la Sala correspondiente, notificaciones, elaboración de proyectos de proveídos, autos y resoluciones para procesar las denuncias instauradas en contra de abogados por la presunta comisión de infracciones a la ética de la abogacía.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes, proyectos, proveídos, autos y resoluciones.	100% Desarrollo y cumplimiento de los procesos sumarios en contra de abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional, en el marco de la Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y su Reglamento.	Denuncias tramitadas en el SISTEMA TRIBUNALES DE ÉTICA DE LA ABOGACÍA - SITREA y procesos físicos.	15
Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y reuniones de coordinación	100% Coordinar criterios respecto a la tramitación los procesos	Informes, Notas internas	15
Promover audiencias de conciliación para resolver las denuncias contra abogadas	100% de las audiencias conciliadas promovidas oportunamente.	Actas de acuerdos totales, parciales, por no entendimiento y por inasistencia.	20



Notificar a las partes con los actuados procesales que sean emitidos por el Tribunal Nacional y Departamentales de ética de la Abogacía.	100% Garantizar el debido proceso y el derecho a la información.	Notificaciones en el SISTEMA TRIBUNALES DE ETICA DE LA ABOGACIA - SITREA y de ser el caso realizar las notificaciones manual y subir como documentos adjunto en la plataforma. Anexar a los procesos físicos las notificaciones realizadas.	10
Remitir denuncias a otros departamentos y antecedentes a petición de parte o de oficio al Ministerio Público.	100% Procesar las denuncias de acuerdo a normativa	Notas e informes.	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Informes, Actas de conciliación, notas internas y externas, notificaciones, oficios y otros	100% Documentos elaborados de acuerdo a requerimiento.	Notas internas, externas e informes cursa	15
Organizar, asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias y reuniones de coordinación de trabajo, con los miembros de los Tribunales Nacional y Departamentales de Ética de la Abogacía.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e inform	15
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno del Personal (R.I.P.)
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos.
Decreto Supremo N° 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamento 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3



Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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.	
Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo.	
Excelente aptitud de servicio al cliente.	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Estrella Graciela Arenas Mayta RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Susana Cusi Gomez JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

4/41

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas y Privadas
	Unidad de Investigación Financiera

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las actividades, trámites y gestiones realizadas para el control del ejercicio de la abogacía, así como apoyar a los miembros del Tribunal de Ética de la Abogacía, bajo coordinación de la Unidad de Registro Público de la Abogacía, en el marco de lo establecido en la Ley N° 387 de 09 de julio de 2013, normas conexas y la política de gestión de calidad establecida por el Sistema de Acceso a la Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el procesamiento de las denuncias por faltas a la ética profesional.	100% de denuncias procesadas	Reporte de sistema SITREA	20%
Coadyuvar en las actividades referidas al control de la ética profesional de la abogacía.	100% de las Acciones de control programadas, realizadas	Informe, Notas Internas.	10%
Realizar seguimiento a denuncias por infracciones a la ética profesional de la abogacía.	100% de denuncias atendidas oportunamente	Reporte de sistema SITREA	10%
Elaborar proyectos de actuados dentro de un proceso	100% de denuncias con actuados correspondientes identificados.	Reporte de sistema SITREA	10%
Llevar a cabo conciliaciones, conforme establece la normativa	100% de las conciliaciones ejecutadas conforme la normativa	Informe, Nota	10%
Notificar a las partes de los procesos que se encuentran en desarrollo	100% de los actos de notificación, realizados	Notas documentos de notificación recepcionada	10%
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15%
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% de Instrucciones cumplidas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Abg. Anasmá Porrex Ayala Sello JEFATURA DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ETI UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-IPM MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Susana Cusi Gomez Sello JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-IPM MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas y Privadas
	Unidad de Investigación Financiera

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las actividades, trámites y gestiones realizadas para el control del ejercicio de la abogacía, así como apoyar a los miembros del Tribunal de Ética de la Abogacía, bajo coordinación de la Unidad de Registro Público de la Abogacía, en el marco de lo establecido en la Ley N° 387 de 09 de julio de 2013, normas conexas y la política de gestión de calidad establecida por el Sistema de Acceso a la Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el procesamiento de las denuncias por faltas a la ética profesional.	100% de denuncias procesadas	Reporte de sistema SITREA	20%
Coadyuvar en las actividades referidas al control de la ética profesional de la abogacía.	100% de las Acciones de control programadas, realizadas	Informe, Notas Internas.	10%
Realizar seguimiento a denuncias por infracciones a la ética profesional de la abogacía.	100% de denuncias atendidas oportunamente	Reporte de sistema SITREA	10%
Elaborar proyectos de actuados dentro de un proceso	100% de denuncias con actuados correspondientes identificados.	Reporte de sistema SITREA	10%
Llevar a cabo conciliaciones, conforme establece la normativa	100% de las conciliaciones ejecutadas conforme la normativa	Informe, Nota	10%
Notificar a las partes de los procesos que se encuentran en desarrollo	100% de los actos de notificación, realizados	Notas documentos de notificación recepcionada	10%
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15%
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% de Instrucciones cumplidas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)				x			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

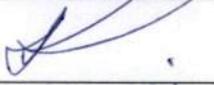


Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

<p>Sello</p> <p>Abg. Juan Gabriel Prieto Calderón</p> <p>PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

<p>Sello</p> <p>Abg. Susana Cusi Gomez</p> <p>JEFÉ DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas y Privadas
	Unidad de Investigación Financiera

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las actividades, trámites y gestiones realizadas para el control del ejercicio de la abogacía, así como apoyar a los miembros del Tribunal de Ética de la Abogacía, bajo coordinación de la Unidad de Registro Público de la Abogacía, en el marco de lo establecido en la Ley N° 387 de 09 de julio de 2013, normas conexas y la política de gestión de calidad establecida por el Sistema de Acceso a la Justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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- 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el procesamiento de las denuncias por faltas a la ética profesional.	100% de denuncias procesadas	Reporte de sistema SITREA	20%
Coadyuvar en las actividades referidas al control de la ética profesional de la abogacía.	100% de las Acciones de control programadas, realizadas	Informe, Notas Internas.	10%
Realizar seguimiento a denuncias por infracciones a la ética profesional de la abogacía.	100% de denuncias atendidas oportunamente	Reporte de sistema SITREA	10%
Elaborar proyectos de actuados dentro de un proceso	100% de denuncias con actuados correspondientes identificados.	Reporte de sistema SITREA	10%
Llevar a cabo conciliaciones, conforme establece la normativa	100% de las conciliaciones ejecutadas conforme la normativa	Informe, Nota	10%



[Handwritten signature]

Notificar a las partes de los procesos que se encuentran en desarrollo	100% de los actos de notificación, realizados	Notas documentos de notificación recepcionada	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15%
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% de Instrucciones cumplidas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Abg. Claudia Paola Olmos Moren. PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAI-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10-1-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Estrellita Arenas Mayta RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ÉTICA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAI-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10-1-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE CAPACITACION Y CONTROL
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoria Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y fomentar el desarrollo de capacitaciones a abogados y abogadas registrados, promoción de derechos y realizar actividades operativas destinadas al control y seguimiento del ejercicio profesional de la Abogacía, aplicando criterios de mejora continua de procesos establecidos por la GESTORA SAJ-RPA.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la aprobación del programa de Capacitación de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA.	Programa de capacitación para abogadas y abogados aprobado.	Informes mensuales y Resoluciones Ministeriales.	15,00



Gestionar cursos, talleres y otros tipos de capacitación, para los abogados y abogadas, con distintas entidades educativas.	100% acciones para capacitar a las abogadas y abogados desarrolladas	Informes mensuales, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.	15.00
Monitorear las actividades de promoción de derechos orientados a los servicios de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia	100% de eventos desarrollados en base a cronograma aprobado	Informes mensuales, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.	10.00
Proponer y desarrollar actividades de control del ejercicio profesional de la abogacía.	100% Actividades de control del ejercicio profesional realizadas.	Notas e informes en archivo de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA	10.00
Aprobar los contenidos, para los cursos de capacitación y la promoción de derechos	100% de cursos con contenidos apropiados para el desarrollo de sus funciones.	Informes, actas de inspección, notas.	10.00
Monitorear el desarrollo y actualización del curso de inducción para los nuevos abogados y Operadores SAJ.	100% de los nuevos abogados registrados, capacitados	Tablas, Informes, Notas	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15.00
Realizar o asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Dirección a requerimiento de autoridad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15.00
Total Ponderación			30%



Suma total (3.2+3.3)	100%
-------------------------	------

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestara SAJ-RPA
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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

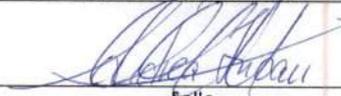
4.4. Cualidades personales

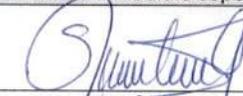
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Andrea Jhoan Gonzales Medinaceli RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y CONTROL UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Susana Cusi Gomez JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y CONTROL
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en el desarrollo de capacitaciones a abogados y abogadas registrados, promoción de derechos y en la realización de actividades operativas destinadas al control y seguimiento del ejercicio profesional de la Abogacía, aplicando criterios de mejora continua de procesos establecidos por la GESTORA SAJ-RPA.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar el programa de capacitación de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA	Programa de capacitación para abogadas y abogados aprobado	Informes y Resoluciones Ministeriales	20.00
Proponer los cursos, talleres y otros tipos de capacitación, para los abogados y abogadas, con distintas entidades educativas.	100% acciones para capacitar a los abogados y abogadas desarrolladas	Informes, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.	10.00



Desarrollar actividades de promoción de derechos orientadas a los servicios de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia	100% de eventos desarrollados en base a cronograma aprobado	Informes, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.	10,00
Desarrollar actividades de control del ejercicio profesional de la abogacía.	100% Actividades de control del ejercicio profesional realizadas.	Notas e informes en archivo de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA	10,00
Coadyuvar en el desarrollo de los contenidos, para los cursos de capacitación y promoción de derechos.	100% de cursos con contenidos apropiados para el desarrollo de sus funciones.	Informes, actas de inspección, notas	10,00
Desarrollar y actualizar el curso de inducción para los nuevos abogados	100% de los nuevos abogados registrados, capacitados	Tablas Informes notas	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15,00
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% instrucciones cumplidas.	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

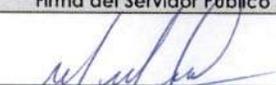
4.4. Cualidades personales

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Lic. Mungsha Vázquez Parado Cayami
TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y CONTROL
UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
(GESTORA SAJ-RPA)
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Susana Cusi Gomez
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

446

446

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO TECNOLOGICO PROFESIONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL DE DESARROLLO TECNICO DE DESARROLLO TECNICO DE DESARROLLO TECNICO DE DESARROLLO TECNICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL TECNICO DE DISEÑO CONCEPTUAL TECNICO DE DISEÑO CONCEPTUAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Órgano Judicial
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Administrar, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y despliegue de soluciones tecnológicas y la administración de infraestructura tecnológica en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes, de acuerdo a directrices de despacho ministerial y dirección general ejecutiva.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	# Proyectos desarrollados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10



Dirigir y supervisar el diseño conceptual de soluciones tecnológicas.	# Proyectos dirigidos y supervisados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Coordinar proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de la reforma a la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Proyectos coordinados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Dirigir y supervisar la instalación y funcionamiento de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# Instalaciones de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Dirigir y supervisar el soporte técnico a soluciones tecnológicas.	# Casos de soporte técnico a soluciones tecnológicas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Generar e implementar controles de seguridad de información y datos, que genere el sistema de acceso a la justicia.	# Controles de seguridad de información implementados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Consolidar y hacer seguimiento a la atención y avance de soluciones tecnológicas que requiera la red de acceso a la justicia.	# Solicitudes de soluciones tecnológicas programadas y desarrolladas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Proponer e identificar, la implementación de nuevas soluciones tecnológicas, para la desburocratización de los servicios integrales.	# Nuevas soluciones tecnológicas propuestas e identificadas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros.	# Documentos revisados y elaborados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Coordinar la atención de los requerimientos de proyectos de diseño conceptual, desarrollo, e implementación de soluciones tecnológicas y otros relacionados.	# Requerimientos de proyectos tecnológicos coordinados para su atención.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	# Reuniones coordinadas y asistidas	Actas, documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Coordinar la atención de los requerimientos de administración, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y conectividad.	# Requerimientos de proyectos tecnológicos coordinados para su atención.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%



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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Definir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades 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 liderazgo de equipos de trabajo
Liderazgo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TI
Fecha: INSTITUCIONAL
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Jose Antonio Guamán Deheza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar el diseño, desarrollo y despliegue de soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes, de acuerdo a directrices de jefatura de unidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de soluciones tecnológicas a ser implementadas en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Soluciones tecnológicas coordinadas a ser implementadas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Dirigir y coadyuvar en el desarrollo de soluciones tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# Soluciones tecnológicas desarrolladas.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	30
Dirigir el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# Soluciones tecnológicas desplegadas, mantenidas y/o actualizadas	# Proyectos coordinados	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.	# Requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

1. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ing. Juan Rosendo Llusco Catacora RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Delinear la arquitectura, desarrollar y gestionar el despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Efectuar el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p><i>Nelson Huanca Pinto</i> JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAL-ROA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSACCIONES INSTITUCIONALES</p>
Fecha:
10/1/2024

449

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Delinear la arquitectura, desarrollar y gestionar el despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Efectuar el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ciencias y tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

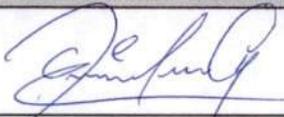
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

g. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ing. Jorge Luis Gerónimo Patzi PROFESIONAL DE DESARROLLO UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huacra Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

450

Dobelo

450

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Delinear la arquitectura, desarrollar y gestionar el despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Efectuar el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

451

451

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Desarrollar y coadyuvar al despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Coadyuvar en el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



α

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ingeniería y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Luz Virginia Mamani Laura Técnico en Desarrollo UTIC
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

452

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar y coadyuvar al despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Coadyuvar en el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

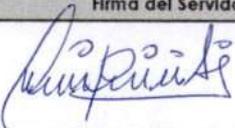
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
WILSON PERALTA AINO TECNICO DE DESARROLLO UTIC
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huancá Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Desarrollar y coadyuvar al despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Coadyuvar en el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Marco Antonio Yujra Gutierrez Técnico de Desarrollo UTIC
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAU-PPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DESARROLLO
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar y coadyuvar al despliegue de soluciones tecnológicas en el marco a la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# sistemas y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	50
Coadyuvar en el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# actualizaciones y/o mejoras realizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

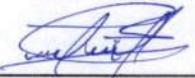
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Israel Almanza Flores TÉCNICO DE DESARROLLO
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Finto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-PPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

2155

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Elaborar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar proyectos de desarrollo tecnológico en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía, en sus etapas de diseño, desarrollo e implementación y en coordinación con los actores institucionales involucrados.	# Proyectos de desarrollo tecnológico gestionados y planificados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Efectuar mapeos de procesos y relevar y analizar el contexto operativo, tecnológico y normativo del ámbito institucional en el que se requiere implementar soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía.	# mapeos y relevamientos efectuados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15
Elaborar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, aplicando criterios de optimización de procesos y uso eficiente de la información, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Soluciones tecnológicas diseñadas a nivel macro y funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25



Gestionar el desarrollo de presentaciones y pruebas de validación funcional de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo al orden de priorización de entregables.	# Soluciones tecnológicas validadas a nivel funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - ncias y nología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo



5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Marcela Susana Ruiz Castro PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma inmediato Superior

Sello Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar proyectos de desarrollo tecnológico en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía, en sus etapas de diseño, desarrollo e implementación y en coordinación con los actores institucionales involucrados.	# Proyectos de desarrollo tecnológico gestionados y planificados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Efectuar mapeos de procesos y relevar y analizar el contexto operativo, tecnológico y normativo del ámbito institucional en el que se requiere implementar soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía.	# mapeos y relevamientos efectuados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15
Elaborar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, aplicando criterios de optimización de procesos y uso eficiente de la información, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Soluciones tecnológicas diseñadas a nivel macro y funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25



Gestionar el desarrollo de presentaciones y pruebas de validación funcional de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo al orden de priorización de entregables.	# Soluciones tecnológicas validadas a nivel funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

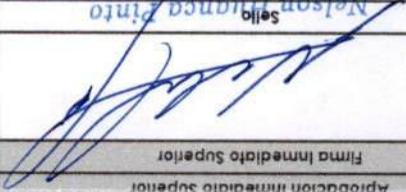
4.- REQUISITOS DEL PUESTO

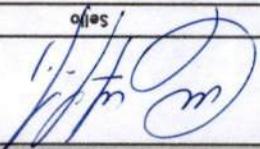
4.1. Área de Formación

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicación)				X			



Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior	
	
Nelson Miranda Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION DIRECCION GENERAL EJECUTIVA GESTION SA-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Fecha: 10-1-24	

Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público	
	
Juan Gonzalo Rodríguez Arce PROFESOR DE DERECHO CONCEPTUAL UTIC	
Fecha: 10-1-24	

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN
 La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

4.4. Cualidades personales
 Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseados 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, etc.

Conocimientos	Excluyente	Desable
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
Lenguajes de Programación		X

4.3 Otros Conocimientos
 Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida
 Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

457

457

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DISEÑO CONCEPTUAL
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediata Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación del diseño conceptual macro y elaborar el diseño funcional de soluciones tecnológicas, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar proyectos de desarrollo tecnológico en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía, en sus etapas de diseño, desarrollo e implementación y en coordinación con los actores institucionales involucrados.	# Proyectos de desarrollo tecnológico gestionados y planificados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Efectuar mapeos de procesos y relevar y analizar el contexto operativo, tecnológico y normativo del ámbito institucional en el que se requiere implementar soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía.	# mapeos y relevamientos efectuados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15
Coadyuvar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, aplicando criterios de optimización de procesos y uso eficiente de la información, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Soluciones tecnológicas diseñadas a nivel macro y funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25



Gestionar el desarrollo de presentaciones y pruebas de validación funcional de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo al orden de priorización de entregables.	# Soluciones tecnológicas validadas a nivel funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) -			X				
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicación)							



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

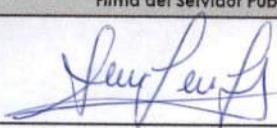
4.4. Cualidades personales

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abigail Lota Flores Choque Técnico de Diseño Conceptual UTIC
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Hinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

458

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TECNICO DE DISEÑO CONCEPTUAL
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación del diseño conceptual macro y elaborar el diseño funcional de soluciones tecnológicas, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar proyectos de desarrollo tecnológico en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía, en sus etapas de diseño, desarrollo e implementación y en coordinación con los actores institucionales involucrados.	# Proyectos de desarrollo tecnológico gestionados y planificados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Efectuar mapeos de procesos y relevar y analizar el contexto operativo, tecnológico y normativo del ámbito institucional en el que se requiere implementar soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia y la función social de la abogacía.	# mapeos y relevamientos efectuados.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15
Coadyuvar el diseño conceptual macro y el diseño funcional de soluciones tecnológicas, aplicando criterios de optimización de procesos y uso eficiente de la información, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.	# Soluciones tecnológicas diseñadas a nivel macro y funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25



Gestionar el desarrollo de presentaciones y pruebas de validación funcional de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo al orden de priorización de entregables.	# Soluciones tecnológicas validadas a nivel funcional.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)			X				



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Katherine Ximena Ríos López TÉCNICO DE DISEÑO CONCEPTUAL UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huaraca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/1/2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la administración de la infraestructura tecnológica, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes, de acuerdo a directrices de jefatura de unidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Fortalecer, actualizar e implementar infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones fortalecida, actualizada e implementada	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	25
Realizar mantenimientos y/o mejoras en la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones para el eficiente funcionamiento de las	# mantenimientos y/o mejoras en la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Coordinar, supervisar y realizar soporte técnico a usuarios finales, infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones.	# casos de soporte técnico coordinado, supervisado y realizado	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15



Coadyuvar en la gestión de seguridad de la información y respuesta a incidentes de seguridad informática	# controles implementados de seguridad y de la información y respuestas a incidentes de seguridad informática	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Identificar los problemas y resolverlos oportunamente para evitar caídas de servicio.	# Resolución de interrupciones de servicio.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# Requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		X

4.4. Cualidades personales

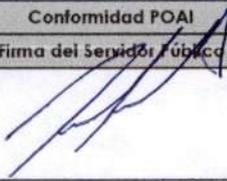
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo



5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público 
Sello Inq. Roger Efraim Martínez González RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma inmediato Superior 
Sello Nelson Huanca Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10/1/2024

460

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y servicios de tecnologías de información y comunicación del MJTI, velando por su calidad, seguridad y mejora continua, en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.</p>

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Fortalecer, actualizar e implementar soluciones de infraestructura tecnológica para una mejor conectividad y seguridad de activos de información críticos y de usuarios finales.	# soluciones de infraestructura tecnológica fortalecidas, actualizadas e implementadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	35
Implementación de herramientas colaborativas que optimicen los servicios de infraestructura.	# herramientas colaborativas para mejora de servicios implementadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Coordinar la gestión del centro de datos con el Administrador del centro de datos del MJTI	# Centros de procesamiento de datos funcionando correctamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10



Gestionar mantenimientos planificados o aplicación de cambios en ambientes de producción.	# mantenimientos planificados de ambientes de producción acordados con los clientes internos.	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# Requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	5
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones)				X			



4.2 Experiencia Laboral mínima requerida
 Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Desable
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
Lenguajes de Programación		X

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios desables 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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha: 10/1/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Nelson Huarcá Pinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SA-IRPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSACCIONES INSTITUCIONALES
Fecha: 10/1/2024

461

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Dependencia	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigar, desarrollar y gestionar el despliegue de soluciones tecnológicas en el marco de la reforma de la justicia, la función social de la abogacía y las políticas de gobierno electrónico vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar soluciones tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales y técnicos de diseño conceptual.	# Soluciones y/o módulos desarrollados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	40
Efectuar el despliegue, mantenimiento y actualización de soluciones tecnológicas.	# Soluciones tecnológicas desplegadas, mantenidas o actualizadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20
Investigar, y aplicar nuevas herramientas en las soluciones tecnológicas a ser desarrolladas	# Nuevas herramientas investigadas y aplicadas	# Proyectos coordinados	5
Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores	# Requerimientos de trabajo atendidos oportunamente	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	5
		Total Ponderación	70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	# Documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	# Tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas.
Ley 1080 de Ciudadanía Digital
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Decreto Supremo 3251, de aprobación de los Planes de Gobierno Electrónico y de Software Libre y Estándares Abiertos

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnica Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
ciencias y tecnología (Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicación)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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
Lenguajes de Programación		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

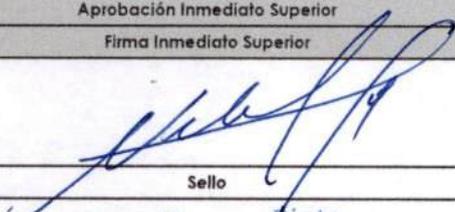
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad e trabajo en equipo

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Carlos Huarachi Sanchez Especialista en desarrollo de software
Fecha:
10-1-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Nelson Huanca Vinto JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10-1-24

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Dependencia	UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Inmediata Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RP
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y CONTROL PROFESIONAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Universidades Públicas
	Instituciones y personas individuales o jurídicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la integración de entidades públicas y privadas a la Red Interinstitucional del Sistema Acceso a la Justicia, precautelando el eficiente relacionamiento de los miembros de la red, monitoreo la prestación de los servicios integrales, generando políticas de gestión de calidad en el marco de la función social de la abogacía, a través de herramientas y soluciones tecnológicas.

3.2. Funciones Especificas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Generar instrumentos de seguimiento y control para la Dirección Ejecutiva, que permitan el monitoreo y evaluación del desempeño de la Red.	Proponer mejoras continuas, respecto a los servicios que presta el Sistema de Acceso a la Justicia.	Reportes de sistema. Informes	15.00
Gestionar la consolidación de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia.	La Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia, constituida con las entidades interesadas.	Informes. Actas de reunión	15.00
Proponer lineamientos y marco normativo para el eficiente funcionamiento de la Gestora SAJ-RPA (reglamento, manuales, instructivos, etc.)	100% de documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gestora propuestos	Informes. Documentos propuesta	15.00



Desarrollar documentos operativos para la atención a los usuarios.	100% de usuarios atendidos eficientemente	Documentos propuesta	10,00
Desarrollar directrices, lineamientos, y otros documentos necesarios para la gestión eficiente de los servicios que presta la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia.	Servicios de la red interinstitucional operando de manera óptima.	Documentos propuesta	10,00
Supervisar y dirigir el desarrollo de actividades de los Operadores SAJ-RPA	100% de consultas atendidas	Informes. Notas internas	5,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, y otros.	100% Documentos remitidos	Notas, informes y otros documentos.	15,00
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas, externas, informes y otros	15,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante	Técnico Superior o estudiante de 3er	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias económicas, administrativas, industriales o ramas afines.				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

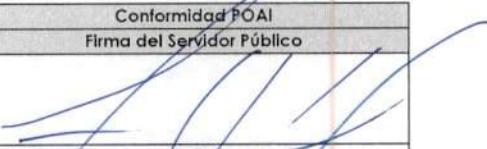
4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Sergio Rolando Muñoz Soliz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 10/01/2024</p>

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
<p>Jose Antonio Guaman Deheza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 10/01/2024</p>

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2 - RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Justicia
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y controlar la correcta atención y asesoramiento a los usuarios respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Controlar el encaminamiento de trámites en el sistema de acceso a la justicia, revisando la correcta definición de requisitos previos y tiempos para ser atendido, para la implementación de criterios de mejora y toma de decisiones.	100% de reportes mensuales generados con información procesada y analizada para la toma de decisiones.	Informes mensuales	20,00
Supervisar la calidad de prestación de servicio a través del Sistema de Atención al Usuario, verificando la correcta implementación del servicio a nivel nacional.	100% de los reportede de incidentes en plataforma con reporte de atención.	Informes mensuales	20,00

Supervisar la atención y el procesamiento de las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, para generar información de desplazamiento de los operadores en puntos de mayor demanda de servicios.	100% de reportes mensuales generados con información procesada y analizada para la toma de decisiones.	Informes mensuales	10,00
Realizar seguimiento a los reclamos y denuncias de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia	100% de las denuncias y reclamos atendidas.	Informes mensuales	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de reportes mensuales generados con información procesada y analizada para la toma de decisiones.	Informe, Nota	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o	Técnico Superior o estudiante de 3er	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) - Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Conocimientos en Atención al Usuario/Plataforma de Servicios		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4. Cualidades personales

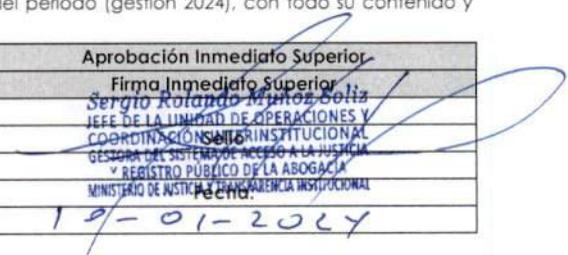
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público Camacho Ing. Anibal Angel Ramirez Camacho RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha: 10-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
 Firma Inmediato Superior Sergio Rolando Muñoz Solís JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Fecha: 10-01-2024

464

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Ministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoria Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

2. Funciones Específicas

Ordenar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00

Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X				
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ahg. Laura Esther Chilo Saldias OFICINADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Soliz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos abiertos, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00

Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-20XX de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
laborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X				
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Trudera Chacamani Montaño OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
30 - 01 - 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Soliz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20.00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20.00

Operar la plataforma del Sistema de Atención al Usuario, manteniendo actualizada la información de la base de datos. Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Huesca Fidel Arzate Surmién la Operador de Plataforma y Atención al Usuario
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Solís JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSCENDENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo v/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00

Operar la plataforma del Sistema de Atención al Usuario, manteniendo actualizada la información de la base de datos. Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. José Eduardo Elías Rojas OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Sotz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Jose Eduardo Elias Rojas

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo v/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00

Operar la plataforma del Sistema de Atención al Usuario, manteniendo actualizada la información de la base de datos. Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

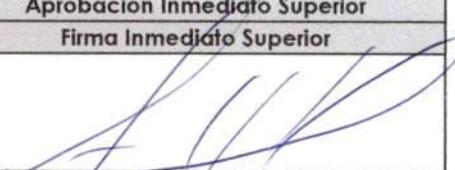
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Boris Guzmán Rueda OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Solís JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoria Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00

Operar la plataforma del Sistema de Atención al Usuario, manteniendo actualizada la información de la base de datos. Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

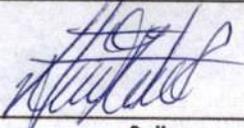
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

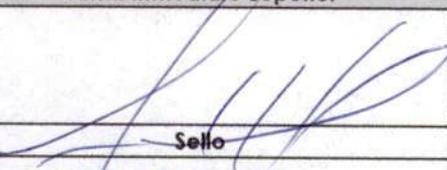
Cualidades Personales

Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
ALVIN MAMANI CASTAÑETA
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Sergio Rolando Muñoz Soliz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA " REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00

Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X				
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)							

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Sergio Rolando Muñoz Soliz JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024**

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	OPERADOR DE PLATAFORMAS Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoria Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Brindar asesoría oportuna y de calidad mediante la atención personalizada y la identificación de las necesidades de cada usuario, respecto de los servicios que brinda la red de acceso a la justicia, gestionando y facilitando los medios y requisitos para acceder a ellos.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar las solicitudes de información referente a los servicios que brinda la red de acceso a la justicia.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Analizar e identificar los servicios de la red interinstitucional de acceso a la justicia requeridos por los usuarios, comunicando los medios y requisitos para acceder a ellos.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00

Operar la plataforma del Sistema de Atención al Usuario, manteniendo actualizada la información de la base de datos. Facilitar, canalizar y derivar la atención de los usuarios a entidades pertenecientes a la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	10,00
Realizar seguimiento a solicitud de los usuarios, de los casos aperturados, en la red de acceso a la justicia.	100% de las solicitudes atendidas	Reporte de sistema	10,00
Emitir reportes periódicos de los casos atendidos, canalizados, monitoreados, y/o requeridos por instancias superiores.	100% de información requerida atendida.	Informe, Nota	10,00
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera), Ciencias Jurídicas y Políticas			X				

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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

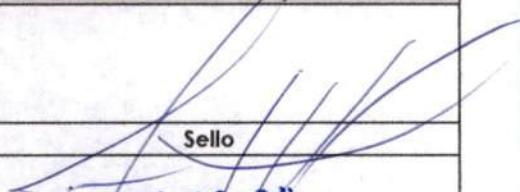
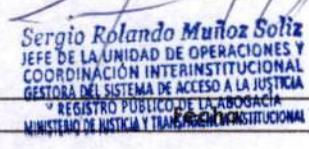
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
 <p>Sergio Rolando Muñoz Solís JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSICIÓN INSTITUCIONAL</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL I
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la incorporación de entidades públicas y privadas a la red interinstitucional de acceso a la justicia y la articulación y ampliación de sus servicios.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promocionar la incorporación de entidades públicas y privadas a la red interinstitucional de acceso a la justicia, de acuerdo a evaluación de la demanda de servicios.	100% de Entidades vistas en base a cronograma aprobado.	Informes Trimestral	15.00
Procesar el registro de entidades públicas y privadas en la red interinstitucional de acceso a la justicia, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos para su adhesión.	100% de solicitudes registradas	Informes Mensuales	25.00
Identificación de entidades públicas y privadas potenciales para su adhesión a la red interinstitucional de acceso a la justicia	Mapeo nacional de entidades actualizado de manera mensual	Matrices de Registro	20.00
Monitoreo de cumplimiento de la acuerdos y convenios de la Red de Acceso a la Justicia.	Acuerdos de adhesión cumplidos oportunamente	Reportes de Seguimiento	5.00
Diseño y emisión de reportes de control de la información generada en la Red de Acceso a la Justicia.	Información oportuna para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de la Red de Acceso a la Justicia	Reportes periódicos de información	5.00
Total Ponderación			70%



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

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 No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	3

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

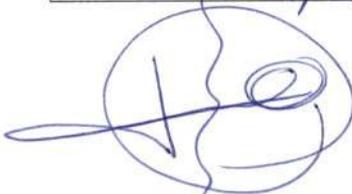
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:
11/I/24

Aprobación Inmediato Superior
Dr. Roberto Muñoz Solís
Jefe de la Unidad de Operaciones y
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
19-01-2024



Giovanni Tapura Mora

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL II
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Fortalecer los mecanismos de funcionamiento de la red interinstitucional de acceso a la justicia, mediante la mejora continua de procesos, procedimientos, estandarización de los servicios prestados a través de la red y la verificación de eficiencia de la normativa generada por el MJTI en esta materia

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y diseño de procesos y procedimientos para el eficiente funcionamiento de la red interinstitucional de acceso a la justicia	100% de procesos y procedimientos elaborados de acuerdo a necesidad	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado	20.00
Análisis de eficiencia normativa interna del MJTI en materia de acceso a la justicia y la protección de derechos fundamentales para propiciar su mejora continua	Cumplimiento de controles establecidos en la normativa interana y su impacto en la protección de grupos vulnerables	Informes Trimestrales	10.00



Coadyuvar en el registro de entidades públicas y privadas en la red interinstitucional de acceso a la justicia, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos para su adhesión.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	20,00
Coadyuvar en promover la incorporación de entidades públicas y privadas a la red interinstitucional de acceso a la justicia, de acuerdo a evaluación de la demanda de servicios.	100% de solicitudes gestionadas	Registro de casos	15,00
Emitir reportes periódicos de información generada de los procesos a su cargo requeridos por instancias superiores.	Información oportuna para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de la Red de Acceso a la Justicia	Reportes periódicos de información	5,00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	10,00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estad
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Especificos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) Ciencias y Procesos Industriales (Ingeniería de Industrial, Ingeniería Electrónica e Ingeniería de Procesos)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia en el Sector Público	0
Experiencia Profesional	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
GRECIA ADOBA RAJÓN CHÁVEZ
Sello
Fecha:
11-01-2024

Aprobación Inmediato Superior
Sergio Blázquez Murguía
JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA
REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SUPERVISION
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE CAPACITACION Y CONTROL
Puestos Supervisados:	NINGUNO

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Auditoría Interna	Organó Electoral Plurinacional
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Contraloría General del Estado
	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Monitorear, supervisar y hacer seguimiento a la atención de servicios al interior de la red interinstitucional de acceso a la justicia, velando por su prestación adecuada.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.2024..) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el cumplimiento de procedimientos de la Red de Acceso a la Justicia	Correcta aplicación de los Procedimientos en la Red de Acceso a la Justicia	Informes Trimestrales de Monitoreo	20,00
Identificar afectaciones a la calidad de los servicios prestados al interior de la red interinstitucional de acceso a la justicia e impulsar la aplicación de medidas correctivas.	100% de medidas correctivas identificadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15,00
Verificación de calidad de información y reportes de la Red de Acceso a la Justicia	Información proporcionada a los usuarios oportuna y con criterios de trazabilidad	Informes Trimestrales de Monitoreo	10,00



Evaluar la calidad de los servicios prestados al interior de la red interinstitucional de acceso a la justicia y la promoción de derechos a partir del monitoreo y análisis de registros e información	100% de acciones de monitoreo efectuadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el trabajo efectuado.	15.00
Emitir reportes periódicos de información generada de los procesos a su cargo requeridos por instancias superiores	Información oportuna para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de la Red de Acceso a la Justicia	Reportes Mensuales de información	10.00
Total Ponderación			70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos técnicos y administrativos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas.	100% de documentos técnicos y administrativos elaborados	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el	20.00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	100% tareas ejecutadas	Documentos técnicos y administrativos que acrediten el	10.00
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estad
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de	Técnico Superior o estudiante de	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Auditoría) Ciencias y Procesos Industriales (Ingeniería de Industrial, Ingeniería Electrónica e Ingeniería de Procesos)				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	0

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

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, capacidades 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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello Karla Geovana Jimenez PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN UNIDAD DE OPERACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GESTORA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11/01/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello Abg. Andrea Jhoan Gonzales Medinaceli RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y CONTROL UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA GESTORA SAJ-RPA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11-01-2024